



**COMUNE DI MILLESIMO**

**Piano Performance 2025 – 2027**

## **Indice**

<b>1. INTRODUZIONE</b>	<b>1</b>
<b>2. DATI PER CENTRI DI RESPONSABILITA’ OBIETTIVI 2025</b>	<b>2</b>

# 1 INTRODUZIONE

Il presente documento viene redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e dell'art. 169 del Testo Unico Enti Locali come modificato dal comma 1 dell'art. 3 del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213; si inserisce all'interno del ciclo di gestione della performance per stabilire, su base triennale, indirizzi ed obiettivi strategici e operativi e definire gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance dell'Amministrazione.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il cosiddetto "ciclo di gestione della performance", ha importanti applicazioni per gli enti locali, in particolare:

- Rafforzamento dei legami tra politiche, strategia e operatività, ottenibile attraverso una sufficiente coerenza tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- Programma per la trasparenza - intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino - e l'integrità;
- Definizione e misurazione degli outcome, intesa come l'esplicitazione degli impatti di politiche e azioni a partire dalla pianificazione strategica, fino alla comunicazione verso i cittadini;
- Miglioramento continuo dei servizi pubblici, ottenibile attraverso l'utilizzo delle informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione della performance sia a livello organizzativo che individuale, e attraverso cicli di retroazione (feedback) formalizzati.

Il ciclo della performance si articola nelle seguenti fasi,

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance sopra descritto.

Come indicato all'art. 10 del decreto, è un documento programmatico, da adottare – di norma entro il 31 gennaio - in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi.

Emerge dunque l'esigenza di un raccordo puntuale e dettagliato tra programmazione strategica e piano della performance:

- la programmazione triennale include la definizione di obiettivi generali a livello di amministrazione, articolati in funzione delle missioni istituzionali;
- il piano delle performance recepisce in modo esplicito gli obiettivi dell'amministrazione, li traduce in obiettivi per il personale tecnico-amministrativo e sviluppa ulteriori obiettivi, tipici del lavoro tecnico-amministrativo, seguendo logiche gestionali proprie.

È quindi necessario definire il ciclo della performance in modo coerente con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio, come di seguito indicato:

## PIANO OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2025 2026 2027

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INTERSETTORIALI SOTTO LA DIREZIONE E IL COORDINAMENTO GENERALE DEL SEGRETARIO COMUNALE. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA- MIGLIORAMENTO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

**2025-2026-2027**

NUMERO	OBIETTIVO
1	<b>Perseguimento obiettivi contenuti nel PTPCT del Comune di Millesimo.</b> Il presente obiettivo mira a realizzare la prescritta integrazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza con il piano della performance al fine di garantire una maggiore tenuta dei presidi anticorruzione previsti nel suddetto piano.
2	<b>Trasparenza rispetto degli obblighi di pubblicazione</b> Pubblicare i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D. Lgs n. 33/2013. Costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune.
3	<b>Miglioramento tempestività dei pagamenti dell'Ente</b> L'obiettivo ha lo scopo di coinvolgere i diversi servizi, per quanto di loro competenza, nel miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti dell'Ente attraverso la predisposizione dei provvedimenti di liquidazione delle fatture in tempo utile perché la Ragioneria possa procedere al pagamento delle fatture entro la scadenza.
4	<b>Inclusione e Accessibilità</b> Verifica e mantenimento delle misure necessarie per garantire l'accesso fisico da parte di soggetti disabili agli uffici. Si provvederà, altresì, alla programmazione degli interventi per la revisione del sito internet istituzionale dell'ente, previsione di un'implementazione delle funzioni e adeguamento ai sensi di legge.

# Lara GIACHELLO

## SETTORE AMMINISTRATIVO

### **Affari Generali Gestione Documentale URP comunicazione 2025 – 2026 – 2027**

NUMERO	OBIETTIVO
1	Redazione provvedimenti amministrativi. Conferire uniformità a tutti i provvedimenti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti e lettere di trasmissione) di competenza dei singoli Settori, con indicati i riferimenti di testo-pagina a cui attenersi.
2	Revisione Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi
3	Gestione degli adempimenti elettorali in relazione alle consultazioni elettorali per le elezioni europee ed amministrative, sulla base dello scadenziario che sarà predisposto dalla Prefettura di Savona.

### **Demografici – Leva - Elettorale - Cimiteri 2025 – 2026 – 2027**

NUMERO	OBIETTIVO
1	Digitalizzazione della gestione dei servizi cimiteriali, al fine di dotare l'Ufficio di strumenti più funzionali e adeguati per la gestione di tutte le pratiche relative (concessioni, esumazioni, inumazioni, vendite, etc)
2	Digitalizzazione e integrazione dello stato civile con anagrafe ed elettorale e subentro in ANSC
3	Aggiornamento AIRE e gestione e trascrizione atti cittadinanza "jure sanguinis"

### **Cultura – Biblioteca - Turismo 2025 – 2026 – 2027**

NUMERO	OBIETTIVO
1	Organizzazione e gestione di manifestazioni ed eventi culturali. – Festa Nazionale del Tartufo, teatro, mercatini di Natale
2	Progetto promozione della lettura – Attraverso incontri didattici per le Scuole dell'Infanzia, in orario scolastico
3	Organizzazione, gestione e promozione Univalbormida

# Rosella BRUNO

## SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

### Servizio programmazione contabilità patrimonio e partecipate 2025 – 2026 – 2027

NUMERO	OBIETTIVO
1	<b>Approvazione Bilancio di Previsione entro 31/12.</b> Predisporre il bilancio di previsione con tutti gli atti propedeutici in tempi utili da poter essere approvati dal Consiglio Comunale entro il 31/12 indipendentemente da eventuali proroghe dei termini concessi dalla normativa nazionale. Revisione struttura del bilancio di gestione. Revisione regolamento di contabilità e di economato.
2	<b>Utilizzo applicativo software per la gestione dei mutui - Passaggio dalla gestione manuale alla gestione informatizzata.</b> Premesso che attualmente risultano attive n° 91 posizioni debitorie relative a mutui contratti con la Cassa Depositi e Prestiti, e che sino ad oggi gli stessi sono stati gestiti manualmente attraverso la compilazione di file in Excel, con conseguente emersione di numerose criticità dovute ad un elevato margine di errore nella determinazione del calcolo del piano di ammortamento e delle rate di quota di interesse e di capitale, nonché nel calcolo di parametri, quali l'entità del residuo debito e il limite della capacità di indebitamento dell'Ente, che vanno obbligatoriamente monitorati e aggiornati, sia per la redazione del Bilancio di Previsione Finanziario e del Conto Consuntivo Finanziario, sia ai fini di un'eventuale rinegoziazione dei mutui o per l'accensione di nuovi. Ai fini di superare le criticità sopra descritte, si ritiene opportuno adottare una modalità di gestione automatica e informatizzata, attraverso l'attivazione di un modulo specifico presente all'interno dell'applicativo in uso per la gestione della contabilità. L'utilizzo di tale software consente la gestione dell'anagrafica del mutuo con il relativo piano di ammortamento calcolato in automatico e la scheda per l'inserimento dei riferimenti di bilancio, ovvero i capitoli di bilancio ai quali imputare la quota interessi e la quota capitale per il pagamento delle rate. Inoltre, in caso di rinegoziazione di mutui, l'applicativo consente di archiviare i dati dei mutui rinegoziati, ponendo lo stato del mutuo in rinegoziato e caricando una nuova scheda con i dati nuovi. Il modulo prevede l'importazione diretta dal portale della Cassa Depositi e Prestiti dei dati relativi alle posizioni debitorie in essere, consentendo in questo modo di evitare il caricamento manuale e garantendo certezza, trasparenza e tracciabilità dei dati medesimi. È prevista, altresì, l'elaborazione automatica degli impegni di spesa e dei mandati per il pagamento delle rate in scadenza, con conseguente ottimizzazione dei tempi di lavorazione delle operazioni contabili. Le fasi di attuazione per il raggiungimento dell'obiettivo possono riassumersi nel modo seguente: <ul style="list-style-type: none"><li>• VERIFICA CON LA SOFTWARE HOUSE MODALITÀ DI ATTIVAZIONE MODULO GESTIONE MUTUI</li><li>• RICONGNIZIONE POSIZIONI MUTUI IN ESSERE</li><li>• VERIFICA E PREDISPOSIZIONE DEI DATI DA CARICARE SULL'APPLICATIVO</li><li>• PROGRAMMAZIONE CORSO DI FORMAZIONE UTILIZZO MODULO</li><li>• SPERIMENTAZIONE NUOVA GESTIONE</li><li>• UTILIZZO DEL MODULO A PIENO REGIME</li></ul> La tempistica con la quale si prevede di realizzare le fasi sopra indicate è la seguente: anno 2025 fase preparatoria

	anno 2026 fase sperimentale anno 2027 fase utilizzo pieno regime
3	Adempimenti trasmissioni Bdap e portale Corte dei Conti.

### Servizio Personale 2025 – 2026 – 2027

1	<p><b>Monitoraggio del sistema formativo del personale.</b> Tenuta ed aggiornamento dei prospetti relativi alla formazione del personale, con contestuale raccolta ed archiviazione degli attestati di frequenza o dei certificati di superamento dei corsi di formazione ed aggiornamento della gestione giuridica personale con l'obiettivo di favorire, in ossequio a quanto previsto nel Piano integrato di attività ed organizzazione, la formazione e lo sviluppo delle conoscenze dei dipendenti dell'Ente per garantire 40 ore di formazione pro-capite.</p>
2	<p><b>Digitalizzazione fascicolo personale:</b> dematerializzazione fascicoli cartacei. Considerato che l'art. 27 del CCNL sottoscritto il 16/11/2022 sancisce l'onere, a carico della struttura organizzativa cui compete la gestione delle risorse umane, di conservare, in apposito fascicolo, anche digitale, tutti gli atti ed i documenti prodotti dall'amministrazione o dallo stesso dipendente che attengono al percorso professionale, formativo e di carriera, nonché all'attività svolta ed ai fatti che lo riguardano l'obiettivo si propone il fine di generare un fascicolo on - line per ogni dipendente in servizio contenente sia la cronistoria del servizio del lavoratore dalla data di assunzione, sia i documenti di competenza del dipendente.</p>
3	<p><b>Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico</b> attraverso una rimodulazione della dotazione organica, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali. Riorganizzare l'Ente attraverso la valorizzazione e la formazione del personale in organico, l'innovazione tecnologica, una equa e razionale distribuzione del carico fiscale e l'ottimizzazione della spesa.</p>
4	<p><b>Implementazione utilizzo funzioni applicativo software gestione presenze dipendenti comunali.</b> Premesso che a partire dal mese di ottobre dell'anno 2023 è stato attivato un nuovo applicativo, in modalità cloud, per la gestione delle presenze dei dipendenti comunali, ad oggi utilizzato solo in misura parziale rispetto a tutte le funzioni disponibili, si ritiene opportuno svilupparne le potenzialità, al fine di velocizzare l'acquisizione, l'elaborazione e la visualizzazione di tutti i report statistici attinenti al monitoraggio delle presenze e delle attività del personale, nonché consentire ai responsabili di settore di avere una gestione più immediata delle unità produttive a loro assegnate, che permetta anche una migliore e più efficace organizzazione del lavoro. In questo modo i responsabili potranno utilizzare il software non solo per visualizzare i dati, ma anche per la lavorazione degli stessi, autorizzando in modalità informatizzata le ferie, i permessi, lo straordinario e tutte le attività del personale. Le fasi di attuazione delle attività per il raggiungimento dell'obiettivo possono riassumersi nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AGGIORNAMENTO BANCA DATI</li> <li>• FASE DI TEST PRIMA DELL'ATTIVAZIONE UFFICIALE</li> <li>• FORMAZIONE INTERNA DEI RESPONSABILI</li> <li>• ATTIVAZIONE NUOVE FUNZIONI</li> <li>• VERIFICA FUNZIONALITA' ATTRAVERSO STAMPA DEI REPORT PER L'ESTRAZIONE DEI DATI</li> <li>• CONSULTAZIONE DATI TRAMITE APP SU SMARTPHONE</li> </ul> <p>La tempistica con la quale si prevede di realizzare le fasi sopra indicate è la seguente:</p>

	<p>anno 2025 fase preparatoria, formazione e utilizzo in via sperimentale delle nuove funzioni:</p> <p>anno 2026 consolidamento utilizzo funzioni</p> <p>anno 2027 analisi ulteriore sviluppo funzionalità</p>
5	<p><b>Lavorazione pratiche pensionistiche e gestione procedure per cessazione rapporto di lavoro.</b></p> <p>Le attività che riguardano la lavorazione delle pratiche pensionistiche e la gestione delle procedure relative a tutti gli adempimenti connessi alla cessazione del rapporto di lavoro dipendente, sono complesse e numerose. Si tratta infatti di ricostruire la vita lavorativa del dipendente sulla base della consultazione di documenti di natura giuridica ed economica.</p> <p>È pertanto necessario raccogliere ed elaborare i dati, effettuare le comunicazioni all'istituto previdenziale, compilare modulistica e predisporre atti e calcoli. Le attività riguardano sia il personale prossimo al collocamento a riposo, sia ex dipendenti comunali che richiedono la ricostruzione dello stato di servizio documentato in forma cartacea e in forma digitale.</p> <p>Di seguito si riportano le principali attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sistemazione della regolarizzazione contributiva e delle note di debito INPS;</li> <li>- correzione dma e flusso di variazione;</li> <li>- sistemazione posizione assicurativa tramite il caricamento di dati sull'applicativo passweb del portale INPS per gli ex dipendenti per i quali esiste solo un fascicolo cartaceo;</li> <li>- calcolo dell'anzianità contributiva e verifica requisiti di accesso alla pensione.</li> </ul> <p>Si segnala che per assicurare la gestione corretta e tempestiva delle pratiche previdenziali, si prevede di chiedere, attraverso l'attivazione di apposite convenzioni, la collaborazione di enti specializzati nel settore.</p>



# Giuliano REBAUDO

## SETTORE URBANISTICO – LL.PP. – MANUTENTIVO

NUMERO	OBIETTIVO
1	Programmazione ed esecuzione lavori di manutenzione estiva scuole. Predisposizione di un programma delle manutenzioni estive anche sulla scorta delle segnalazioni dell'istituto comprensivo ed esecuzione delle stesse entro l'inizio dell'anno scolastico. In particolare dovranno essere programmati e realizzati tutti gli interventi manutentivi necessari a garantire la sicurezza e la funzionalità dei locali (scuola dell'infanzia – scuola primaria – scuola secondaria di primo grado.
2	Censimento e verifica degli interventi definitivi di ripristino del suolo pubblico a seguito di manomissioni. Esecuzione diretta di sopralluoghi finalizzati al censimento e verifica dell'attuazione degli interventi definitivi di ripristino del suolo pubblico in conseguenza di manomissioni da parte di enti e ditte private, determinazione e calcolo delle aree da ripristinare, identificazione dei soggetti interessati e coordinamento procedure di ripristino identificazione agli atti di ufficio della documentazione autorizzatoria censimento e verifica tramite sopralluogo calcolo superfici di ripristino definitivo comunicazione con soggetti disposizioni dirette ripristini interessati
3	Gestione programma di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio (strade, aree verdi, scuole, immobili comunali, ecc.. ), compresa vigilanza, controllo, coordinamento e contabilità del servizio di sgombero neve – disgelo stradale e pronti interventi per calamità naturali.”
4	Realizzazione degli interventi previsti nel Programma annuale delle Opere Pubbliche.
5	Predisposizione progetti e atti relativi a domande di partecipazione a bandi per l'assegnazione di contributi regionali e statali.
6	Telegestione impianti di illuminazione inizialmente parte Beghelli Servizi.
7	Proposta per l'esternalizzazione dei servizi di manutenzione cimiteri, disinquinamenti, tumulazioni e esumazioni.
8	Supporto a organizzazione eventi. Interventi e servizi straordinari per preparazione e gestione tecnica degli eventi organizzati dal Comune.

# Paolo ANELLI

## SETTORE TRIBUTI-SUAP

### Servizio Tributi 2025 – 2026 – 2027

NUMERO	OBIETTIVO
1	Gestione avvisi accertamento esecutivo IMU - TASI La scadenza per il controllo dell'annualità IMU TASI 2020 deve essere svolta entro il 31/12/2025. L'obiettivo è quello di anticipare il controllo dell'annualità in prescrizione per poter emettere gli avvisi entro il 30/11/2024 e, di conseguenza poter procedere al contenzioso in modo da accertare somme attendibili e procedere con la fase coattiva entro i primi mesi dell'anno successivo.
2	TARI - Gestione raccolta ed elaborazione dati in ottemperanza alle delibere ARERA 443 e 444/2019 – Predisposizione nuovo sistema tariffario.
3	Adempimenti portale federalismo, con particolare riferimento al nuovo sistema per trasmissione delibere tariffe e regolamenti.
4	Revisione Regolamento Generale delle Entrate
5	Ricognizione elenco utenti compostaggio domestico

### Servizio SUAP Commercio 2025 – 2026 – 2027

7	INFORMATIZZAZIONE ARCHIVIO PRATICHE COMMERCIO nell'ottica di gestione molto più snella delle ricerche dei dati a disposizione. Creazione apposite cartelle sul server in modo da facilitare l'accesso ai dati ai servizi interessati; scansione delle pratiche già costituenti l'archivio cartaceo suddivise per tipologie commerciali (somministrazione alimenti e bevande - esercizi di vicinato - medie strutture ecc.) e inserimento nelle cartelle create sul server. Creazione di un foglio excel contenente le informazioni da inserire poi nell'archivio del programma di gestione del SUAP associato. estrazione ulteriori 100 50 pratiche commercio cartacee da trasferire in scansione. creazione foglio excel con dati generali in modo da inserirli nel portale SUAP. creazione cartelle contenenti i dati oggetto di scansione delle 100 50 pratiche estratte quale archivio informatico.
---	---

### Servizi Informatici e comunicazione interna 2025 – 2026 – 2027

	MISURA 1.2 CLOUD - PNRR Piano di migrazione al cloud (comprensivo delle attività di assessment, pianificazione della migrazione, esecuzione e completamento della migrazione, formazione) delle basi dati e delle applicazioni e servizi dell'amministrazione.
2	RINNOVO DOTAZIONI INFORMATICHE ENTE Si prevede di sostituire per il 2025 altri Pc in quanto:

	<p>Alcuni pc risultano avere ancora un disco meccanico lento e soggetto a rotture e quindi a perdita dati e tempi di recupero/ripristino dell'operatività molto lunghi. I monitor hanno luminosità e contrasto molto bassi e non sono regolabili in altezza, parametri che rendono la postazione di lavoro scomoda ed affaticante. I ricambi sono difficili da reperire data l'obsolescenza dei componenti. Non ci sono personal computer di riserva pronti per essere utilizzati in caso di emergenza, per evitare lo stop dell'erogazione di pubblico servizio.</p> <p>Alla luce del bando Cloud (Misura PNRR 1.2) il quale mira al passaggio totale in cloud degli applicativi e programmi in locale collocati su server servono end point e macchine capaci di gestire velocemente più processi contemporaneamente (frequenza operativa) mediante 1- processori più potenti 2- maggiori prestazioni della CPU.</p>
3	<p>GESTIONE BANDI PNRR - TRANSIZIONE DIGITALE (Raggruppa le misure 1.4. e 1.2) Il Presente obiettivo si propone di accelerare la transizione digitale dell'Ente accedendo alle risorse messe in campo dal PNRR per le seguenti misure 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud, 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati, 1.4.3 Adozione pagoPA e app IO, 2.2.3 Digitalizzazione procedure SUAP_SUE, 1.4.4 Estensione utilizzo anagrafe nazionale digitale ANPR.</p>

**SETTORE POLIZIA LOCALE**  
**2025 – 2026 – 2027**

NUMERO	OBIETTIVO
1	<p>Predisposizione servizi in occasione di eventi ORDINARI E straordinari.</p> <p>Per la realizzazione degli eventi è necessario adottare opportuna ordinanza di circolazione e posizionamento della segnaletica nei tempi di legge: necessaria altresì è la previa sorveglianza della disponibilità degli spazi con conseguente rimozione dei veicoli in sosta abusiva. Considerando la carenza di organico della Polizia Locale e le incombenze collegate coi servizi di pertinenza in occasione degli eventi, risulta necessario prevedere che il personale sia disponibile a rinunciare ad usufruire di congedi ordinari durante il periodo estivo, se non per brevi periodi e/o per particolari necessità; a rimanere in servizio oltre il normale turno di lavoro e fino alla cessata esigenza.</p> <p>Disponibilità personale alla calendarizzazione dei servizi in occasione di eventi straordinari con la previsione di prosecuzione dl turno di lavoro.</p>
2	Organizzazione servizio e flessibilità orario di lavoro
3	Controlli finalizzati alle occupazioni di suolo pubblico da parte delle attività commerciali e di privati cittadini sul territorio Millesimense
4	Educazione stradale ed educazione alla civile convivenza, bullismo, cyberbullismo nelle scuola primaria e secondaria dell’Istituto Compresivo Lele Luzzati. Per ogni classe è previsto un incontro di ore 3 frontale il cui calendario verrà concordato con la scuola.
5	Videosorveglianza: stipulare una convenzione tra privato e P.A. inerente il posizionamento di nuove telecamere di videosorveglianza. Il progetto ha come obiettivo quello di consentire al privato di poter installare nuove telecamere che oltre a riprendere la parte privata di suo interesse riprende anche la pubblica Via. Detti strumenti verranno acquistati dal privato e gestiti dalla P.L. per salvaguardare la privacy dei cittadini
6	Controllo dei tesserini rilasciati per accedere alle ZTL locali
7	Controllo dei tesserini CUDE al fine di verificare quanti tesserini disabili sono ancora in essere nel comune. Predisposizione delle lettere di richiamo ai familiari dei disabili deceduti che non hanno riconsegnato il tesserino
8	Segnaletica orizzontale: Realizzazione segnaletica orizzontale nel Comune di Millesimo: redazione di un progetto che individua per ogni via, lo stato della segnaletica a terra e la realizzazione di nuovi stalli di sosta
9	Redazione del nuovo regolamento di polizia urbana che tenga in considerazione le modifiche legislative dal 2000 ad oggi

# Lara DE VIVO

## SETTORE SERVIZI SOCIALI AMBITO STRUTTURE SOCIALI E SERVIZI SCOLASTICI

2025 – 2026 – 2027

NUMERO	OBIETTIVO
1	Gestione e agevolazioni tariffarie per servizi scolastici.
2	Progetto Dopo scuola Comunale.
3	Riorganizzazione dei Servizi Sociali in vista della costituzione del nuovo organismo sovracomunale vista dell'attuazione del PSIR, Piano sociale integrato regionale.
4	Studio e ricerca per una nuova gestione delle strutture sociali.
5	Gestione servizio coordinamento R.P. casa di riposo interventi di garanzia qualitativa del servizio

## **2 DATI PER CENTRI DI RESPONSABILITA' OBIETTIVI 2025**

ANNO2025

Codice obiettivo:-

Rif. DUP:

Denominazione:RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

Responsabile:TUTTI I SETTORI

U.O. Responsabile:OBIETTIVO INTERSETTORIALE

U.O. Coinvolte:LI - BRUNO - DE VIVO - GIACHELLO - CHINAIA - REBAUD

Durata:ANNUALE

Periodo:

RISULTATO ATTESO

L'obiettivo ha lo scopo di coinvolgere i diversi servizi, per quanto di loro competenza, nel miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti dell'Ente attraverso la predisposizione dei provvedimenti di liquidazione delle fatture in tempo utile perché la Ragioneria possa procedere al pagamento delle fatture entro la scadenza.

AMBITI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

7 - Qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati

1 - Attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività

PONDERAZIONE

Strategicità (Giunta)MASSIMA60

Complessità (Dir.)ELEVATA+ 40

= 100

Tipologia (N.I.V.)C) - MIGLIORAMENTO QUALITATIVOx 0,8

Punteggio= 80

INDICATORI

OBIETTIVI ASSEGNATI				RISULTATO ATTESO 2025		RISULTATO ATTESO 2026		RISULTATO ATTESO 2027		GRADUAZIONE
N°	PESO	DENOMINAZIONE	FORMULA DI CALCOLO	TARGET	ALLA DATA	TARGET	ALLA DATA	TARGET	ALLA DATA	CONSEGUIMENTO
1	60,00%	verifica e monitoraggio relativa all'accessibilità fisica degli uffici	giorni di ritardo	1	31 dic 2025					10 gg = 90%, 15 gg =80%, 20 gg = 0%
2	40,00%	richiesta di verifica sito istituzionale	giorni di ritardo	1	31 dic 2025					10 gg = 90%, 15 gg =80%, 20 gg = 0%
3										
4										
100,00%OK				Note:						

RISULTATI RAGGIUNTI				2025		2026		2027		GRADUAZIONE
N°	PESO	DENOMINAZIONE	FORMULA DI CALCOLO	INTERMEDIO	FINALE	INTERMEDIO	FINALE	INTERMEDIO	FINALE	CONSEGUIMENTO
1	60,00%	verifica e monitoraggio relativa all'accessibilità fisica degli uffici	giorni di ritardo		1					10 gg = 90%, 15 gg =80%, 20 gg = 0%
2	40,00%	richiesta di verifica sito istituzionale	giorni di ritardo		1					10 gg = 90%, 15 gg =80%, 20 gg = 0%
3										
4										

PIANO OPERATIVO DEL PRIMO ESERCIZIO

SUB-OBIETTIVI ASSEGNATI						LIVELLO DI CONSEGUIMENTO SUB-OBIETTIVI		
N°	PESO	SUB-OBIETTIVO / ATTIVITÀ	TEMPI (I/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%
1								
2								
3								
4								
5								
6								
➡ 0,00%		IL VALORE TOTALE DEI PESI DEVE ESSERE PARI A 100%						

RISORSE UMANE

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE												
N°	OBIETTIVO / SUB-OBIETTIVO	RESPONSABILE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	analisi scostamenti dai tempi di pagamento	ANELLI						10,00%				
2	coordinamento tra settori per migliorare la gestione delle tempistiche	BRUNO						50,00%				
3	controllo e pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti	DE VIVO						10,00%				
4	0	GIACHELLO						10,00%				
5	0	CHINAIA						10,00%				
6	0	REBAUDO						10,00%				

ANNO2025

Codice obiettivo:

-

Rif. DUP:

Denominazione:

INCLUSIONE E ACCESSIBILITA'

Responsabile:

TUTTI I SETTORI

U.O. Responsabile:

OBIETTIVO INTERSETTORIALE

U.O. Coinvolte:

LI - BRUNO - DE VIVO - GIACHELLO - CHINAIA - REBAUD

Durata:

ANNUALE

Periodo:

RISULTATO ATTESO

L'accessibilità quale accesso e la fruibilità - su base di eguaglianza con gli altri - dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza è punto di particolare attenzione per l'Amministrazione. Al fine di garantire l'accessibilità alla Pubblica Amministrazione da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei collaboratori dell'Ente con disabilità e per la piena inclusione degli stessi, anche in osservanza del D.lgs. 222/2023, si provvederà nel corso dell'anno 2024 alla verifica e al mantenimento delle misure necessarie per garantire l'accesso fisico da parte di soggetti disabili agli uffici. Si provvederà, altresì, alla programmazione degli interventi per la revisione del sito internet istituzionale dell'ente, in previsione di un'implementazione delle funzioni e adeguamento ai sensi di legge.

AMBITI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

- 7 - Qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
- 1 - Attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività

PONDERAZIONE

Strategicità (Giunta)	M ASSIMA	60
Complessità (Dir.)	ELEVATA	+ 40
		= 100
Tipologia (N.I.V.)	C ) - MIGLIORAMENTO QUALITATIVO	x 0,8
Punteggio		= 80

INDICATORI

OBIETTIVI ASSEGNATI				RISULTATO ATTESO 2025		RISULTATO ATTESO 2026		RISULTATO ATTESO 2027		GRADUAZIONE CONSEGUIMENTO
N°	PESO	DENOMINAZIONE	FORMULA DI CALCOLO	TARGET	ALLA DATA	TARGET	ALLA DATA	TARGET	ALLA DATA	
1	60,00%	verifica e monitoraggio relativa all'accessibilità fisica degli uffici . Spostamento Ufficio Protocollo	giorni di ritardo	1	31 dic 2025					10 gg = 90%, 15 gg =80%, 20 gg = 0%
2	40,00%	richiesta di verifica sito istituzionale	giorni di ritardo	1	31 dic 2025					10 gg = 90%, 15 gg =80%, 20 gg = 0%
3										
4										
100,00% OK				Note:						

RISULTATI RAGGIUNTI				2025		2026		2027		GRADUAZIONE CONSEGUIMENTO
N°	PESO	DENOMINAZIONE	FORMULA DI CALCOLO	INTERMEDIO	FINALE	INTERMEDIO	FINALE	INTERMEDIO	FINALE	
1	60,00%	verifica e monitoraggio relativa all'accessibilità fisica degli uffici . Spostamento Ufficio Protocollo	giorni di ritardo		1					10 gg = 90%, 15 gg =80%, 20 gg = 0%
2	40,00%	richiesta di verifica sito istituzionale	giorni di ritardo		1					10 gg = 90%, 15 gg =80%, 20 gg = 0%
3										
4										

PIANO OPERATIVO DEL PRIMO ESERCIZIO

SUB-OBIETTIVI ASSEGNATI						LIVELLO DI CONSEGUIMENTO SUB-OBIETTIVI		
N°	PESO	SUB-OBIETTIVO / ATTIVITÀ	TEMPI (I/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%
1								
2								
3								
4								
5								
6								
0,00%						IL VALORE TOTALE DEI PESI DEVE ESSERE PARI A 100%		

RISORSE UMANE

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE												
N°	OBIETTIVO / SUB-OBIETTIVO	RESPONSABILE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	verifica e monitoraggio relativa all'accessibilità fisica degli uffici	ANELLI						10,00%				
2	richiesta di verifica sito istituzionale	BRUNO						10,00%				
3	0	DE VIVO						30,00%				
4	0	GIACHELLO						10,00%				
5	0	CHINAIA						10,00%				
6	0	REBAUDO						30,00%				



[illegible]



[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]





[illegible]

[illegible]

[illegible]