

AREA AFFARI GENERALI SERVIZI ALLA PERSONA

<b>OBIETTIVO</b>		<b>1. ADOZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI</b>											
<b>VALORE PUBBLICO</b>		Trasversale											
<b>VALORE ATTESO</b>		<p>Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale sulla quale avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'attività dell'amministrazione. Il manuale, adottato nel 2016, necessita di revisione ed adeguamento alle più recenti Linee guida AGID: è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni necessarie per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.</p> <p>Si ritiene indispensabile introdurre il lavoro di fascicolazione come espressamente previsto dal paragrafo 3.1.1 delle Linee guida emanate da AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.</p> <p>L'attività di fascicolazione sarà supportata dallo staff interno e monitorata in quanto il piano di fascicolazione deve essere sottoposto a periodiche verifiche e aggiornamenti, affinché risulti adeguato alle specifiche esigenze di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.</p>											
<b>AZIONI</b>		predisposizione schema del manuale, acquisizione autorizzazione della Soprintendenza ai beni archivistici ai sensi del Codice dei beni culturali, D.lgs. 42/2004, articolo 21 commi 4-5, finalizzata all'uso del manuale in oggetto. Supporto agli uffici per implementare la fascicolazione digitale.											
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>		<b>CRONOPROGRAMMA</b>											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1													
2													
<b>INDICATORE</b>													
1	relativamente al manuale	valore atteso: ottenimento autorizzazione da parte della Soprintendenza e conseguente adozione del manuale di gestione del protocollo informatico.											
2	relativamente alla fascicolazione	valore atteso: supporto, formazione agli uffici ed adozione delle buone prassi da parte del personale amministrativo di tutte le aree - ottimizzazione gestione dei flussi documentali ed archivi digitali anche in relazione alle competenze trasversali tra uffici											

AREA AFFARI GENERALI SERVIZI ALLA PERSONA

<b>OBIETTIVO</b>		<b>2. REGOLAMENTO PER CONCESSIONE CONTRIBUTI, BENEFICI ECONOMICI AD ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI ED ENTI</b>											
<b>VALORE PUBBLICO</b>		5) Pilastro partecipativo											
<b>VALORE ATTESO</b>		A seguito dell'implementazione di spazi comunali da adibire ad uso pubblico ed in particolare la struttura del Parco Mylius in corso di ristrutturazione ed implementazione, si rende necessario predisporre un regolamento di utilizzo che consenta di provvedere all'assegnazione degli spazi per la fruizione da parte degli stakeholders del territorio. La concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e benefici economici di qualunque natura ad enti ed associazioni pubbliche e private, deve essere effettuata dal Comune, nell'esercizio della sua autonomia, secondo le modalità, le procedure ed i criteri stabiliti da apposito Regolamento per assicurare equità e trasparenza all'azione amministrativa e realizzare il miglior impiego delle risorse destinate al conseguimento di utilità sociali per la comunità amministrata											
<b>AZIONI</b>		ricognizione degli spazi di uso pubblico e predisposizione del regolamento comunale											
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>		<b>CRONOPROGRAMMA</b>											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	atto di indirizzo dell'AC per la destinazione d'uso degli spazi												
2	adozione del regolamento												
<b>INDICATORE</b>													
1	atto di indirizzo dell'AC per la destinazione d'uso degli spazi	valore atteso: predisposizione degli atti previa ricognizione dell'attuale utilizzo per le strutture esistenti											
2	relativamente alla predisposizione del regolamento da portare in approvazione da parte del Consiglio Comunale	valore atteso: adozione del regolamento											

AREA AFFARI GENERALI SERVIZI ALLA PERSONA

<b>OBIETTIVO</b>		<b>3. RINEGOZIAZIONE CONTRATTO RISTORAZIONE ISTITUZIONALE</b>											
<b>VALORE PUBBLICO</b>		3) Pilastro educativo											
<b>VALORE ATTESO</b>		ridefinizione delle modalità di erogazione del servizio di ristorazione istituzionale a seguito della											
<b>AZIONI</b>		realizzazione del nuovo polo scolastico - verificare sussistenza degli equilibri contrattuali quali/quantitativi verifica fasi di realizzazione del polo scolastico, ridefinizione del layout del servizio di ristorazione scolastica a seguito dell'accorpamento dei due attuali plessi (scuola primaria e secondaria di primo grado) - affidamento supporto tecnico per predisposizione nuovo CSA e valutazione impatto economico servizio di ristorazione.											
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>		<b>CRONOPROGRAMMA</b>											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Avvio istruttoria per rinegoiazione contratto con appaltatore servizio di ristorazione istituzionale												
2	elaborazione nuovo CSA in relazione alla realizzazione del nuovo polo scolastico ed al conseguente ridefinizione del layout del servizio di ristorazione												
<b>INDICATORE</b>													
1	rispetto del cronoprogramma	garantire il rispetto delle tempistiche indicate nelle fasi di attuazione											

AREA AFFARI GENERALI SERVIZI ALLA PERSONA

<b>OBIETTIVO</b>		<b>4. - NUOVO POLO SCOLASTICO - FORNITURA NUOVI ARREDI, GESTIONE DEL TRASLOCO E SERVIZI A COROLLARIO</b>											
<b>VALORE PUBBLICO</b>		3) Pilastro educativo											
<b>VALORE ATTESO</b>		SUPPORTO PER GARANTIRE IL RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA DEI PROCEDIMENTI AFFERENTI LA REALIZZAZIONE DEL NUOVO POLO SCOLASTICO											
<b>AZIONI</b>		. SUPPORTO GESTIONE GARA D'APPALTO PER LE FORNITURE, STIPULA CONTRATTO E GESTIONE TEMPORALE DEL CONTRATTO IN MODO CORRELATO ALLA COSTRUZIONE DELL'OPERA . GARANTIRE IL SUPPORTO ALL'AMMINISTRAZIONE NELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE VERSO I PRIVATI E LA SCUOLA . RIMODULARE E COORDINARE I SERVIZI SCOLASTICI INTEGRATIVI (PRE E POST SCUOLA - TRASPORTO SCOLASTICO REFEZIONE)											
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>													
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
	SUPPORTO VALUTAZIONE E AGGIUDICAZIONE DEL CONTRATTO RELATIVO ALLA FORNITURA DEGLI ARREDI												
	SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO DI FORNITURA												
	TAVOLO CONFRONTO CON L'APPALTATORE DEL SERVIZIO MENSA PER ACCORDARE TEMPI E MODALITA DI ATTIVAZIONE SERVIZIO RISTORAZIONE NUOVO PLESSO - eventuale modifica contrattuale												
	MANTENIMENTO DEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS E GESTORI DEI SERVIZI INTEGRATIVI SCOLASTICI												
	SUPPORTARE L'AMMINISTRAZIONE NELLE FASI DI COMUNICAZIONE CON STAKEHOLDERS												
<b>INDICATORE</b>													
	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE												

AREA AFFARI GENERALI SERVIZI ALLA PERSONA

<b>OBIETTIVO</b>		<b>5. - NUOVO POLO SCOLASTICO</b>											
<b>VALORE PUBBLICO</b>		3) Pilastro educativo											
<b>VALORE ATTESO</b>		RISPETTO GENERALE DEI TERMINI DEL FINANZIAMENTO "SPAZIO ALLA SCUOLA" DI REGIONE LOMBARDIA E DI TUTTE LE RELATIVE MILESTONES											
<b>AZIONI</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>. GESTIONE GARA D'APPALTO PER LE FORNITURE</li> <li>. GARANTIRE IL SUPPORTO ALL'AMMINISTRAZIONE NELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE VERSO I PRIVATI E LA SCUOLA</li> <li>. GARANTIRE LE FASI RENDICONTATIVE PREVISTE DA REGIONE LOMBARDIA</li> <li>. GARANTIRE LE FASI RENDICONTATIVE CON IL GSE</li> <li>. GARANTIRE IL SUPPORTO ALLA DL IN TUTTE LE FASI RISPETTANDO LE TEMPISTICHE</li> <li>. GARANTIRE TEMPISTICHE ADEGUATE PER LE APPROVAZIONI NECESSARIE (VARIANTI, SUBAPPALTI, ECC).</li> </ul>											
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>													
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
2	FORMAZIONE BIM - ASSEGNAZIONE SERVIZIO E INIZIO FORMAZIONE												
3	MANTENIMENTO DEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS E DIVERSI UFFICI INTERESSATI (Vedi scheda AA.GG.)												
4	SUPPORTARE L'AMMINISTRAZIONE NELLE FASI DI COMUNICAZIONE (Vedi scheda AA.GG.)												
5	MANTENIMENTO DEI RAPPORTI CON I GESTORI DEI SOTTOSERVIZI												
6	GARANTIRE L'APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI COMPETENZA IN TEMPI STRETTI AL FINE DI RISPETTARE IL CRONOPROGRAMMA REGIONALE												
7	GARANTIRE L'APPROVAZIONE DEI SUBAPPALTI IN TEMPI CONGRUI ALL'ANDAMENTO DEI LAVORI												
8	ATTIVAZIONE (*) E COINVOLGIMENTO DEL COLLEGIO CONSULTIVO TECNICO	*	*	*	*								
9	GARANTIRE L'ACCESSO ALLA NUOVA SCUOLA SECONDARIA ENTRO DICEMBRE 2026 (ENTRO IL TERMINE DELLE VANCANZE NATALIZIE)												
<b>INDICATORE</b>													
	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE												

**AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

OBIETTIVO		<b>1. CCNL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2022/2024: ADEMPIMENTI CONSEQUENTI</b>											
VALORE PUBBLICO		Trasversale											
VALORE ATTESO		Adeguamento alle nuove disposizioni previste dal CCNL 2022/2024 la cui sottoscrizione è prevista nell'annualità 2026. Adeguamento Piano Integrato Attività e Organizzazione con le nuove disposizioni											
AZIONI		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicazione incrementi retributivi a regime e rideterminazione dello stipendio tabellare secondo le novità e le tempistiche riportate nel CCNL;</li> <li>- Calcolo e corresponsione degli arretrati dovuti dal 1° gennaio 2022, tenendo conto delle decorrenze specifiche e della classificazione dei dipendenti dell'ente;</li> <li>- Applicazione delle novità introdotte per gli istituti normativi (assenze, ferie, termini di preavviso, ecc...) ed adeguamento delle tabelle del portale in uso;</li> <li>- Aggiornamento dei dati in Passweb per il personale cessato negli anni 2022/2025;</li> <li>- Approvazione PIAO.</li> </ul>											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Applicare gli incrementi retributivi a regime e rideterminare lo stipendio tabellare secondo le novità e le tempistiche riportate nel CCNL;												
2	Calcolare e corrispondere gli arretrati dovuti dal 1° gennaio 2022, tenendo conto delle decorrenze specifiche												
3	Applicare le novità introdotte per gli istituti normativi (assenze, ferie, termini di preavviso, ecc...)												
4	Estrazione dalla banca dati dei nominativi del personale cessato negli anni 2022/2025 ed adeguamento dei dati nel Passweb.												
5	Predisposizione della bozza di documento Piao 2026/2028												
		INDICATORE											
1	Rispetto del cronoprogramma	Valore atteso: rispetto totale del cronoprogramma											

**AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

OBIETTIVO		2. UFFICIO TRIBUTI											
VALORE PUBBLICO		6) Pilastro economico											
VALORE ATTESO		- Applicazione Ur3 ed erogazione Bonus Sociale Tari 2026 seconda la normativa Arera; gestione delle componenti Perequative Ur1-Ur2 e versamento dovuto 2025 a CSEA; - Sviluppo di un network fra gli Uffici Tributi dei Comuni di Marcallo con Casone, Ossona e Boffalora sopra Ticino; - Accertamenti tributari annualità in scadenza IMU e TARI;											
AZIONI		- Emissione Avvisi di pagamento TARI anno 2026 con applicazione del Bonus Rifiuti come da normativa ARERA; - Condivisione di esperienze e competenze che creino sinergie fra i Comuni coinvolti; - Emissione avvisi di accertamento e solleciti bonari IMU e TARI.											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Rendicontazione a CSEA dei dati Ur1-Ur2 su portale CSEA e versamento dell'importo dovuto anno 2025												
2	Procedura di attivazione utenza GTRU su portale SGATE per scarico dati contribuenti da assoggettare a bonus												
3	Procedura di attivazione e calcolo del bonus su gestionale Halley per emissione avvisi di pagamento anno 2026												
4	Emissione avvisi di pagamento Tari 2026 comprensivi del calcolo Bonus Rifiuti - verifica posizioni debitorie ed eventuale applicazione procedura di compensazione come da normativa Arera												
5	Organizzare momenti di interazione fra gli Uffici Tributi al fine di condividere scadenze, novità tributarie e punti di vista differenti per la risoluzione delle criticità												
6	Favorire la partecipazione in gruppo a corsi di formazione in presenza (es. Anutel)												
7	Promuovere la creazione di procedure standard												
8	Emissione accertamenti IMU per l'annualità 2021 in scadenza e accertamenti Tari 2021 - 2023 su solleciti già emessi												
		INDICATORE											
1	Rispetto del cronoprogramma - valore obiettivo 75%	Valore atteso: rispetto totale del cronoprogramma											
2	Indicatore di quantità incassi - valore obiettivo 25%	Valore atteso numerico: [> entrata da accertamenti rispetto alla media del triennio precedente]											

**AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

OBIETTIVO		<b>3. METODO TARIFFARIO RIFIUTI (MTR) - REGOLAMENTO E PIANO ECONOMICO TARIFFARIO DELLA TARI</b>											
VALORE PUBBLICO		6) Pilastro economico											
VALORE ATTESO		Adeguamento regolamento TARI alle nuove disposizioni Arera (Delibere n. 363/2021, 15/2022 e 397 del 5.8.2025) e definizione nuove tariffe											
AZIONI		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio regolamentazione arera delibere 363/2021, 15/2022 e 363/2025;</li> <li>- Modifica del Regolamento Tari;</li> <li>- Approvazione tariffe 2026 correlate al PEF (Periodo regolatorio 2026 - 2029);</li> <li>- Trasmissione al Ministero del nuovo Regolamento e delle nuove tariffe approvate</li> </ul>											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	- Modifica al vigente Regolamento comunale di disciplina della tassa sui rifiuti (TARI) per adeguarlo alle nuove disposizioni Arera in correlazione con le delibere n. 363/2021, 15/2022 e n. 397 del 5.8.2025 - Metodo tariffario rifiuti per il terzo periodo regolatorio 2026-2029												
2	Elaborazione nuove tariffe in linea con il nuovo Pef approvato; approvazione delle stesse in consiglio comunale												
3	Pubblicazione delle tariffe e del Regolamento aggiornato sul sito del Ministero Economia e Finanze entro i termini delle disposizioni normative												
		INDICATORE											
1	Rispetto del cronoprogramma	Valore atteso: rispetto totale del cronoprogramma											
2	Superamento controlli ministeriali	Pubblicazione dei documenti tariffe e regolamento da parte del Ministero											

**AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

OBIETTIVO		<b>4. DIGITALIZZAZIONE</b>											
VALORE PUBBLICO		6) Pilastro economico											
VALORE ATTESO		Allineare gli obiettivi del piano triennale dell'informatizzazione a quelli previsti dal PNRR - Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza nella PA											
AZIONI		<ul style="list-style-type: none"> <li>• innovare i servizi svolti per i cittadini e le imprese</li> <li>• migliorare la qualità e l'efficienza dei processi interni all'ente</li> <li>• razionalizzare e rendere più sicuro l'utilizzo dei sistemi informativi</li> </ul>											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Completamento Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici", finalizzato al rifacimento / miglioramento del sito dell'Ente per renderlo più intellegibile e conforme alle norme AGID.												
2	Completamento Misura 1.4.4 "ANPR ANSC" Integrazione dell'Anagrafe dell'Ente nell'Anagrafe nazionale												
3	Completamento Misura – 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure – adeguamento delle piattaforme SUE - Adeguamento del Back office SUE per garantire l'interoperabilità con le componenti informatiche dello sportello unico dell'edilizia												
4	Aggiornamento della componente software di produttività (Applicativi Office multiplatforme )												
		INDICATORE											
1	Rispetto del cronoprogramma	Valore atteso: rispetto totale del cronoprogramma											

**AREA POLIZIA LOCALE**

OBIETTIVO		1. CONTROLLO DEL TERRITORIO											
VALORE PUBBLICO		Trasversale											
VALORE ATTESO		Garantire la gestione ottimale dei servizi di polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, polizia stradale, polizia annonaria e commerciale, polizia edilizia, polizia ambientale, soccorso alla popolazione.											
AZIONI		Mantenimento del chilometraggio annuo per i servizi di pattugliamento, del numero dei posti di controllo del traffico, del numero dei controlli in materia commerciale, edilizia, ambientale. Aumento del 5% delle ore dei servizi di prossimità.											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Espellimento giornaliero dei controlli	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORE													
1	Numeri delle attività svolte così come sopra descritte	Almeno 25000 di percorrenza annua con i veicoli in dotazione. Apertura giornaliera al pubblico su appuntamento dell'ufficio per ricezione e trattazione denunce. Effettuazione di almeno 15 sopralluoghi in tema di polizia edilizia, commerciale, ambientale.											

**AREA POLIZIA LOCALE**

<b>OBIETTIVO</b>		<b>1 Bis PROSSIMITA' AL CITTADINO</b>											
<b>VALORE PUBBLICO</b>		trasversale											
<b>VALORE ATTESO</b>		Garantire il contatto con il cittadino utente per agevolare la presa in carico delle criticita' e aumentare il senso di sicurezza percepita											
<b>AZIONI</b>		Aumento del 5% del numero di ore di servizi di prossimita'											
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>		<b>CRONOPROGRAMMA</b>											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Predisposizione di servizi giornalieri in forma appiedata e bicimontata	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>INDICATORE</b>													
1	Numeri delle attivita' svolte cosi' come sopra descritto	Effettuazione di almeno 1100 ore di servizi di prossimita' ( appiedati o bicimontati )											

**AREA POLIZIA LOCALE**

<b>OBIETTIVO</b>		<b>2. CONDIVISIONE E COLLABORAZIONE CON LE ALTRE FORZE DI POLIZIA</b>											
VALORE PUBBLICO		Trasversale											
VALORE ATTESO		Realizzare servizi congiunti serali e/o notturni con le Polizia Locali del Patto Locale di Sicurezza Urbana del Magentino ed Abbiatense, in estensione del normale orario lavorativo compatibilmente con le risorse assegnate, per l' attivita' di prevenzione e repressione reati ed illeciti amministrativi.											
AZIONI		Mantenimento dell' attuale assetto operativo del Patto Locale con partecipazione a tutti i servizi concordati in sede di tavolo tecnico dei Comandanti di PL. Proporre ed implementare l'allargamento dei servizi del Patto Locale anche agli orari di servizio ordinario.											
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>		<b>CRONOPROGRAMMA</b>											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Pianificazione di pattuglie serali a saturazione di tutto il monte ore extra ordinario messo a disposizione dall'ente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>INDICATORE</b>													
	Numerio dele attivita' svolte cosi' come sopra descritto	Partecipazione ad almeno 5 servizi congiunti ordinari ed 1 SMART											

**AREA POLIZIA LOCALE**

<b>OBIETTIVO</b>		<b>3. GESTIONE UTILIZZO QUOTIDIANO DEI SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA E CONTROLLO ACCESSI VEICOLARI</b>											
<b>VALORE PUBBLICO</b>		Trasversale											
<b>VALORE ATTESO</b>		Implementare l'utilizzo dei sistemi di videosorveglianza in essere per il controllo del territorio in ordine alla prevenzione e repressione di reati ed illeciti amministrativi											
<b>AZIONI</b>		Adottare processi di miglioramento dell'utilizzo delle telecamere di videosorveglianza, sia fisse che mobili (fototrappole). Implementare la collaborazione con le altre forze di polizia per lo scambio di dati ed informazioni.											
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>		<b>CRONOPROGRAMMA</b>											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
	Evasione tempestiva delle istanze di ricerca targhe tramite varchi pervenute dalle altre forze di polizia. Utilizzo del videoregistrato con finalita' d'indagine in ordine a reati e/o violazioni amministrative	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>INDICATORE</b>													
	Numeri delle attivita' svolte cosi' come sopra descritto	Evasione del 100 % delle istanze conoscitive in materia di transiti veicoli attraverso i varchi elettronici pervenute dalle altre Forze di Polizia											

**AREA POLIZIA LOCALE**

<b>OBIETTIVO</b>		<b>4. ESTERNALIZZAZIONE SUAP COMUNALE</b>												
<b>VALORE PUBBLICO</b>		Trasversale												
<b>VALORE ATTESO</b>		Convenzione per la gestione in forma associata dello sportello unico delle attività produttive.												
<b>AZIONI</b>		Collaborazione con altri uffici dell'ente allo scopo di perseguire la finalità.												
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>		<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
	Mantenimento in servizio del SUAP fino alla data di conferimento dell'incarico all'ufficio/ente designato.	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
<b>INDICATORE</b>														
	Numero delle pratiche Suap evase e portate ad esito.	Evasione del 100% delle pratiche Suap fino ad avvenuta esternalizzazione del servizio.												

<b>UFFICIO TECNICO</b>														
OBIETTIVO		<b>1. VARIANTE AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO e NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO</b>												
VALORE PUBBLICO		1) PILASTRO AMBIENTALE - 6) PILASTRO ECONOMICO												
VALORE ATTESO		REDAZIONE DELLA VARIANTE DI PGT E DEL REGOLAMENTO AGGIORNATI ALLA NORMATIVA VIGENTE E ALLE PECULIARITA' DEL TERRITORIO GESTIONE DEI RAPPORTI TRA TUTTI I PROFESSIONISTI INCARICATI (4 PER IL PGT E 1 PER IL RE) - GESTIONE DEL TEAM DI PROGETTO CHE FAVORISCA LA COLLABORAZIONE INTERDISCIPLINARE TRA I PROFESSINISTI ESTERNI E QUELLI INTERNI CON LA VOLONTA' DI REDIGERE UN PIANO AGGIORNATO E SPECIFICO												
AZIONI		. GARANTIRE IL DIALOGO CON GLI ENTI SOVRAORDINATI E L'AMMINISTRAZIONE . SINERGIA TRA I DIVERSI SETTORI DELL'UFFICIO E ANALISI CONGIUNTA DELLE NORME DI PIANO E DEL REGOLAMENTO EDILIZIO - PER LE RISPETTIVE COMPETENZE . ALL'APPROVAZIONE DEL PIANO E DEL REGOLAMENTO TRAGHETTARNE LA GESTIONE NELLE ATTIVITA' ORDINARIE – OPERATIONS												
FASI DI ATTUAZIONE		<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	PGT - PREDISPOSIZIONE ATTI PER ADOZIONE E ADOZIONE													
2	RE - PRIMA VALIDAZIONE DA PARTE DEGLI UFFICI													
3	RE - DEPOSITO DEL REGOLAMENTO EDILIZIO COMPLETO E ADOZIONE													
4	PUBBLICAZIONE, RACCOLTA OSSERVAZIONI DEI PRIVATI E DEGLI ENTI													
5	APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE nel 2027													
INDICATORE														
	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE													

OBIETTIVO		2. - NUOVO POLO SCOLASTICO											
VALORE PUBBLICO		3) PILASTRO EDUCATIVO											
VALORE ATTESO		RISPETTO GENERALE DEI TERMINI DEL FINANZIAMENTO "SPAZIO ALLA SCUOLA" DI REGIONE LOMBARDIA E DI TUTTE LE RELATIVE MILESTONES											
AZIONI		<ul style="list-style-type: none"> <li>. GESTIONE GARA D'APPALTO PER LE FORNITURE</li> <li>. GARANTIRE IL SUPPORTO ALL'AMMINISTRAZIONE NELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE VERSO I PRIVATI E LA SCUOLA</li> <li>. GARANTIRE LE FASI RENDICONTATIVE PREVISTE DA REGIONE LOMBARDIA</li> <li>. GARANTIRE LE FASI RENDICONTATIVE CON IL GSE</li> <li>. GARANTIRE IL SUPPORTO ALLA DL IN TUTTE LE FASI RISPETTANDO LE TEMPISTICHE</li> <li>. GARANTIRE TEMPISTICHE ADEGUATE PER LE APPROVAZIONI NECESSARIE (VARIANTI, SUBAPPALTI, ECC).</li> </ul>											
FASI DI ATTUAZIONE													
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
2	FORMAZIONE BIM - ASSEGNAZIONE SERVIZIO E INZIO FORMAZIONE												
3	MANTENIMENTO DEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS E DIVERSI UFFICI INTERESSATI (Vedi scheda AA.GG.)												
4	SUPPORTARE L'AMMINISTRAZIONE NELLE FASI DI COMUNICAZIONE (Vedi scheda AA.GG.)												
5	MANTENIMENTO DEI RAPPORTI CON I GESTORI DEI SOTTOSERVIZI												
6	GARANTIRE L'APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI COMPETENZA IN TEMPI STRETTI AL FINE DI RISPETTARE IL CRONOPROGRAMMA REGIONALE												
7	GARANTIRE L'APPROVAZIONE DEI SUBAPPALTI IN TEMPI CONGRUI ALL'ANDAMENTO DEI LAVORI												
8	ATTIVAZIONE (*) E COINVOLGIMENTO DEL COLLEGIO CONSULTIVO TECNICO	*	*	*	*								
9	GARANTIRE L'ACCESSO ALLA NUOVA SCUOLA SECONDARIA ENTRO DICEMBRE 2026 (ENTRO IL TERMINE DELLE VANCANZE NATALIZIE)												
INDICATORE													
	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE												

OBIETTIVO	<b>3. - NUOVO POLO SCOLASTICO - FORNITURA NUOVI ARREDI, GESTIONE DEL TRASLOCO R DIVERSI SERVIZI A COROLLARIO</b>													
VALORE PUBBLICO	3) PILASTRO EDUCATIVO													
VALORE ATTESO	RISPETTO GENERALE DEI TERMINI DEL FINANZIAMENTO "SPAZIO ALLA SCUOLA" DI REGIONE LOMBARDIA E DI TUTTE LE RELATIVE MILESTONES													
AZIONI	<ul style="list-style-type: none"> <li>. GESTIONE GARA D'APPALTO PER LE FORNITURE, STIPULA CONTRATTO E GESTIONE TEMPORALE DEL CONTRATTO IN MODO CORRELATO ALLA COSTRUZIONE DELL'OPERA</li> <li>. GARANTIRE IL SUPPORTO ALL'AMMINISTRAZIONE NELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE VERSO I PRIVATI E LA SCUOLA</li> <li>. GARANTIRE LE FASI RENDICONTATIVE PREVISTE DA REGIONE LOMBARDIA</li> <li>. AFFIDARE ESTERNAMENTE IL SERVIZIO DI DIREZIONE DELL'ESECUZIONE DELLA FORNITURA DEGLI ARREDI</li> <li>. GARANTIRE TEMPISTICHE ADEGUATE PER LE APPROVAZIONI NECESSARIE (VARIANTI, MODIFICHE,ECC)</li> <li>. GESTIRE I TRASLOCHI E LA DISMISSIONE DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA SECONDARIA</li> </ul>													
FASI DI ATTUAZIONE														
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
	PUBBLICAZIONE, VERIFICA, ANALISI, VALUTAZIONE E AGGIUDICAZIONE DEL CONTRATTO RELATIVO ALLA FORNITURA DEGLI ARREDI													
	AFFIDAMENTO CONTRATTO PER LA DIREZIONE DELL'ESECUZIONE DELLA FORNITURA													
	SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO DI FORNITURA E AVVIO DELLA FORNITURA													
	MANTENERE LE RELAZIONE CON L'APPALTATORE DEL SERVIZIO MENSA PER ACCORDARE TEMPI E MODALITA' IN RELAZIONE ALLE FORNITURE SPECIFICHE													
	GESTIRE LE FASI DI TRASLOCO E DISMISSIONE DELLE ATTREZZATURE ORA PRESENTI NELLA SCUOLA SECONDARIA													
	TERMINE DELLA FORNITURA PRIMA FASE - SCUOLA SECONDARIA													
	MANTENIMENTO DEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS E DIVERSI UFFICI INTERESSATI (Vedi scheda AA.GG.)													
	SUPPORTARE L'AMMINISTRAZIONE NELLE FASI DI COMUNICAZIONE (Vedi scheda AA.GG.)													
	GARANTIRE L'APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI COMPETENZA IN TEMPI STRETTI AL FINE DI RISPETTARE IL CRONOPROGRAMMA REGIONALE - COMPRESSE ANCHE EVENTUALI MODIFICHE AL CONTRATTO													
INDICATORE														
	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE													

OBIETTIVO		<b>4. AMPLIAMENTO CIMITERO COMUNALE - RIQUALIFICAZIONE PARCO MYLIUS - RIQUALIFICAZIONE VIALE INDUSTRIA - CONCLUSIONE APPALTI E CONCESSIONI IN ESSERE AL 31/12/2025 e NUOVE OPERE 2026/2027</b>													
VALORE PUBBLICO		1) PILASTRO AMBIENTALE - 2) PILASTRO SCOCIALE - 4) PILASTRO TURISTICO - 6) PILASTRO ECONOMICO													
VALORE ATTESO		CHIUSURA DELLE OPERE E DELLE CONCESSIONI ENTRO IL 31/12/2026 NUOVE OPERE 2026 - IMPORTO LAVORI < 150.000,00€													
AZIONI		. GESTIONE DELLE MODIFICHE EVENTUALMENTE NECESSARIE . ESEGUIRE LE RENDICONTAZIONI NEI CONFRONTI DELLA REGIONE (MYLIUS) E REGIS (PNRR - VIALE INDUSTRIA) . GESTIRE LE FORNITURE E E LE ATTIVITA' A COROLLARIO . GARANTIRE L'APPROVAZIONE DEI COLLAUDI IN TEMPI STRETTI PER POTER FRUIRE DELLE OPERE . PROGETTI E APPALTI RELATIVI ALLE NUOVE OPERE													
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA													
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	MYLIUS - ACCORDO BONARIO														
2	MYLIUS - COLLAUDO APPROVAZIONE														
1	CIMITERO -RIPRESA E CHIUSURA LAVORI														
2	CIMITERO - DEPOSITO COLLAUDO E APPROVAZIONE														
1	VIALE INDUSTRIA -CHIUSURA RENDICONTAZIONE PNRR														
1	INCENDIO VIA CALDERARI - PRATICHE ASSICURATIVE														
2	INCENDIO VIA CALDERARI - APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO E APPALTO LAVORI														
3	INCENDIO VIA CALDERARI - ESECUZIONE LAVORI														
4	INCENDIO VIA CALDERARI - COLLAUDO OPERE NEL 2027														
1	ECOCENTRO - APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO E APPALTO OPERE														
2	ECOCENTRO - ESECUZIONE OPERE														
3	ECOCENTRO - COLLAUDO OPERE														
1	CONCESSIONE ILLUMINAZIONE - CHIUSURA DELLE OPERE E COLLAUDO FINALE														
INDICATORE		RISPETTO DELLE TEMPISTICHE													

**OBIETTIVO CONDIVISO RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO**

<b>Titolo obiettivo</b>	<b>Rispettare i tempi di pagamento (peso 30%)</b>
<b>Descrizione dettagliata dell'obiettivo</b>	<p>L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché <b>ai dirigenti apicali delle rispettive strutture</b> specifici obiettivi annuali relativi al <b>rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati</b>, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".</p> <p>Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, anche se le modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità dei sistemi di misurazione e valutazione adottati dalle singole amministrazioni. Vista la formulazione della disposizione, è corretto che l'obiettivo rientri tra gli obiettivi individuali dei dirigenti ("provvedono ad assegnare"). Quindi, la lettura più coerente con il quadro normativo implica che l'assegnazione dell'obiettivo individuale relativo al rispetto dei tempi medi di pagamento debba essere formalizzato e che ciò debba avvenire attraverso il Piano della performance, ovvero la specifica sottosezione del PIAO. Si ritiene, inoltre, che poiché l'obiettivo deve essere valutato in misura non inferiore al 30%, lo stesso debba essere ancorato al fattore valutativo dentro il quale l'obiettivo si colloca, appunto gli obiettivi individuali del responsabile interessato. Quindi l'obiettivo deve avere un peso di almeno il 30% rispetto agli altri obiettivi individuali assegnati, nell'ambito del peso complessivo del fattore rispetto alla performance individuale.</p> <p>Per rendere individuabile il contributo di ciascuna Direzione/Settore al rispetto dei tempi di pagamento, che concorrono ai calcoli ministeriali degli indicatori "Tempo medio ponderato di pagamento" e "Tempo medio ponderato di ritardo", l'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate nell'arco temporale a far data da quando verrà formalmente assegnato l'obiettivo, in relazione a tutti i codici di fatturazione di competenza dei settori della Direzione/Settore interessato.</p> <p>La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2026", estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze. L'eventuale assenza del codice di fatturazione all'interno del detto file implicherà l'esclusione dell'obiettivo al momento della predisposizione della Relazione sulla performance. A tal proposito, si precisa che AREA RGS PCC include nel file fatture accettate e non pagate nei termini, che riporteranno come data convenzionale di pagamento il 31.12.2026 al fine del calcolo dei giorni di ritardo nel pagamento.</p> <p>Si tratta, quindi, di azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture per cui l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01.01.2026 al 31.12.2026, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore "Tempo medio di ritardo" consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo.</p> <p>Ai fini del monitoraggio dei tempi di pagamento le Direzioni/Settori dell'ente si atterranno alle indicazioni fornite dalla Direzione competente in ambito finanziario in ordine alle modalità di gestione delle fatture, della loro sospensione e dei tempi di scadenza delle stesse (30 gg o 60 gg in caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente comunicato), che sono tutte operazioni rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore.</p> <p>Nel calcolo del ritardo entreranno tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento sopra indicati.</p> <p>Le ragioni del ritardo dei pagamenti, ovvero di un indicatore maggiore di zero potranno essere considerate solo in sede valutativa.</p>

**Indicatori**

<b>Titolo Indicatore</b>	<b>Descrizione e struttura</b>	<b>Fonte di rilevazione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Peso (%)</b>	<b>Valore iniziale</b>	<b>Target</b>
Rispetto dei tempi medi di pagamento	Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01.01.2026 al 31.12.2026 per tutti i differenti codici di fatturazione gestiti dai singoli Responsabili di Area - (codici univoci fatturazione)	Area RGS PCC per il tramite del Dipartimento Economia e Finanze	gg	100	-	<=0*

OBIETTIVO		Attuazione del Piano Annuale della Formazione del Personale											
VALORE PUBBLICO		Trasversale											
VALORE ATTESO		Attuare il Piano Annuale della Formazione 2026, basato sulla rilevazione dei fabbisogni formativi del personale, garantendo ampia partecipazione ai percorsi formativi e migliorando il livello delle competenze professionali, con particolare riferimento a innovazione digitale, aggiornamento normativo e miglioramento dei processi interni, trasparenza e prevenzione corruzione.											
AZIONI		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevare i fabbisogni formativi dei dipendenti della propria area;</li> <li>- programmare il piano formativo annuale tenendo conto delle indicazioni del Piao e garantendo la più ampia partecipazione;</li> <li>- Realizzazione formazione;</li> <li>- Monitoraggio intermedio e annuale.</li> </ul>											
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Individuazione delle proposte formative rispondenti alle esigenze dei servizi assegnati												
2	Formazione per lo sviluppo e per l'accrescimento delle competenze, nella misura di 40 ore annue pro-capite, sulla base delle esigenze di ciascun ufficio												
3	Monitoraggio semestrale												
4	Rendicontazione finale del responsabile di Area sul grado di miglioramento delle competenze professionali												
INDICATORE													
1	Grado di raggiungimento dell'obiettivo di formazione	> 80% di ore effettuate dalla totalità dei dipendenti in rapporto alle 40 ore procapite											
2	% dipendenti coinvolti nella formazione suddivisi per aree	numero dipendenti formati/totale dipendenti dell'area - target: > 85%											
3	Rispetto delle tempistiche sui monitoraggi	Entro giugno e dicembre											