

**Obiettivo strategico di raccordo fra Piano Performance/Trasparenza e Prevenzione della
Corruzione trasversale a tutte le Aree organizzative dell'ente**

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato dell'obiettivo
n.	denominazione		parametro di misurazione	termine temporale	
1	trasparenza delle deliberazioni della Giunta	Giunta: per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha lo scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione dell'esecutivo e la data di pubblicazione delle deliberazioni assunte	4,30 giorni (nel triennio precedente è stata registrata una media di 4,39 gg) obiettivo di miglioramento (andamento rilevato nel triennio: anno 2016: gg. 5; anno 2017: gg. 5,93; anno 2018: gg. 2,24)	attività da svolgere nel corso di tutto l'anno	10,00%
2	trasparenza delle deliberazioni del Consiglio	consiglio: per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha lo scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione dell'assemblea e la data di pubblicazione delle deliberazioni assunte	8,00 giorni (nel triennio precedente è stata registrata un media di 8,44 gg) obiettivo di miglioramento (andamento nel triennio: anno 2016: gg. 6,5; anno 2017: gg.13,16; anno 2018: gg. 5,66)	attività da svolgere nel corso di tutto l'anno	10,00%
3	trasparenza delle Determinazioni	per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha lo scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data del visto contabile e la data di pubblicazione delle determinazioni	3,00 giorni Obiettivo di mantenimento rispetto al triennio precedente	attività da svolgere nel corso di tutto l'anno	10,00%
4	trasparenza delle Ordinanze	per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha lo scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data di sottoscrizione e la data di pubblicazione/notificazioni delle ordinanze non ricettizie	1 giorno (nel triennio precedente è stata registrata una media di 1,00 gg.) obiettivo di mantenimento (andamento nel triennio: anno 2016: 1,00; anno 2017: 1,00; anno 2018: 1,00)	attività da svolgere nel corso di tutto l'anno	10,00%

5	trasparenza e anticorruzione	procedere tempestivamente alle pubblicazioni assegnate all'ufficio, dei dati, delle informazioni e dei documenti elencati dal d.lgs.33/2013 e dal PNA	pubblicazione di dati, informazioni e documenti in "amministrazione trasparente", aggiornamento continuo delle relative pagine web	tutto l'anno (secondo le scadenze del programma) *	10,00%
6	formazione anticorruzione	assicurare la partecipazione dei collaboratori dell'ufficio a seminari formativi in materia di "anticorruzione"	partecipazione di tutti i dipendenti ad almeno un seminario di minimo 4 ore	attività da svolgere entro il 31 dicembre	10,00%
7	Pubblicazione in formato semplificato con l'ausilio di grafici di informazioni relative al servizio rifiuti	per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha lo scopo di consentire la conoscibilità di dati che si presume rivestano particolare interesse per i cittadini	pubblicazione di dati, informazioni e documenti in "amministrazione trasparente", aggiornamento continuo delle relative pagine web	attività da svolgere entro il 31 dicembre	20,00%
8	Pubblicazione in formato semplificato con l'ausilio di grafici di informazioni relative al settore dei servizi alla persona	per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha lo scopo di consentire la conoscibilità di dati che si presume rivestano particolare interesse per i cittadini	pubblicazione di dati, informazioni e documenti in "amministrazione trasparente", aggiornamento continuo delle relative pagine web	attività da svolgere entro il 31 dicembre	20,00%
					100,00%

*Per pubblicazione tempestiva, ove non specificato dal legislatore, si intende la pubblicazione effettuata entro 15 giorni.

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	Sostenere gli Uffici nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza dell'attività amministrativa, digitalizzazione e conservazione degli atti, misure di sicurezza, razionalizzazione della modulistica esistente	Segretario Comunale Cerri Rina	Sindaco	2019

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

Indicatori performanti	Valore atteso di risultato
Attivazione misure Piano anticorruzione: N. Misure preventive introdotte / N. Misure previste nel PTPC	100%
Aggiornamento Sito N. riscontri a solleciti / N. solleciti ricevuti di aggiornamento sito web	90%
Verifica delle sezioni in Amministrazione Trasparente n. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente sistemate / n. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente da sistemare	90%
N. report monitoraggio sezione trasparenza di propria competenza (semestrale)	2
Valutazione dei rischi % Processi con rischi valutati / Processi mappati e da mappare inseriti nell'area di rischio	100%
Numero non conformità atti sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa	0
Realizzazione della spesa corrente % Importo impegnato / Previsione assestata	—

Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Revisione del PTPC				
2	Monitoraggio delle azioni in essere				
3	Formazione al personale				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
% Processi con rischi valutati / Processi mappati e da mappare		100%			
Attivazione misure Piano anticorruzione N. Misure preventive introdotte / N. Misure previste nel PTPC		100%			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019

% non conformità su controllo di regolarità successiva	5%			
% di migliorabilità su controllo di regolarità successiva	20%			
n. rilievi da parte dei soggetti deputati al controllo interno ed esterno; n. esercizio potere sostitutivo;	0			
Cronoprogramma				
Fasi e tempi				2019
1	Entro il 31 gennaio 2019			
2	In concomitanza al controllo di regolarità amministrativa sugli atti – frequenza semestrale			
3	Entro il 31 dicembre 2019			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
Segretario Comunale	1	Cerri Rina
D	3	Ambrosini Giuseppina; Donida Francesco; Drosi Rosalba

Obiettivi strategici trasversali a tutti gli uffici (per quanto di competenza) e al Segretario Comunale

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Elaborazione e stesura della relazione di fine mandato	Gli uffici, per i loro settori di competenza, provvedono a trasmettere tutte le informazioni necessarie per la produzione della relazione di fine mandato ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 149/2011 che ha lo scopo di descrivere le principali attività normative e amministrative svolte durante l'incarico amministrativo	Tutti i settori	Sindaco	2019

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Raccolta di documenti (atti amministrativi, materiale fotografico, informazioni) necessari per la produzione della relazione di fine mandato da parte di ciascun ufficio.	6	Acquisizione della firma non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. e successivo deposito e pubblicazione della Relazione, in conformità
---	---	---	--

2	Inoltro da parte dei responsabili dei servizi al responsabile del servizio finanziario per il controllo o l'inserimento degli importi riferiti ai dati di rilievo.	7	Acquisizione entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione, della certificazione del Revisore dei Conti
3	Verifica e confronto con il Segretario Comunale per l'elaborazione delle informazioni ricevute dagli uffici competenti.	8	Trasmissione nei tre giorni successivi alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti sia della relazione che della certificazione del Revisore dei Conti.
4	Inserimento delle informazioni e dei dati contabili e/o statistici nella relazione di fine mandato	9	Pubblicazione della relazione di fine mandato e della certificazione sul sito istituzionale dell'ente entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'ente locale, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
5	Produzione della relazione e sottoposizione al Sindaco per eventuali modifiche/correzioni o integrazioni		

Indicatori di risultato

Indici di Quantità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
%	100%			
Indici di Tempo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%			
Indici di costo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
n. rilievi	0			

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Fasi e tempi	Fasi e tempi	Fasi e tempi
1	Entro il 31 gennaio 2019	5	Entro il 26 marzo 2019
2	Entro il 05/02/2019	6-7-8-9	Nel rispetto dei tempi indicati
3	Entro il 28/02/2019		
4	Entro l'11 marzo 2019		

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
Segretario Comunale	1	Cerri Rina
D	3	Ambrosini Giuseppina; Donida Francesco; Drosi Rosalba
C	3	Trobbiani Chiara ; Ganassa M. Grazia; Gastoldi Alessandro

Obiettivi strategici Area Economico Finanziaria Tributi

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Garantire l'accessibilità delle informazioni e la piena attuazione del principio di trasparenza a	Aggiornamento informazioni in possesso dell'ufficio con particolare riguardo alle sezioni dedicate alle società, ai bilanci e alle informazioni ambientali limitatamente al settore dei rifiuti.	Responsabile Servizio Finanziario Tributi Rag. Ambrosini Giuseppina	Sindaco e Assessore Tadini Paolo	2019

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente delle Società/Enti partecipati/Collegamento ipertestuale alla Sezione del sito del Comune di Mozzanica		
2	Acquisizione verbali assemblee e verifica bilanci		
3	Segnalazioni all'organo di indirizzo politico e al Segretario di eventuali incongruenze		
4	Pubblicazione informazioni semplificate in materia di bilanci e rendiconti anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche		

Indicatori di risultato

Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
N. aggiornamenti sezione Amministrazione trasparente		2			
Verbali acquisiti /Bilanci acquisiti		100%			
Segnalazioni incongruenze		100%			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Completezza delle informazioni semplificate		100%			

Cronoprogramma

Fasi e tempi		Fasi e tempi	
1	Entro il 30/06/2019 e il 31/12/2019	4	Entro 30 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio
2	Non appena approvati e disponibili		
3	Tempestivamente		

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D	1	Ambrosini Giuseppina
C	1	Ganassa Maria Grazia

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Miglioramento efficienza servizio tributi a favore dei contribuenti	Facilitare il pagamento di imposte comunali mediante inoltro di bollettini precompilati a tutti i contribuenti	Responsabile Servizio Finanziario - Tributi Rag. Ambrosini Giuseppina	Assessore Tadini Paolo	2019

Descrizione delle fasi di attuazione :				
1	Aggiornamento banca dati contribuenti – Miglioramento efficienza in termini di recupero evasione	4	Rilevazione grado di apprezzamento del servizio	
2	Aggiornamento e revisione della modulistica relativa ai tributi con inserimento nuovo moduli nel sito comunale, qualora necessario			
3	Inoltro ai contribuenti IMU e TASI con posizione tributaria aggiornata dell'avviso di pagamento con allegato mod. F24 precompilato			

Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
n. moduli aggiornati		quelli necessari			
importo recuperato		€. 10.000			
n. questionari inviati/consegnati per misurare l'indice di apprezzamento		100			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Costo servizio di postalizzazione		€. 3.000			
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
n. reclami		5%			
n. questionari restituiti con indice di gradimento positivo		20			

Cronoprogramma			
Fasi e tempi		Fasi e tempi	
1	Entro il 30/04/2019		
2	annuale		
3	Entro il 31/05/2019		
4	Entro il 31/12/2019		

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D	1	Ambrosini Giuseppina
C	1	Ganassa Maria Grazia

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Miglioramento efficienza servizio tributi finalizzato ad una maggiore equità fiscale	Prosecuzione attività di recupero insoluti TARI - TARES	Responsabile Servizio Finanziario - Tributi Rag. Ambrosini Giuseppina	Assessore Tadini Paolo	2019

Descrizione delle fasi di attuazione:						
1	Predisposizione lettere di sollecito per recupero pagamenti insoluti anno 2018	5	Emissione ruoli entro il 31/12/2019 per accertamenti divenuti definitivi negli anni 2016/2017/2018			
2	Trasmissione blocco lettere alla ditta incaricata del servizio di postalizzazione					
3	Verifica segnalazioni e attivazione procedure per recupero versamenti effettuati erroneamente ad altri comuni					
4	Emissione avvisi di accertamento TARI per solleciti non saldati relativi agli anni 2014 e 2015					
Indicatori di risultato						
Indici di Quantità			Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
n. lettere di sollecito inoltrate			100			
n. procedure recupero versamenti effettuati erroneamente			50			
importo recuperato mediante avvisi di sollecito			€. 3.000			
n. cartelle messe a ruolo			50			
Indici di Tempo			Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Rispetto delle fasi e dei tempi			100%			
Indici di costo			Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Costo servizio di postalizzazione			€. 800,00			
Indici di qualità			Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
n. reclami			5%			
Cronoprogramma						
Fasi e tempi			Fasi e tempi			
1	Entro il 30/09/2019		5	Entro il 31/12/2019		
2	Entro il 30/09/2019					
3	Entro 30 giorni da quando perviene la segnalazione					
4	Entro il 31/12/2019					

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D	1	Ambrosini Giuseppina
C	1	Ganassa Maria Grazia

Obiettivi operativi

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Gestire le risorse umane	Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti economici e contrattuali del personale.	Responsabile Servizio Finanziario - Tributi Rag. Ambrosini Giuseppina	Sindaco	2019

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Predisposizione determina costituzione fondo destinato ad incentivare la produttività	4	Rispetto dei termini per gli adempimenti successivi alla stipula del CCDI anno 2019
2	Erogazione compensi e conguagli anno 2018		
3	Corretta costituzione del FPV per l'anno successivo		

Indicatori di risultato

Indici di Quantità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Costituzione fondo anno 2019	1			
Adozione atti per liquidazione risorse anno 2019	100%			
Indici di Tempo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%			
Indici di costo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Previsti dal CCNL e dal CCDI anno 2019	100%			
Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
N. contestazioni/contenziosi	0			
N. osservazioni / rilievi	0			

Cronoprogramma

Fasi e tempi		Fasi e tempi	
1	Entro il 30 marzo	3	Entro il 31/12/2019
2	Nel rispetto delle scadenze fissate nel CCDI 2018	4	Nei termini di legge

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D	1	Ambrosini Giuseppina
C	1	Rondelli Felicita

MISSIONE	14	Sviluppo economico e competitività
PROGRAMMA	2	Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Miglioramento rapporti con il settore produttive	Aggiornamento modulistica ed informazioni finalizzate ad agevolare gli operatori economici	Responsabile SUAP Rag. Ambrosini Giuseppina	Assessore Scassellati Stefano	2019

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Analisi dei moduli e delle informazioni presenti sul sito istituzionale	5	Riordino delle pratiche cartacee relative alle attività commerciali		
2	Predisposizione informazioni in modalità sintetica e di facile comprensione				
3	Predisposizione moduli aggiornati				
4	Pubblicazione sul sito istituzionale				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Modulistica aggiornata		100%			
Informazioni pubblicate sul sito		100%			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
n. rilievi/reclami/contestazioni		0			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1	Entro il 30 giugno 2019	5	Entro il 31/12/2019		
2	Entro il 31 luglio 2019				
3	Entro il 31 luglio 2019				
4	Entro il 07 agosto 2019				

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D	1	Ambrosini Giuseppina
C	1	Rondelli Felicita

Obiettivi strategici Area Amministrativa – Segreteria e Protocollo

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Agevolare la transizione al digitale	Curare gli adempimenti necessari per attuare la “transizione al digitale” nel rispetto delle indicazioni del piano triennale per l’informatica. Aggiornamento annuale Manuale di gestione del Protocollo informatico.	Responsabile Dott.ssa Cerri Rina	Sindaco	2019

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo					
1	Proporre misure necessarie ad agevolare il passaggio al digitale, nel rispetto delle indicazioni del Piano triennale dell’informatica e delle integrazioni di AGID, nonché delle risorse di bilancio.	4			
2	Redigere l’aggiornamento annuale del Manuale di gestione del Protocollo Informatico				
3	Trasmissione del Manuale al competente ufficio della Soprintendenza Archivistica				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
N. proposte/relazioni tecnico illustrative da sottoporre al segretario e alla Giunta		1			
N. documenti da sostituire/aggiornare		100%			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
n. segnalazioni di irregolarità/incompletezza da parte della Soprintendenza		0			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi					
1	Tempestivamente, in relazione alle comunicazioni di Agid e al fabbisogno dell’Ente				
2	Entro il 31 marzo				
3	Entro 20 giorni successivi all’approvazione				

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
Segretario Comunale		
D	1	Drosi Rosalba
C	2	Perego Roberta

Obiettivi strategici Servizio Protocollo

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Dematerializzazione e digitalizzazione atti	Miglioramento standard servizio di protocollazione e archiviazione documentale	Perego Roberta	Sindaco	2019

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo		
1	Protocollazione documenti in arrivo con assegnazione di classe e fascicolo	
2	Smistamento e consegna telematica dei documenti agli uffici	
3	Chiusura annuale Fascicoli	
Indici di Quantità		
		Atteso
n. documenti protocollati con assegnazione di classe e fascicolo		100%
n. fascicoli generati		100%
Indici di Tempo		
		Atteso
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%
Indici di costo		
		Atteso
		Raggiunto
Indici di qualità		
		Atteso
		Raggiunto
n. fascicoli non assegnati		0
n. ritardi di consegna documenti		0
Cronoprogramma		
Fasi e tempi		Fasi e tempi
1	In giornata	
2	In giornata	
3	annuale	

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
C	2	Perego Roberta; Trobbiani Chiara

Obiettivi strategici Servizio Segreteria –Notifiche

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo gestione attività conseguenti a notifiche nell'anno:					
1	Restituzione relata di notifica all'ufficio richiedente				
2	Richiesta rimborso spese di notifica all'ufficio				
3	Verifica incassi effettuati				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
n. relate di notifica		100%			
n. richieste di rimborso spese inoltrate		100%			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Incassi effettuati/rimborsi richiesti		20%			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi					
1	Entro i termini di legge				
2	Entro 30 giorni dalla notifica				
3	semestrale				

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D	1	Drosi Rosalba
C	2	Pavesi Bianca; Bonomelli Daniela

Obiettivi strategici Area Amministrativa: Servizio Demografico – Elettorale

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	07	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Gestione operazioni elettorali	Garantire il corretto svolgimento delle operazioni elettorali	Responsabile Dr.ssa Cerri Rina	Sindaco	2019
Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo:				
1	Predisposizione verbali, proposte	Determine	5	Garantire le aperture straordinarie e

	per costituzione ufficio elettorale, autorizzazione lavoro straordinario, delibere delimitazione e assegnazione spazi propaganda elettorale		coordinare il personale di supporto dell'ufficio elettorale
2	Accertamento stato materiale e arredamento seggi	6	Comunicazione dati finali agli Enti di competenza
3	Pubblicazione manifesti (convocazione comizi, nomina scrutatori, manifesti liste e candidature...)		
4	Revisioni dinamiche straordinarie		

Indicatori di risultato

Indici di Quantità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
n. delibere / n. determine	100%			
n. verbali	100%			
n. revisioni	100%			
Indici di Tempo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%			
Indici di costo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
n. contestazioni /n. contenziosi	0			
n. rilievi/osservazioni per inesattezze, incompletezze, errori	0			

Cronoprogramma

Fasi e tempi		Fasi e tempi	
1	Entro i termini di legge	5	Entro i termini di legge
2	Entro i termini di legge	6	Entro i termini di legge
3	Entro i termini di legge		
4	Entro i termini di legge		

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
Segretario comunale	1	
C	1	Pavesi Bianca
B/3	1	Bonomelli Daniela

Obiettivi strategici Area Amministrativa: Servizio Cimiteriale

MISSIONE	12	Diritti Sociali, Politiche Sociali e famiglia
PROGRAMMA	9	Servizio necroscopico e cimiteriale Cimitero

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Implementazione	Informatizzazione	Responsabile	Sindaco	2019

trasparenza assegnazioni/concessioni cimiteriali	gestione concessione cimiteriali	dr.ssa Cerri Rina		
--	-------------------------------------	-------------------	--	--

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Acquisizione preventivo di spesa per software gestionale				
2	Installazione e formazione				
3	Inserimento banca dati				
4					
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Acquisizione n. 3 preventivi		100%			
Atto di impegno di spesa		1			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
n. rilievi/reclami/contestazioni		0			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1	Entro il 28 febbraio				
2	Entro il 30 settembre				
3	Entro il 31 dicembre				

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
Segretario Comunale	1	
C	1	Pavesi Bianca
B/3	1	Bonomelli Daniela

Obiettivi strategici Area Amministrativa: Servizi culturali

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria Generale

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Recepimento disposizioni Terzo Settore	Redazione Regolamento per disciplina rapporti Enti del Terzo Settore	Drosi Rosalba	Assessore Bianchi Martina	2019

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo contabilità nell'anno:					
1	Acquisizione e analisi informative relativamente alle associazioni/enti operanti sul territorio				
2	Redazione proposta criteri per erogazione contributi a varie casistiche di destinatari				
3	Redazione proposta di regolamento inclusivo della modulistica di riferimento				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
n. regolamenti		1			
n. relazioni sintetiche espositive delle fase n. 1		1			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
n. contestazioni/rilievi		0			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1	Entro il 30 settembre				
2	Entro il 30 settembre				
3	Entro il 30 ottobre				

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativo
D	1	Drosi Rosalba

Obiettivi strategici Area Amministrativa: Sport e tempo libero

MISSIONE	06	Politiche giovanili, sport e tempo libero
PROGRAMMA	01	Sport e tempo libero

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Riordino gestione ed uso immobili di proprietà comunale	Ricollocazione delle sedi delle associazioni presso l'ex Oratorio Maschile	Trobbiani Chiara	Vice Sindaco Boffelli Gloria	2019

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo contabilità nell'anno:					
1	Acquisizione e analisi informative relativamente alle associazioni/gruppi che utilizzano le sale dell'ex Oratorio Maschile e stesura relazione sintetica				
2	Redazione proposta di convenzione da stipulare con i vari gruppi/associazioni per disciplinare l'uso delle sale presso l'ex Oratorio maschile				
3	Redazione proposta di delibera di approvazione dello schema di convenzione				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
schema di convenzione		100%			
n. relazioni sintetiche espositive delle fase n. 1		1			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
n. contestazioni/rilievi		0			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1	Entro il 30 aprile				
2	Entro il 31 maggio				
3	Entro il 31 maggio				

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativo
C	1	Trobbiani Chiara

Obiettivi strategici Area Amministrativa: Politiche sociali e famiglia

MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
PROGRAMMI	01-02-03-04-05-06-07	Sport e tempo libero

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Mantenimento adeguati standard servizi alla persona, sostegno nucleo familiari, anziani, minori, disabili	Mantenimento erogazione servizi di sostegno alle famiglie, ai minori, agli anziani, ai disabili,; servizi per l'infanzia e per asili	Drosi Rosalba	Sindaco Consigliere delegato Columpsi Marco	2019

	nido			
--	------	--	--	--

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo contabilità nell'anno:			
1	Acquisizione e analisi informative relativamente ai settori di sostegno di cui sopra, con l'ausilio dell'Assistente sociale, dell'Azienda Consortile e dei soggetti che erogano i servizi	4	Monitoraggio delle azioni poste in essere e verifica del livello di gradimento dei servizi erogati/delle necessità non soddisfatte
2	Redazione proposte di delibere e Determine per impegni di spesa, approvazione accordi/convenzioni, richieste di contributi, approvazione rendicontazioni, accertamento di entrate		
3	Redazione schemi di contratto, bandi di gara; richieste di contribuzione agli utenti		

Indicatori di risultato				
Indici di Quantità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
proposte di delibere e Determine	100%			
schemi di contratto, bandi di gara	100%			
Monitoraggi	02			
Indici di Tempo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%			
Indici di costo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
n. contestazioni/rilievi	0			

Cronoprogramma			
Fasi e tempi		Fasi e tempi	
1 e 2	Entro i termini di legge ovvero entro i tempi utili per garantire l'organizzazione/erogazione dei servizi, in relazione alle disponibilità di bilancio		
3	Due volte l'anno		

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativo
D	1	Drosi Rosalba
C	1	Pavesi Bianca

**Obiettivi strategici Servizio Tecnico – Manutenzioni – Opere pubbliche – Edilizia Privata –
Urbanistica –Ecologia**

MISSIONE	09	Sviluppo sostenibile e tutela dell’ambiente
PROGRAMMA	03	Rifiuti

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:			
1	Aggiornamento pagine sito web istituzionale e Sezione Amministrazione Trasparente – Sez. di II Livello: Informazioni ambientali con relative informazioni sull’andamento della raccolta differenziata e relativi costi a carico del Comune/cittadini	5	Report finale riassuntivo della situazione inerente il servizio di raccolta differenziata
2	Creazione informazioni grafiche e di facile lettura sulle medesime pagine web con confronti andamento anni precedenti		
3	Informativa sintetica relativa alle modalità corrette di conferimento differenziato dei rifiuti con raccolta porta a porta		
4	Informativa sul corretto comportamento da adottare per il conferimento dei rifiuti presso il centro di raccolta in via Crema, con invito a segnalare all’UTC eventuali disservizi/anomalie riscontrate		

Indicatori di risultato				
Indici di Quantità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
n. informazioni ambientali	2			
n. informazioni grafiche	2			
n. informazioni per comportamento presso centro di raccolta	2			
n. report finale	1			
Indici di Tempo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%			
Indici di costo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
% di differenziata in più rispetto agli anni precedenti (raffronto anni 2015-2016-2017-2018)	10 %			

Cronoprogramma				
Fasi e tempi		Fasi e tempi		
1	Entro il 28/02/2019	5	Entro il 31/12/2019	
2	Entro il 28/02/2019			
3	Entro il 30/04/2019			
4	Entro il 28/02/2019			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativo
D	1	Donida Francesco
C	1	Marangoni Francesca

MISSIONE	08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
PROGRAMMA	01	Urbanistica e assetto del territorio

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Attuazione Norme del PGT	Istituzione registro diritti edificatori e corretta gestione dei diritti acquisiti/ceduti/compensati	Responsabile Servizio Tecnico Donida Francesco; Alessandro Gastoldi	Sindaco	2019

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Predisposizione proposta di regolamento di disciplina del Registro dei diritti edificatori con annessa modulistica	5	Aggiornamenti del registro		
2	Formazione del registro dei diritti edificatori	6	Predisposizione questionario di valutazione/gradimento del Regolamento		
3	Predisposizione proposta delibera di adozione Regolamento				
4	Publicizzazione dell'istituzione del Registro dopo l'approvazione da parte del Consiglio comunale				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
n. regolamento/modulistica/registo		1			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
n. osservazioni/rilievi formulati		0			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1	Entro il 31/03/2019	5	Tempestivamente		
2	Entro il 31/03/2019	6	Entro il 31/05/2019		
3	Entro il 31/03/2019				
4	Entro il 15/05/2019				

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D	1	Donida Francesco
C	1	Gastoldi Alessandro

Annotazione: Gli obiettivi strategici ed operativi avanti descritti non sostituiscono gli obiettivi di mantenimento degli standard dei servizi ordinari che devono continuare ad essere erogati alla collettività, nel rispetto dei termini di legge e delle procedure di settore.

A garantire quanto sopra concorrono, per quanto di rispettiva competenza, tutti i dipendenti comunali, nella misura in cui i Responsabili di Area assegneranno gli obiettivi con correlata indicazione di indici di misurazione, analogamente a quanto esposto nel presente documento.

A titolo indicativo sarà effettuato un monitoraggio sui seguenti dati relativi al triennio 2016/2018 e raffronto anno 2019:

SERVIZI DEMOGRAFICI SEGRETERIA	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019
Certificati /atti di stato civile e anagrafe				
Pratiche APR				
Carte d'identità				
Cambi di indirizzo				
Atti protocollati				
Atti pubblicati				
Atti notificati				
Determine				
Delibere di Giunta Comunale				
Delibere di Consiglio Comunale				
Permessi di seppellimento				
Pratiche di trasporto salma				
Tessere elettorali rilasciate				
Pratiche migratorie				
Pratiche immigratorie				

Sarà richiesta una relazione illustrativa in merito alla gestione del settore servizi alla persona, gestione impianti sportivi, servizi relativi al diritto allo studio

Per quanto concerne l'Area Tecnica, a titolo indicativo sarà effettuato un monitoraggio sui seguenti dati relativi al triennio 2016/2018 e raffronto anno 2019:

SERVIZI TECNICI	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019
autorizzazioni tagli strada				
autorizzazioni occupazione suolo pubblico				
certificazioni alloggi				
certificati di destinazione urbanistica				
certificati assenza/esistenza vincoli				
autorizzazioni impianti pubblicitari				

autorizzazioni cimiteriali				
controllo ed il contestuale rilascio per ricevuta delle denunce delle strutture in cemento armato				
abitabilità/agibilità				
pratiche edilizie istruite/controllate				

Sarà redatta una relazione in merito alle opere pubbliche ed agli interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria realizzati

Per quanto concerne l'Area Tributi/Finanziaria, a titolo indicativo sarà effettuato un monitoraggio sui seguenti dati relativi al triennio 2016/2018 e raffronto anno 2019:

SERVIZI TRIBUTI/RAGIONERIA/SUAP	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019
avvisi di accertamento ICI				
avvisi di accertamento IMU				
avvisi di accertamento TARSU/TARI				
Sgravi/rimborsi				
Revisione/aggiornamento regolamenti				
Richieste di pagamento imposta pubblicità				
Richieste di pagamento COSAP				
indicazione rapporti tra accertato e preventivato per ICI/IMU/TARI/TASI				
indicazione rapporti tra incassato e accertato per ICI/IMU/TARI/TASI				
Mandati emessi				
Reversali emesse				
Fatture ricevute/pagate				
Buoni economato				
Variazioni di bilancio				
Pratiche commerciali istruite				
Autorizzazioni di polizia amministrativa				
Pratiche commercio ambulante				
Pratiche ambientali (AUA)				

Sarà chiesta una relazione esplicativa inerente gli aspetti principali della gestione economica del personale e del bilancio in generale.

Gestione degli approvvigionamenti e di gestione immobiliare

Gli indicatori selezionati per il monitoraggio dei processi di gestione degli approvvigionamenti e di gestione immobiliare sono presentati nella tabella che segue.

N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Note
2.1	Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti	Spesa per l'acquisto di beni, servizi ed opere effettuata tramite convenzioni quadro o il mercato elettronico (lordo iva) / pagamenti per acquisto di beni, servizi ed opere	Tale indicatore viene riportato nella nota tecnica n. 2 allegata alla circolare RGS n. 17/2018 e nella nota metodologica 2015 su "Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico" e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"
2.2	Tempestività dei pagamenti	Ritardo medio dei pagamenti ponderato in base all'importo delle fatture (unità di misura: giorni)	Tale indicatore viene riportato nella nota tecnica n. 2 allegata alla circolare RGS n. 17/2018 e nella nota metodologica 2015 su "Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico" e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"
2.3	Percentuale di acquisti effettuati già previsti nel programma delle acquisizioni	N. di acquisti realizzati già previsti nel programmi delle acquisizione / n. totale di acquisti realizzati nell'anno	Tale indicatore mira a misurare la capacità di programmazione dell'ente. Acquisizioni pianificate per tempo hanno maggiore probabilità di risultare più economiche e tempestive
2.4	Tempestività della disponibilità del bene (o servizio o opera) acquisito	N. medio di giorni di ritardo di consegna del bene o dell'opera (o di conclusione del servizio) rispetto alla data pianificata per la consegna in sede di programma acquisizioni (ponderato per l'importo della fornitura).	Nel caso di acquisto non previsto nel programma acquisizioni, i giorni di ritardo considerati per tale acquisto vengono calcolati dalla data in cui l'ufficio approvvigionamenti riceve indicazione di procedere all'acquisizione dalla direzione responsabile.
2.5	Efficienza degli spazi	N. di metri quadrati disponibili / n. di postazioni di lavoro	Il numero di metri quadrati disponibili viene ottenuto sommando i metri quadrati di tutti gli immobili utilizzati (di proprietà o in locazione) accatastati come B4 o A10. Per postazioni di lavoro si intendono le postazioni di lavoro fornite di PC e/o telefono realmente occupate da un dipendente dell'amministrazione.
2.6	Efficienza di consumo di energia elettrica	Spesa per energia elettrica / metri quadrati degli spazi	Tale indicatore viene descritto nel documento di RGS di gennaio 2015 "Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico" e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza" e nota metodologica. A tale nota si rimanda per gli opportuni approfondimenti.

Gestione delle risorse umane

Gli indicatori selezionati per il monitoraggio dei processi di gestione delle risorse umane sono presentati nella tabella che segue.

N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Note
1.1	Costo relativo della funzione di gestione delle risorse umane	Costo della funzione gestione risorse umane / n. totale dei dipendenti in servizio	Per "costo della funzione risorse umane" si intende il costo della struttura organizzativa che gestisce tutti gli aspetti relativi alla gestione del personale incluso il costo delle persone ad essa dedicate, i costi dei servizi diretti acquistati all'esterno ed i costi indiretti imputati a tale unità organizzativa (criterio del full costing)
1.2	Incidenza delle risorse in lavoro agile	N. di dipendenti in lavoro agile / n. totale dei dipendenti in servizio	Nel caso di attivazione di lavoro agile in corso d'anno la risorsa umana oggetto della procedura viene ponderata considerando il numero di mesi dell'anno nei quali è risultata in lavoro agile.
1.3	Grado di copertura delle attività formative per il personale	N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	Tale indicatore viene riportato nella nota tecnica n. 2 allegata alla circolare RGS n. 17/2018 e nella nota metodologica 2015 su "Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico" e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"
1.4	Numero di ore di formazione medio per il personale	Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	Tale indicatore viene riportato nella nota tecnica n. 2 allegata alla circolare RGS n. 17/2018 e nella nota metodologica 2015 su "Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico" e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"
1.5	Copertura delle procedure di valutazione del personale	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / n. totale dei dipendenti in servizio	
1.6	Giorni medi di presenza al lavoro	N. medio di giornate di presenza dei dipendenti / n. di giornate lavorative	I periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale devono essere considerati giorni di presenza
1.7	Tasso di rotazione personale dirigenziale	Personale dirigenziale sottoposto a rotazione/n. totale di personale dirigenziale in servizio	Tale indicatore e il suo andamento negli anni deve misurare la capacità dell'amministrazione di realizzare una pianificazione della rotazione equilibrata ed il più possibile inclusiva che, fatto salvo il principio del buon andamento, contribuisce alla formazione del personale e ad elevare il livello di professionalità

			dello stesso in relazione alle capacità potenziali e future
1.8	Tasso di rotazione personale non dirigenziale	Personale non dirigenziale sottoposto a rotazione/n. totale di personale non dirigenziale in servizio	Tale indicatore e il suo andamento negli anni deve misurare la capacità dell'amministrazione di realizzare una pianificazione della rotazione equilibrata ed il più possibile inclusiva che, fatto salvo il principio del buon andamento, contribuisce alla formazione del personale e ad elevare il livello di professionalità dello stesso in relazione alle capacità potenziali e future
1.9	Contenziosi pendenti relativi al personale in cui l'amministrazione è stata chiamata in causa	N. contenziosi pendenti relativi al personale in cui l'amministrazione è stata chiamata in causa/ n. totale dei dipendenti in servizio	
1.10	Percentuale di dipendenti con figli in età pre-scolare serviti da servizi di asilo nido	N. di dipendenti con figli in età prescolare serviti da servizi di asilo nido/ n. di dipendenti in servizio con figli in età pre-scolare	Per numero di dipendenti serviti si fa riferimento a coloro che hanno beneficiato di servizi diretti convenzioni, rimborsi, voucher e altre forme di agevolazioni
1.11	Percentuale di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni serviti da centri estivi e dopo scuola	N. di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni serviti da centri estivi e dopo scuola/ n. di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni	Per numero di dipendenti serviti si fa riferimento a coloro che hanno beneficiato di servizi diretti convenzioni, rimborsi, voucher e altre forme di agevolazioni.
1.12	Percentuale di dipendenti serviti da almeno da una agevolazione di welfare aziendale	N. di dipendenti serviti da almeno da uno strumento di welfare aziendale/ n. totale dei dipendenti in servizio	Per servizi di welfare aziendale si intendono agevolazioni fornite sotto forma di servizi diretti, convenzioni, voucher o altre forme di agevolazioni che riguardano: assistenza sanitaria integrativa, servizi di trasporto casa-lavoro, housing, assicurazioni rischio non autosufficienza e malattia, contributi previdenziali e assistenziali, mutui o finanziamenti, assistenza a familiari anziani o non autosufficienti, borse di studio per familiari, previdenza complementare (si escludono i servizi e le agevolazioni per asilo nido, centri estivi e dopo scuola)

Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione

Gli indicatori selezionati per il monitoraggio dei processi di gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione sono presentati nella tabella che segue.

N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Note
3.1	Offerta servizi tramite identità digitale	N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	
3.2	Uso identità digitale	Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID	
3.3	Percentuale di servizi full digital	N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	
3.4	Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPa	N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	
3.5	Percentuale di comunicazioni tramite domicili digitali	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	
3.6	Disponibilità di banche dati pubbliche in formato aperto	Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	Il paniere dinamico di dataset è definito ed aggiornato da Agid al seguente indirizzo https://www.dati.gov.it/content/rapportoannuale-disponibilit-banche-datipubbliche-formato-aperto-panieredinamico-dataset
3.7	Percentuale di utilizzo di fascicoli informatici	N. fascicoli informatici alimentabili dalle P.A. e consultabili da cittadini e imprese / n. totale fascicoli per procedimenti con destinatari cittadini e imprese	
3.8	Percentuale di personale che ha ricevuto formazione informatica	N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	
3.9	Dematerializzazione procedure	Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	
3.1 0	Percentuale di sedi con accessibilità alla banda larga	Percentuale di sedi che hanno accesso ad internet con banda ultra larga (sopra i 100 mega) / totale sedi	
3.1	Percentuale di atti	Atti firmati con firma digitale / totale	

1	adottati con firma digitale	atti protocollati in uscita	
3.1 2	Percentuale di investimenti in ICT	Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	

Gestione della comunicazione e della trasparenza

Gli indicatori selezionati per il monitoraggio dei processi di gestione della comunicazione e della trasparenza sono presentati nella tabella che segue.

N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Note
4.1	Grado di utilizzo della intranet	N. di accessi alla intranet / n. postazioni	Per postazioni di lavoro si intendono le postazioni di lavoro fornite di PC realmente occupate da un dipendente dell'amministrazione
4.2	Consultazione del portale istituzionale	N. di accessi unici assoluto / n. postazioni	Il dato al numeratore può essere ricavato attraverso gli strumenti di google analytics. Al fine di relativizzare il dato, esso viene ponderato sul numero di postazioni quale indicatore di dimensione dell'ente.
4.3	Indice sintetico di trasparenza dell'amministrazione	L'indicatore si calcola sulla base delle attestazioni rilasciate dall'OIV	Tale indicatore viene riportato nella nota tecnica n. 2 allegata alla circolare RGS n. 17/2018 e nella nota metodologica 2015 su "Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico" e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"
4.4	Incidenza delle istanze di accesso civico o accesso agli atti evase nei tempi prescritti dalla legge	N. di istanze ricevute nell'anno per accesso civico generalizzato o accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 evasi entro i termini di legge / n. di istanze ricevute nell'anno per accesso civico generalizzato o accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 protocollate nell'anno	