



COMUNE di PADERNO D'ADDA

c.a.p. 23877

PROVINCIA DI LECCO

Allegato 1 - al P.I.A.O. 2024-2026

PIANO della PERFORMANCE

2024-2026

1. OBIETTIVI STRATEGICI SEGRETARIO COMUNALE

Gli obiettivi strategici per l'anno 2024 assegnati al Segretario comunale:

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVI	VALORI ATTESI DI RISULTATO	INDICATORI E SCADENZE
Redazione/aggiornamento Piano triennale anticorruzione e trasparenza	Aggiornamento/conferma del piano per l'anticorruzione e la trasparenza nonché effettuazione delle rilevazioni richieste dall'ANAC e AGID	Scadenza di legge
Collaborazione con l'organo esecutivo per la redazione del piano integrato delle attività e dell'organizzazione 2024-2026	Redazione del PIAO con condivisione della parte dedicata alla performance con giunta comunale e posizioni organizzative	15 aprile 2024
Coordinamento e verifica dell'operato delle posizioni organizzative per il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente piano	Attività di coordinamento tramite riunioni, monitoraggi e direttive.	Tutto l'anno

2. OBIETTIVI STRATEGICI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

Gli obiettivi strategici per l'anno 2024 comuni a tutti gli uffici, vengono così sintetizzati:

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVI	VALORI ATTESI DI RISULTATO	INDICATORI E SCADENZE
Aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" nel sito istituzionale.	Aggiornamento costate della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, al fine di evitare sanzioni.	Tutto l'anno
Attuazione delle misure previste nel Piano triennale anticorruzione e trasparenza	Corretta applicazione del piano triennale anticorruzione e trasparenza	Tutto l'anno
Attuazione delle misure previste nel regolamento per la privacy	Corretta applicazione del regolamento secondo le direttive del RPD e RPO	Tutto l'anno
Sviluppo della comunicazione istituzionale per adempiere ai doveri di trasparenza, imparzialità di accesso, al fine di una maggiore partecipazione dei cittadini	Rinnovamento e costante aggiornamento del sito internet dell'ente per la parte di competenza del relativo servizio e consolidamento la dematerializzazione e l'utilizzo delle notifiche IOApp	Tutto l'anno
Riduzione di tempi di pagamento delle PA	Mantenimento dell'indicatore di ritardo dei pagamenti dei debiti commerciali negativo quindi al di sotto dei 30 giorni massimi di pagamento.	Tutto l'anno

3. SERVIZIO SOCIALE E ISTRUZIONE

1° SERVIZI SOCIALI
2° ISTRUZIONE



Responsabile del servizio: **Vincenzo Dott. Trentadue**



Per l'attuazione degli obiettivi relativi alla presente posizione di elevata qualificazione sono già state assegnate le risorse economiche con il PEG approvato con delibera GC n. 106 del 28/12/2023.

DESCRIZIONE OBIETTIVI ISTITUZIONALI

Servizi sociali e Istruzione pubblica

Scuola infanzia "Arcobaleno" e Scuola primaria "Leonardo da Vinci"	Gestione spese correnti scuole (fornitori)	Controllo e autorizzazione fatture fornitori entro 30 giorni ricezione.
	Gestione concessione del servizio mensa: - pagamenti - assistenza nuovi utenti - assistenza verifica crediti/debiti - comunicazioni con la ditta concessionaria - comunicazioni con Azienda del software per variazioni circa il servizio (ISEE, sconti fratelli, nuove iscrizioni, variazioni o disdette) - Comunicazione alle famiglie accoglimento domande ISEE e tariffe. - Casellario Assistenza INPS	Controllo e liquidazione fatture servizio ristorazione scolastica e pasti anziani entro 10 giorni ricezione. Gestione domande iscrizione ai servizi scolastici Attivazione del servizio refezione per nuovi utenti entro 5 giorni dalla richiesta. Comunicazioni variazioni servizi entro 7 giorni dalla richiesta. Applicazione tariffe in Acme entro 3 gg dalla concessione Comunicazione accoglimento richiesta entro 15 giorni salvo richieste di integrazione. Inserimento beneficiari agevolazioni nel sito dell'INPS
Servizi post-asilo e pre-ingresso scuola primaria	Organizzazione del servizio: - raccolta domande - individuazione soggetto gestore - comunicazione nominativi scritti	Raccolta delle domande con l'iscrizione ai servizi scolastici in aprile-maggio. Individuazione soggetto gestore e predisposizione atti entro il 31-08-2024, se raggiunto numero minimo iscrizioni (8).

		Verifica andamento del servizio
Fornitura gratuita libri testo scuola primaria	<p>Gestione attività inerenti le cedole librarie per la prenotazione libri di testo scuola primaria per alunni residenti a Paderno e frequentanti le scuole dell'Istituto Comprensivo di Robbiate o altre.</p> <p>Verifica residenza degli alunni frequentanti scuole non in Paderno al fine dell'emissione della cedola. Liquidazione fatture alle librerie.</p>	<p>Predisposizione database e assistenza alle famiglie nella compilazione online delle cedole librarie di alunni residenti a Paderno alle scuole primarie attraverso apposito software di PaDigitale. Verifiche anagrafiche e scuole frequentate. Verifica dati per fatturazione da parte cartolerie/librerie entro 30 giorni dalla ricezione delle stesse</p>
Convenzione Scuola Secondaria 1° grado Robbiate	<p>Gestione delle attività inerenti la convenzione, in particolare verifica correttezza riparti spese trasmessi da Robbiate e conseguente erogazione quota annua a carico del comune (corrente e investimento) Scad conv. 31-12-2026</p> <p>Appalto servizio trasporto scolastico sc. Second. 1° grado.</p> <p>Comunicazione alle famiglie accoglimento domande ISEE e tariffe.</p> <p>Casellario Assistenza INPS.</p>	<p>Erogazione acconto entro 30 aprile 50% Ulteriore erogazione 50% entro ottobre.</p> <p>Saldo entro 30 giorni da ricezione comunicazione consuntivo da Robbiate</p> <p>Gara per affidamento del servizio trasporto scolastico in scadenza al giugno 2024.</p> <p>Gestione domande iscrizione al servizio. Attivazione del servizio trasporto per nuovi utenti entro 5 giorni dalla richiesta durante l'a.s. Liquidazione fatture per trasporto entro 30 giorni ricezione.</p> <p>Inserimento beneficiari agevolazioni nel sito dell'INPS</p>
Incassi proventi trasporti scolastici	<p>Invio delle richieste di pagamento alle famiglie degli utenti del trasporto della scuola secondaria di primo grado, in tre rate per anno scolastico, con applicazioni sconti ISEE e fratelli.</p>	<p>Invio richieste e avviso PagoPa in tre rate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Settembre-novembre - Dicembre-febbraio - Marzo-maggio <p>(con l'ausilio dell'ufficio tributi)</p>
Protocollo di Intesa con l'Istituto Comprensivo di Robbiate per la gestione delle scuole ricomprese nello stesso	<p>Approvazione nuovo l'accordo di programma per la promozione, il miglioramento e lo</p>	<p>Approvazione nuovo accordo e verifica attività</p> <p>Liquidazione del contributo</p>

	sviluppo delle scuole del territorio con l'Istituto Comprensivo, scaduto il 31-12-2023. Gestione delle attività inerenti l'accordo.	relativo all'anno scolastico di riferimento, previa verifica del numero esatto degli alunni, entro 30 giorni dalla richiesta dell'Istituto Comprensivo.
Dote Scuola Regione Lombardia (sostegno al reddito, Merito)	Gestione delle attività secondo le istruzioni di Regione Lombardia.	Publicità bando, messa a disposizione postazione pc per inserimento da parte delle famiglie della domanda entro i termini fissati dalla Regione e supporto nell'uso del software per la compilazione richiesta. - comunicazioni varie Publicità bando dote merito nei termini fissati dalla Regione
Centro Estivo	Attivazione centro estivo per bambini su richiesta dell'Amministrazione comunale Garantire idonea pubblicità sul sito e distribuzione volantini nelle scuole.	Individuazione soggetto gestore e predisposizione documentazione occorrente Consegna locali al soggetto gestore. Attivazione educatori per soggetti con particolari necessità
Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 07/11/2023 è stato approvato il nuovo contratto di servizio con Retesalute per gli anni 2024-2028 le attività socio-assistenziali relative a: servizio tutela minori servizio penale minori servizio spazio neutro servizio assistenza educativa domiciliare minori (ADM) e assistenza educativa scolastica (AES) servizio teleassistenza servizio di prossimità (custodi sociali) servizio sociale di base politiche giovanili assistenza domiciliare anziani e disabili	Erogazione quote a Retesalute per i servizi conferiti alle scadenze indicate. Attivazione del servizio di assistenza educativa scolastica (AES) per alunni in possesso di certificato di disabilità, a seguito richiesta avanzata dalla scuola e su relazione dell'assistente sociale. Attivazione degli altri servizi Controllo correttezza ore effettuate dagli operatori e liquidazione fatture.	Liquidazione spese entro 30 gg dal ricevimento fatture. Predisposizione atti e attivazione di norma prima dell'inizio dell'anno scolastico. Salvo richieste pervenute in corso d'anno scolastico. Entro 15 giorni dalla relazione dell'assistente sociale. Entro 20 giorni dalla trasmissione dei prospetti orari da Retesalute e dalla successiva fattura.
Contributi per servizi sociali	Svolgimento istruttoria richieste contributi ordinari annui alle associazioni operanti nel settore sociale entro i termini previsti dal regolamento.	Predisposizione Bando entro il 30 giugno per contributi ordinari riferiti all'anno successivo Erogazione contributi ordinari entro 1 mese dall'approvazione del Bilancio di Previsione.

	<p>Svolgimento istruttoria per altri casi di richiesta contributi (straordinari, a persone fisiche, ecc.).</p> <p>Collaborazione con il Terzo Settore (Parrocchia, associazioni di volontariato sociale) mediante incontri, accordi, convenzioni.</p>	<p>Proposta alla Giunta entro 15 giorni dalla richiesta.</p> <p>Proposta alla Giunta entro 15 giorni dalla richiesta, compatibilmente agli impegni dell'ufficio</p>
<p>Pasti a domicilio</p> <p>Secondo le modalità del servizio di refezione scolastica in concessione verrà garantito il servizio di preparazione e consegna dei pasti al domicilio delle persone anziane o con disabilità temporanea o permanente</p>	<p>Raccolta richieste di adesione al servizio, previa valutazione dell'assistente sociale.</p> <p>Accoglimento richieste ISEE e tariffe.</p> <p>Controllo pasti erogati per verifica liquidazione fattura alla Ditta appaltatrice</p>	<p>Attivazione del servizio entro 5 gg dalla richiesta, compatibilmente alla disponibilità dell'ufficio.</p> <p>Comunicazione accoglimento riduzione ISEE entro 15 gg.</p> <p>Verifica pasti erogati nel mese e liquidazione fattura</p>
<p>Convenzione con Auser e Il Grappolo per svolgimento servizi sociali</p>	<p>Gestione delle attività inerenti le convenzioni per i trasporti protetti</p>	<p>Predisposizione atti per nuove convenzioni con le Associazioni.</p> <p>Organizzazione trasporti per l'inizio delle scuole e per servizi vari.</p> <p>Controllo e pagamento nota spese entro 30 gg dall'arrivo della stessa, in base della tempistica prevista in convenzione.</p>
<p>Buono sociale affido, disabili e altri, pervenuti da Retesalute</p>	<p>Raccolta domande, verifica requisiti e inoltra a Retesalute.</p> <p>Gestione buoni.</p>	<p>Entro i termini richiesti da Retesalute</p> <p>Erogazione entro 30 gg da comunicazione assenze.</p> <p>Predisposizione rendiconti entro i termini fissati da Retesalute.</p>
<p>Rilevazione Spesa sviluppo servizi sociali per i Comuni</p>	<p>Compilazione annua.</p>	<p>Trasmissione dati entro scadenza indicata.</p>
<p>Rilevazione Spesa sociale di Regione Lombardia</p>	<p>Compilazione annua.</p>	<p>Trasmissione dati entro scadenza indicata dall'Ente.</p>
<p>Rilevazione FSR Portale Regione Lombardia</p>	<p>Compilazione annua.</p>	<p>Trasmissione dati entro scadenza indicata dall'Ente.</p>
<p>Bando Emergenza Abitativa (quando bandito)</p>	<p>Raccolta domande.</p>	<p>Pubblicità bando. Ricevimento domande dei cittadini.</p> <p>Verifica dati indicati. Visita domiciliare e consegna a Retesalute nei tempi indicati dal Bando.</p>

<p>Convenzione per la gestione delle iscrizioni all'Asilo Nido privato "Cipi" dei bambini residenti</p>	<p>Adesione alla misura regionale "Nidi gratis"</p>	<p>Erogazione contributo quota di iscrizione a.s. per gli degli iscritti padernesi al Nido: Liquidazione fatture integrazione delle rette entro 30 giorni dal ricevimento. Predisposizione bando per l'a.s. 2024/2025. Formazione graduatoria e comunicazione alla Soc. La Crèche nominativi bambini che frequenteranno da settembre</p>
---	---	--

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI				
OBIETTIVI	VALORI ATTESI DI RISULTATO	INDICATORI E SCADENZE	RESPONSABILE	PESO
CONVENZIONE "ASILO NIDO CIPÌ" CON ADESIONE A NIDI GRATIS	Approvazione nuova convenzione con Soc. La Crèche Predisposizione atti per la riserva di n. 5 posti convenzionati e il pagamento delle quote di iscrizione	Predisposizione atti nei tempi stabiliti da Regione Lombardia	Vicenzo Trentadue	07
GARA AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TRASPORTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Predisposizione documenti nuova gara e aggiudicazione del servizio di trasporto alla scuola secondari di primo grado di Robbiate. Valutazione eventuale gestione del servizio di trasporto dei pomeriggi facoltativi in convenzione con il Comune di Verderio.	Affidamento servizio entro 31/08/2024	Vincenzo Trentadue	08
PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER I SERVIZI SOCIALI	Il regolamento vigente non è adeguato ai bisogni, pertanto è necessario predisporre un nuovo regolamento	Approvazione nuovo regolamento entro il 31/12/2024.	Vicenzo Trentadue	08
Servizio di refezione scolastica e servizi connessi	Verifica adempimenti connessi alla nuova concessione del servizio di ristorazione scolastica	Attuazione degli adempimenti previsti nella nuova concessione	Vicenzo Trentadue	07
Totale peso attribuito per OBIETTIVI STRATEGICI				30/40
Peso attribuito per OBIETTIVI ISTITUZIONALI				10/40
TOTALE Peso attribuito per valutazione performance organizzativa				40/40

RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE AL 1° SERVIZIO – AMMINISTRATIVO.

RISORSE UMANE		RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO
CATEGORIA - PROFILO PROFESS.	NOME COGNOME		
Area dell'elevata qualificazione: Specialista in attività Amministrative full-time	Trentadue Vincenzo	n. 1 personal computer n. 1 stampante/fotocopiatrice/ scanner/fax A/3 A/4 a colori n. 1 telefono internet in rete	SEGRETERIA, ISTRUZIONE, CULTURA SERVIZI SOCIALI
Area degli Istruttori: Istruttore Amministrativo part-time 75%	Pirovano Giovanna Elba	n. 1 personal computer n. 1 stampante/fotocopiatrice/ scanner/fax A/3 A/4 a colori n. 1 telefono internet in rete	SEGRETERIA (27 ORE)

Assistente sociale per n. 15 ore settimana tramite l'azienda speciale Retesalute.

INDICATORI SERVIZI SOCILI E ISTRUZIONE

SETTORE N. 1: SETTORE AMM.VO	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
Numero affidamenti diretti	35	35	37	48	43	42	31
Numero determinazioni per proprio settore	74	70	163	160	177	149	95
Numero convenzioni/accordi di programma/protocolli intesa predisposti o seguiti	10	7	30	14	22	17	13
Numero pratiche contributo istruite (Richieste di contributo)	0	0	0	4	6	8	42 (energia gratuita)
Numero iscrizioni/variazioni gestite mensa scuola primarie e infanzia	464	464	430	420	276	263	245
Numero iscrizioni/variazioni gestite trasp. scuola infanzia, primaria e secondaria	105	112	118	121	110	88 (solo sc.secondaria)	89 (solo sc.secondaria)
Numero iscrizioni/variazioni piedibus	65	59	69	65	60	59	51
Numero iscrizioni/variazioni al post-asilo	9	9	9	7, effett 2	7 effett 0	8, effett 0	4, effett 0
Numero iscrizioni/variazioni al pre-ingresso scuola primaria	26	27	29	27, effett 23	13 effett. 6	11	18
Numero cedole librarie trattate				210	183	173	182
Numero riconoscimenti scolastici economici e simbolici	3 in denaro 6 ric. simb	8 in denaro 5 ric. simb	6 in denaro 13 ric. simb	17 ric. simb.	2 ric. econ. 22 ric. simb.	2 ric. econ. 21 ric. simb.	3 ric. econ. 21 ric. simb.
Numero riduzioni ISEE trattate per mense e trasporti	32	53	63	56	85	84	83
N. beneficiari Casellario Assistenza INPS - SIUSS	139	122	219	139	122	120	150

4. SERVIZIO ANAGRAFE, CULTURA E COMMERCIO

1° UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE E SERVIZI CIMITERIALI
 2° UFFICIO CULTURA E COMUNICAZIONI
 3° UFFICIO ARCHIVIO, PROTOCOLLO E URP
 4° UFFICIO COMMERCIO

Responsabile del servizio: **Sig.ra CARMINATI MARIA CRISTINA**



Per l'attuazione degli obiettivi relativi alla presente posizione di elevata qualificazione sono già state assegnate le risorse economiche con il PEG approvato con delibera GC n. 106 del 28/12/2023. Nel corso dell'esercizio, il presente piano potrà subire integrazioni e/o modifiche.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ISTITUZIONALI	
ASSEGNAZIONE OBIETTIVI GENERICI	INDICATORI
<p>ADEMPIMENTI Anagrafe, Stato Civile, Servizio Necroscopico, Leva, Statistica, Elettorale, Commercio e polizia Amministrativa, Protocollo-Archivio e URP</p> <p>1. ANAGRAFE UTENZA : apertura al pubblico</p>	<p>Giornalmente (il venerdì in caso di urgenze)</p>
<p>RILASCIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> di certificati, estratti vari, attestazioni, autentiche di firme, di copia e di fotografia; Carte di Identità (vedi specifici adempimenti indicati nel proseguo); passaporti (vedi specifici adempimenti indicati nel proseguo) ; 	<p>Su richiesta del cittadino</p>
<p>CARTE DI IDENTITÀ: Emissione delle Carte di identità elettroniche e in caso di urgenza delle carte di identità cartacee con compilazione dei vari moduli previsti, stampa dei vari documentie per le carte di identità cartacee di N.2 cartellini di cui uno viene inviato alla Questura e uno inserito nell'archivio del Comune, aggiornamento schedario. Trasmissione periodica ai cittadini degli avvisi di scadenza delle carte di identità.</p>	<p>Su richiesta del cittadino con adempimenti d'ufficio</p>
<p>Determine quindicinali per attribuzione importo CIE al Ministero e trasmissione riepilogo trimestrale delle CIE emesse</p>	<p>D'ufficio</p>
<p>PASSAPORTI: consegna e spiegazione informativa e se richiesto successiva ricezione e controllo modulistica e autentica di foto,</p>	<p>Su richiesta del cittadino con adempimenti d'ufficio</p>

<p>PRATICHE DI IMMIGRAZIONE: Anagrafe gestita giornalmente con ANPR (dal Luglio 2018)</p> <ul style="list-style-type: none"> ricezione richiesta di residenza da parte del cittadino, inserimento a terminale del mod. APR/4, consegna nota di avvio del procedimento al cittadino, registrazione pratica e trasmissione al comune di provenienza entro due giorni per la conferma dei dati in caso di persona iscritta per ricomparsa da irreperibilità; successivi adempimenti: trasmissione verbale di accertamento alla polizia locale; al ricevimento positivo del verbale di accertamento suddetto, inserimento dati verbale e perfezionamento della pratica con la iscrizione definitiva; trasmissione comunicazione di conclusione del procedimento al cittadino; aggiornamento della patente di guida e del libretto di circolazione (compilazione modulo), in caso di non titolarità di patente o veicolo compilazione della relativa dichiarazione negativa; trasmissione comunicazioni alla Questura per gli stranieri (extracomunitari) Ricezione delle pratiche anche online con richiesta del cittadino tramite il portale procedimenti on-line e anche tramite portale A.N.P.R 	<p>Su richiesta del cittadino con adempimenti d'ufficio</p>
<p>PRATICHE IMMIGRAZIONE PER I CITTADINI COMUNITARI: idem come sopra con la verifica dei requisiti posseduti per l'accettazione della richiesta di immigrazione consuccessivo rilascio attestazione di avvenuta iscrizione nell'anagrafe e adempimenti normali.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dopo cinque anni di residenza legale in Italia su richiesta rilascio dell'attestazione di soggiorno permanente la ricezione delle pratiche può essere anche online con richiesta del cittadino tramite il portale procedimenti on-line 	<p>Su richiesta del cittadino con adempimenti d'ufficio</p>
<p>CAMBI DI VIA, COSTITUZIONE DI NUOVA FAMIGLIA, AGGREGAZIONI E SCISSIONIANAGRAFICHE, COSTITUZIONE CONVIVENZE DI FATTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ricezione richiesta del cittadino con compilazione modulo relativo; per adempimenti vedere come pratiche di immigrazione. la ricezione delle pratiche può essere anche con online con richiesta del cittadino tramite il portale procedimenti on-line 	<p>Su richiesta del cittadino con adempimenti d'ufficio</p>
<p>PRATICHE DI EMIGRAZIONE E CANCELLAZIONI PER IRREPERIBILITA':</p> <ul style="list-style-type: none"> registrazione APR/4 e verifica dati; inserimento a terminale e spedizione pratica nuovo Comune entro cinque giorni se trattasi di cittadino già cancellato per irreperibilità; per irreperibilità: comunicazione di avvio del procedimento, richiesta accertamenti da parte della polizia locale, alla scadenza dei termine di un anno dalla segnalazione o accertamento di abbandono della dimora abituale emissione ordinanza di cancellazione per irreperibilità con conseguente cancellazione dalla APR e con la trasmissione delle debite comunicazioni ai vari enti; 	<p>Su richiesta del cittadino con adempimenti d'ufficio</p> <p>D'Ufficio su segnalazioni</p>
<p>PRATICHE DI PENSIONE E INVALIDITA':</p> <ul style="list-style-type: none"> compilazione deleghe, dichiarazione sostitutive atti di notorietà ecc.; eventuale uscita per autentica di firma per persone che per gravi motivi di salute non possono recarsi in Municipio; 	<p>Su richiesta del cittadino con adempimenti d'ufficio</p>
<p>REDDITO DI CITTADINANZA</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifiche Anagrafiche per conferma spettanza del Reddito di cittadinanza con ricerca dati storici ed inserimento dati nella piattaforma GEPI ove pervengono per competenza le pratiche 	<p>D'ufficio</p>

<p>CITTADINI STRANIERI</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica scadenza permessi di soggiorno, richiesta presentazione permesso rinnovato con registrazione nuova scadenza a terminale con comunicazioni varie alla Questura ed eventualmente cancellazioni anagrafiche per mancato rinnovo dimora abituale o irreperibilità. 	D'Ufficio
<p>AIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • iscrizione sul registro AIRE e registrazione protocollo AIRE • invio nota di avvenuta iscrizione o cancellazione all'interessato e al Consolato generale di appartenenza; • inserimento a terminale; • inserimento nella ANPR in sostituzione del precedente programma Anag-Aire del Ministero • aggiornamento di tale variazione all'elettorale; 	Su richiesta del cittadino e/odel consolato e/o di altri Comuni
<p>ANPR: Aggiornamento giornaliero di tutti i dati inerenti le variazioni anagrafiche sopracitate</p>	D'Ufficio ad ogni evento
<p>- POLIZIA LOCALE invio delle richieste per accertamenti anagrafici</p>	Ad ogni richiesta di residenza e segnalazione di irreperibilità
<p>EVASIONE DELLA CORRISPONDENZA VARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • richiesta dati o certificati da parte di avvocati, comuni, ATS, scuole, Questura, Prefettura, Carabinieri, Polizia, enti vari etc; 	Adempimento d'Ufficio per ogni richiesta
<p>Aggiornamento costante database toponomastica anagrafe tributaria tramite il programma SISTER</p>	In base alla modifica della toponomastica
<p><u>2. STATO CIVILE</u> UTENZA : apertura al pubblico</p>	Giornalmente anche divenerdi per nascite e morti
<p>RILASCIO: Certificati, estratti e copie integrali di atti di stato civile</p>	Su richiesta di cittadini comuni, enti.
<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento a terminale per i dati anagrafici; Stesura atti di stato civile (nascita, morte, matrimonio, unioni civili, separazioni, divorzi, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza, riconciliazioni tra coniugi, sentenze varie anche straniere, adozioni, riconoscimenti, riacquisto e perdita di cittadinanza, trascrizione verbali di morte presunta ecc.) ed istituzione dei fascicoli allegati agli atti di stato civile 	Per ogni evento denunciato
<ul style="list-style-type: none"> • Apposizione sui registri delle varie annotazioni previste dallo stato civile 	Per ogni evento denunciato
<p>Processo verbale di verifica dei registri dello stato civile con conteggio di tutti gli atti formati suddivisi per ogni parte del registro;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chiusura dei registri di stato civile a fine anno 	Una volta all'anno
<p>Processi verbali di pubblicazioni di matrimonio ai nubendi e relativa acquisizione di tutti gli atti relativi a tale adempimento nonché stesura atti di pubblicazione richiesti da altri comuni e rilascio richieste per celebrazione matrimonio in altro comune su richiesta del cittadino; pubblicazione all'Albo Pretorio online; Istruttoria per procedure per unioni civili con evasione richieste anche di altri Comuni</p>	Per ogni evento Su richiesta dei cittadini e/o Comuni
<p>Procedura semplificata per separazioni e divorzi: dall'11 dicembre 2014, i coniugi che ritengano che il loro matrimonio non abbia più quei presupposti che ne determinarono la stipulazione e intendano dunque far cessare i suoi effetti, possono concludere un accordo di separazione personale, ovvero di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio, nonché delle condizioni di modifica di separazione o di divorzio, innanzi l'Ufficiale dello stato civile delegato, con l'assistenza facoltativa di un avvocato. Requisiti: non ci siano figli minori, ovvero maggiorenni incapaci, portatori di handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, economicamente non autosufficienti; non serva alcun atto di disposizione patrimoniale. In seguito a richiesta ed accordi redazione verbali e atti relativi nonché proposta di annotazioni marginali agli atti di stato civile</p>	Su richiesta dei coniugi che intendono separarsi o divorziare usufruendo della procedura semplificata

Svolgimento procedura per separazioni e divorzi in base alla richiesta pervenuta da avvocati per i casi non contemplati nella semplificazione davanti all'ufficiale di stato civile	In seguito a richiesta di avvocati delegati da cittadini
Dichiarazione Anticipate di Trattamento: Ricezione dichiarazioni con rilascio relative ricevute di avvenuto deposito e trasmissione previo consenso interessato alla banca dati nazionale tramite pec	Per ogni DAT consegnata
ANNOTAZIONI • da promuovere alla Procura della Repubblica c/o il Tribunale, Prefettura (morte, matrimonio, cessazione effetti civili ecc.);	Per ogni evento di stato civile
registrazione delle annotazioni a margine o in calce agli atti di stato civile e relativa registrazione nonché richiesta annotazione ad altri Comuni interessati	Per ogni evento di stato civile
<u>3. SERVIZIO NECROSCOPICO-GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL CIMITERO</u> UTENZA : apertura al pubblico	Giornalmente
• Contatti con utenti del servizio, assegnazione sepolture, rinnovi sepolture, predisposizione e stesura concessioni cimiteriali con relative comunicazioni agli utenti per il pagamento, consegna contratti agli interessati e archiviazione con debita registrazione in apposito registro nonché del software del cimitero.	Per ogni evento di morte e/o connesso
• Organizzazione e predisposizione atti per tumulazioni, inumazioni, estumulazioni ordinarie e straordinarie, trasferimenti ed esumazioni ordinarie e straordinarie, nonché istruttoria pratiche per cremazioni. Creazione e trasmissione proposte per rilascio indisponibilità al comune loculi con scadenza e a perpetuità	Per ogni evento di morte e/o connesso
Analisi situazione scadenze concessioni cimiteriali con disponibilità spazi al cimitero con trasmissione proposte di rinnovo ai titolari o eredi delle concessioni scadute o in scadenza e stesura nuove concessioni cimiteriali per rinnovo	Periodicamente
<u>4. LEVA</u> richiesta ai comuni di nascita dell'estratto per sunto dell'atto di nascita dei predetti ragazzi; • istituzione del fascicolo personale per ogni ragazzo; compilazione in duplice copia degli iscrivendi con affissione all'Albo pretorio on line; • compilazione del ruolo matricolare;	D'ufficio una volta all'anno ad ottobre
• Manifesto di leva; • compilazione lista di leva;	A Febbraio
• invio al Distretto Militare della lista di leva;	Ad Aprile
<u>5. STATISTICHE</u> Comunicazioni ai seguenti enti e istituzioni: • ATS per nascite, morti, immigrati, emigrati, cambi di via, schede ISTAT	MENSILMENTE entro il 15 di ogni mese
QUESTURA - invio dell'elenco delle eventuali carte d'identità cartacee emesse OGNI quindicina del mese con relativi cartellini;	Ogni quindici giorni
• QUESTURA – elenco mensile delle persone di età superiore ai 14 anni decedute per aggiornamento schedari carte d'identità	Mensilmente entro il 15 di ogni mese
• PREFETTURA - invio dell'elenco delle eventuali carte d'identità cartacee emesse nel bimestre;	Bimestralmente
• CASELLARIO GIUDIZIARIO CENTRALE - elenco delle persone decedute nel mese	Mensilmente entro il 15
ISTAT - invio tramite la Prefettura delle copie mod. Istat per schede permorti e telematicamente Mod. ISTAT per separazioni e divorzi. • STATISTICHE Annuali ISTAT	Mensilmente entro il 15 e annualmente a Gennaio
• ISTAT - Compilazione dati programma Vigilanza Anagrafica se previsto nell'anno	Annualmente

MOTORIZZAZIONE CIVILE - attestazioni del cambio di via o di Comune per l'aggiornamento del libretto di circolazione e patente e trasmissione tramite ANPR	Ad ogni eventomigratorio
• Min.Interno CIE: statistica trimestrale CIE emesse	Alla fine di ogni trimestre
• Conteggio mensile dei diritti di segreteria con compilazione dei prospetti dei diritti incassati nel mese per: ufficio tecnico - segreteria - anagrafe	Mensilmente
• Trasmissione rendiconto trimestrale all'Ufficio Ragioneria Versamenti in banca dei soldi incassati per emissione delle relative reversali.	Trimestralmente
6 Adempimenti SERVIZIO ELETTORALE UTENZA : apertura al pubblico	Giornalmente (venerdì per urgenze)
Tenuta liste dematerializzate con aggiornamenti ed aggiunte relative alle varie revisioni semestrali (n. 2 all'anno), dinamiche (n. 2 all'anno) o straordinarie (in caso di elezioni)	Inizio e fine gennaio eluglio per le dinamiche, scadenze ad aprile, giugno, ottobre e dicembre per lesemestrali
• Tenuta fascicoli personali elettronici con acquisizione file dati tramite pec	Per ogni revisione
Richiesta estratti nascita, certificati penali e documentazione varia, per l'istituzione del fascicolo personale elettronico dei ragazzi che compiranno i diciotto anni (semestrale);	Per ogni revisione
• Invio e ricezione file elettronici a seguito di variazioni di residenza (dinamica);	Per ogni revisione
Redazione dei verbali per le varie revisioni ed invio degli stessi con ladocumentazione acquisita alla: Commissione Circondariale, Prefettura, Procura della Repubblica c/o il Tribunale;	Per ogni revisione
• Compilazione a terminale statistiche elettorali richieste dalla Prefettura	Dopo le revisioni nel periodo indicato
ALBO SCRUTATORI Manifesto di avviso	Ottobre
• ricezione delle domande dei volontari con verifica che gli stessi abbiano tutti i requisiti per essere inseriti nell'albo;	Gennaio
• redazione verbali con iscrizioni e cancellazioni;	
ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO Manifesto di avviso	Ottobre
raccolta delle domande di coloro che vogliono essere inclusi nell'albo e accertamento che i predetti siano in possesso dei requisiti;	Settembre/NovembreDicembre
• redazione dei verbali con invio alla Corte d'Appello;	
• compilazione aggiornamenti richiesti dalla Corte di Appello	
ALBI DEI GIUDICI POPOLARI Manifesti di avviso	Entro aprile Anno dispari
raccolta delle richieste di coloro che intendono essere inseriti nell'albo e che hanno tutti i requisiti previsti dalla legge;	Fino al 31 Luglio annodispari
• per coloro che hanno presentato domanda di iscrizione approntamento del fascicolo personale;	
• Convocazione delle Commissione verbali delle nuove iscrizioni e cancellazioni	Agosto anno dispari
• invio alla Pretura dei suddetti verbali con relativi fascicoli; aggiornamento schede personali e fascicoli che in caso di emigrazione devono essere inviati nel nuovo Comune.	Settembre anno dispari

<p>IN CASO DI ELEZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> propaganda elettorale; revisioni straordinarie, costituzione seggi, aperture straordinarie, ecc. <p>si aggiungono i numerosi altri adempimenti obbligatori per legge a seconda del tipo di elezione.</p>	<p>Ad ogni evento Per ogni elezione</p>
<p><u>7. ADEMPIMENTI COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA</u></p>	
<p>UTENZA : apertura al pubblico</p>	<p>Giornalmente (il venerdì per urgenze)</p>
<p>Istruttoria ed emanazione atti e autorizzazioni in materia di commercio, mercato e polizia amministrativa. Attività di studio ed elaborazione. Applicazione di norme e procedure e loro interpretazione. Predisposizione, redazione, stesura e controllo di proposte di deliberazione degli organi collegiali rientranti nella sfera di competenza. Coordinamento e cura del procedimento di attuazione degli adempimenti previsti in ogni delibera, determinazione e norma di legge (comunicazioni, nomine, affidamento incarichi, lettere, pubblicazioni, compilazione bandi, lettere di invito, avvisi ecc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> Attribuzioni di cui ai regolamenti comunali vigenti; 	<p>Su richiesta dei cittadini e d'ufficio in base alle varie normative</p>
<ul style="list-style-type: none"> Trasmissione dati all'Anagrafe tributaria 	<p>Entro il 30 Aprile</p>
<p>Gestione programma per il mercato in collaborazione con la Regione Lombardia per il controllo del commercio ambulante e per rilascio delle attestazioni di regolarità con debite pratiche di istruttoria preventive. Compilazione on-line di statistiche varie sulle diverse attività economiche per l'Osservatorio del Commercio della Regione Lombardia</p>	<p>Entro il mese di luglio</p>
<p><u>8. ADEMPIMENTI PROTOCOLLO, ARCHIVIO E U.R.P.</u></p>	
<p>UTENZA: apertura al pubblico</p>	<p>Giornalmente (il venerdì per urgenze)</p>
<p>PROTOCOLLO: registrazione su computer della posta, comprese PEC, scannerizzazione dei singoli documenti e smistamento e consegna ad uffici e Assessori, invio giornaliero in conservazione del registro di protocollo e conservazione digitale dei relativi documenti informatici; spedizione settimanale della posta cartacea o giornaliera in caso di urgenza</p>	<p>Giornalmente</p>
<ul style="list-style-type: none"> ARCHIVIO: classificazione atti secondo categorie e classi di appartenenza, tenuta in ordine dei fascicoli, 	<p>D'Ufficio</p>
<p>verifica periodica dell'archivio, cernita dei documenti da conservare. Ricerca di documenti di anni passati.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> U.R.P.: Instaurazione del dialogo fra il Comune e il cittadino, con la gestione puntuale delle varie segnalazioni che pervengono dai vari canali (comunicazione diretta allo sportello, telefonica e anche tramite l'app comunale) fornendo anche al cittadino, se possibile, una prima informazione per la risoluzione delle sue problematiche. verifica delle aspettative del cittadino e delle esigenze di quest'ultimo e delle possibilità di soddisfazione dei bisogni in termini di domanda /offerta verifica dei bisogni di attivazione di ulteriori servizi del grado di soddisfazione dell'utente circa i servizi erogati . 	<p>Periodicamente</p>
<p style="text-align: center;">Cultura - Biblioteca comunale – comunicazioni</p>	
<p>Gestione della biblioteca Gestione delle attività della biblioteca attraverso la Cooperativa Sociale affidataria del servizio. Gestione acquisto libri e prodotti multimediali; cancelleria. Liquidazione spesa adesione al sistema bibliotecario lecchese.</p>	<p>Verifica adempimenti del contratto d'appalto. Liquidazione fatture entro 30 gg. Liquidazione spesa come stabilito nella convenzione con il Comune di Lecco</p>

<p>Informatore comunale Aggiudicazione procedura e assunzione impegno di spesa.</p>	<p>Procedura affidamento ogni qualvolta l'Amministrazione decida di realizzare un numero dell'informatore comunale. Liquidazione fattura entro 30 gg. Comunicazione a fine anno al Tribunale relativa alla continuazione della realizzazione del periodico.</p>
<p>Gestione Patrocini e utilizzo sale Predisposizione decreti del Sindaco, come previsto da regolamento.</p> <p>Gestione temporanea spazi da parte di privati cittadini e associazioni, come da nuovo regolamento.</p>	<p>Ogni qualvolta l'Amministrazione conceda il patrocinio gratuito, che può comprendere anche eventuale concessione di locali, occupazione di spazi pubblici o la riduzione/esenzione imposta di pubblicità e diritto pubbliche affissioni.</p> <p>Rilascio autorizzazione all'utilizzo con opportune prescrizioni entro 10 gg. dalla richiesta pervenuta al protocollo. Comunicazione calendario accensione riscaldamento Cascina Maria durante la stagione invernale.</p>
<p>Manifesti e locandine per iniziative culturali, sociali e altre iniziative inerenti la cultura: composizione, stampa e divulgazione di manifesti e locandine per la promozione di iniziative culturali, sociali e altro.</p> <p>Manutenzione climaframe dipinto.</p>	<p>Su richiesta del Sindaco e degli assessori.</p> <p>Annualmente deve essere assicurata la manutenzione del climaframe per la conservazione del quadro di Giovanni Ambrogio della Torre posto nella Chiesa Parrocchiale, come richiesto nella convenzione tra Ministero Beni Culturali, Pinacoteca di Brera, Comune e Parrocchia.</p>
<p>Newsletter sito istituzionale Invio periodico della newsletter tramite il sito istituzionale e l'app, al fine di fornire ai cittadini informazioni immediate circa le attività del Comune, le iniziative e le principali scadenze che interessano la cittadinanza.</p>	<p>Settimanale o quando necessita con tutte le informazioni disponibili.</p>

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI SPECIFICI				
OBIETTIVI	VALORI ATTESI DI RISULTATO	INDICATORI E SCADENZE	RESPONSABILE	PESO
Svolgimento adempimenti elezioni Europee e amministrative compresi gli adempimenti di competenza successivi al risultato elettorale	Regolare svolgimento delle elezioni e dell'attività amministrativa successiva alle elezioni per quanto di competenza.	Entro i termini di legge	Maria Cristina Carminati	6
Aggiornamento database dell'anagrafe con titoli di studio e professioni dei cittadini fino ai 35 anni di età	Aggiornamento ai fini statistici del database anagrafico tramite verifica e trasmissione di richiesta dati	Relazione sugli aggiornamenti effettuati	Maria Cristina Carminati	4
Adempimenti relativi al mercato comunale in base alla nuova legge sulla concorrenza di dicembre 2023 n. 214	Svolgimento adempimenti	Relazione sulla attività svolta	Maria Cristina Carminati	4
In collaborazione con l'Ufficio tecnico comunale, individuazione definitiva tombe di interesse storico ma abbandonate o in via di rinuncia della concessione con acquisizione a manutenzione comunale.	Salvaguardia tombe di interesse storico. Avvenuta acquisizione o inserimento in manutenzione ordinaria	Entro 31/12/2024	Maria Cristina Carminati	4
Recupero altri spazi per sepolture al cimitero tramite l'effettuazione di esumazioni ed estumulazioni anche con accordi con il cittadino come previsto dal vigente regolamento comunale di polizia mortuaria	Recupero spazi per sepolture	Consegna relazione	Maria Cristina Carminati	6
Gestione biblioteca	Acquisto libri per biblioteca, eventualmente pluriennale, con le diverse modalità compreso "legge Franceschini". Verifica gestione appalto in corso e verifica presupposti per rinnovo per altri due anni	Entro 31/12/2024 o scadenze di legge (per legge Franceschini)	Maria Cristina Carminati	6
Totale peso attribuito per OBIETTIVI STRATEGICI				30
Peso attribuito per OBIETTIVI ISTITUZIONALI				10
TOTALE Peso attribuito per valutazione performance organizzativa				40

RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE AL 2° SERVIZIO ANAGRAFE CULTURA E COMMERCIO.

RISORSE UMANE			RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO
CATEGORIA - PROFILO PROFESSIONALE	NOME E COGNOME	% di assegn.		
<p>Area dell'elevata qualificazione:</p> <p>Specialista in attività amministrative Full-time</p>	<p>Carminati Maria Cristina</p>	100%	<p>2 personale computer 1 stampante ad aghi uso scanner- internet in rete uso fotocopiatrice/scanner/stampante /fax a colori 1 telefono</p>	DEMOGRAFICO
<p>Area degli operatori esperti:</p> <p>Collaboratore Amministrativo Full-time</p>	<p>Marinella Bonfanti</p>	100%	<p>1 personale computer 1 stampante uso scanner- internet in rete uso fotocopiatrice/scanner/stampante/fax a colori 1 telefono</p>	DEMOGRAFICO

n. 01 DoteComune "AnciLAB" per ore 20 settimanali

INDICATORI

	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
UFFICIO LEVA								
Formazione lista di leva - iscritti n.	21	16	18	22	19	20	23	18
Aggiornamento ruoli matricolari n.	35	19	32	23	19	NON PIU' PREVISTI DALLA NORMATIVA	NON PIU' PREVISTI DALLA NORMATIVA	NON PIU' PREVISTI DALLA NORMATIVA
UFFICIO ELETTORALE								
Consultazionelettorali e referendarie n.	2	1	2	3	1	0	2	1
Sedute Commissione Elettorale n.	3	2	2	2	2	2	3	2
Verbali Commissione Elettorale n.	3	2	2	2	2	2	3	2
Verbali ufficioelettorale n.	33	29	22	29	28	19	33	22
Revisione liste elettorali (semestrali, dinamiche e straordinarie) n.	8	8	8	10	10	10	14	10
Rilevazione iscritti liste elettorali n.	4	4	4	4	4	4	4	4

UFFICIO ANAGRAFE	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
Pratiche iscrizioni A.P.R. (Immigrazione) n.	113	91	91	139	127	102	142	106
Pratiche cancellazioni A.P.R. Per a.i.r.e. o irreperibili	129	101	112	51	4	5	31	12
Persone iscritte nell'A.P.R. n.	159	137	145	180	195	155	203	175
Persone cancellate dall'A.P.R. n.	196	148	188	153	141	126	210	137
Pratiche dichiarazioni anagrafiche varie cambio di abitazione nel territorio comunale, costituzione nuova famiglia ect. n.	19	23	21	34	25	25	22	19
Attestazioni regolarità del soggiorno comunitari n.	2	1	3	1	5	4	4	2
Statistiche anagrafiche n.	24	24	24	24	24	24	24	24
Certificazioni,autentiche, dichiarazioni sostitutive n.	1042	957	947	1035	651	1149	816	834

Carte d'identità rilasciate n.	608	586	529	432	323	531	505	572
Determine per riversamento quote CIE al Ministero			11	24	22	24	24	24
Comunicazione Questura nominativi titolari carte identità deceduti n.	12	12	12	12	12	12	12	12
Invio alla Questura nominativi titolari carte identità cartacee rilasciate n.	24	24	24	10	4	4	4	4
Richieste fornitura modelli di carte identità alla Prefettura n.	2	2	2	0	0	0	0	1
Riepilogo annuale carte identità cartacee rilasciate n.	2	2	2	2	2	2	2	2
Avviso ai cittadini scadenza carta identità mesi n. (DAL 2019 NUMERO DEGLI INVII IN BLOCCO)	12	12	12	4 (uno ogni trimestre)	0 (per emergenza covid)	0 (per emergenza covid)	n. 92 comunicazioni	n. 40 comunicazioni
Trasmissione dati INASAIA ad ogni variazione anagrafica) ORA ANPR n.	AD OGNI VARIAZIONE ANAGRAFICA	AD OGNI VARIAZIONE ANAGRAFICA	AD OGNI VARIAZIONE ANAGRAFICA FINO AL SUBENTRO IN ANPR DEL 16.7.2018	INA-SAIA non più attivo in quanto in ANPR	Invio aggiornamenti di ogni evento in ANPR	Invio aggiornamenti di ogni evento in ANPR	Invio aggiornamenti di ogni evento in ANPR	Invio aggiornamenti di ogni evento in ANPR

Aggiornamento A.I.R.E. n.	48	48	24 E POI CON ANPR ADOGNI VARIAZI ONE	39 aggiorna menti in ANPR	21 aggiorna menti in ANPR	20 pratiche	30 aggiorna menti	277 aggiorna menti
Resoconti mensili riscossione diritti segreteria n.	12	12	12	12	12	4 resoconti trimestrali tutti i diritti riscossi	4 resoconti trimestrali tutti i diritti riscossi	4 resoconti trimestrali tutti i diritti riscossi
Rilevazioni riguardanti gli stranieri n.	2	2	2	2	2	2	2	2
Avvio procedimenti cancellazione anagrafica per irreperibilità n.	3	10	8	8	30	3	17	7
Pratiche per controlli anagrafici per REDDITO DI CITTADINANZA						12	14	4
UFFICIO DI STATO CIVILE	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
Atti di nascita iscritti o trascritti n.	52	43	40	32	36	35	48	39
Atti di morte iscritti o trascritti n.	27	51	34	38	56	32	46	30
Atti di matrimonio iscritti o trascritti n.	41	23	29	29	16	26	34	25

Processi Verbali e richieste di pubblicazione matrimonio n.	9	5	12	4	4	16	7	4
Atti di cittadinanza.	28	21	21	22	27	33	64	47
Verbale verifica registri stato civile n.	1	1	1	1	1	1	1	1
Vidimazione registri Stato Civile in Prefettura n.	1	1	1	1	1	1	1	1
Invio al Casellario centrale elenchi nominativi deceduti ai sensi art. 687 C.P.P n.	12	12	12	12	12	12	12	12
DAT inviate alla banca nazionale					9	2	1	4
PARTECIPAZIONE GIORNATE STUDIO	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
Corsi o giornate di studio/webinar	6	6	8	2	5	7	6	4
UFFICIO CIMITERO	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023

Pratiche/Concessioni cimiteriali n.	27	26	35	37	33	56	24	27
Pratiche trasporto salma n.	11	17	18	23	30	23	19	16
Pratiche esumazione e stimolazioni ordinarie e straordinarie n.	7	7	32	27	0	8	7	14
Autorizzazioni cremazioni salme n.	3	8	22	12	11	12	11	10
Permessi di seppellimento rilasciati n.	11	16	12	19	29	17	17	9
UFFICIO PROTOCOLLO	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
Corrispondenza protocollata in arrivo e partenza n.	10559	10888	10591	13220	13171	12451	12695	12109
UFFICIO COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
Scia ricevute per inizio/modifica/cessazione/sospensione attività	13	27	31	24	6	30	31	56

Pratiche esercizi pubblici	1	1	1	4	2	2	2	1
Pratica licenza spettacolo viaggiante	2	2	2	2	1	2	4	3
Pratica rimessa autoveicoli/autobus con e senza conducente	3	3	3	3	3	2	0	0
Ordinanze commercio	0	0	0	0	3	0	0	0
Autorizzazione e pratiche per vendita dettaglio su aree pubbliche	12+bando legge regionale	25	7	5	2	18	18	1
Varie di polizia amministrativa	0	1	4	2	2	12	7	5
Pratiche Distributore Carburante	0	0	0	0	0	0	0	0
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
Apertura quotidiana sportello n.	si	si	si	Sì	Si	SI	SI	SI
UFFICIO STATISTICA	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
Censimento intermedio industria e servizi - istituzioni pubbliche -	si	no	SI	no	NO	NO	NO	SI

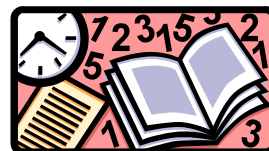
Censimento generale agricoltura	no	no	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Movimento annuale popolazione residente (sesso, anno nascita, statocivile) n.	1	1	1	1	1	1	1	1
Movimento e calcolo popolazione presentee residente - mensile n.	12	12	12	12	12	12	12	12
Movimento annuale cittadini stranieri n.	1	1	1	1	1	1	1	1
Statistica popolazione (tassonatalità, mortalità, livello istruzione e condizione socio-economica) per ufficio ragioneria n.	1	1	1	1	1	1	1	1
Censimento popolazione, abitazioni, industri e servizi	No	No	NO	SI	SI	SI	SI	SI
SANITA' ED IGIENE	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
Anagrafe comunicaz.E trasmuss. Schede di norte ISTAT all'ASL n.	12	12	12	12	12	12	12	12
Anagrafe trasmissione variazioni anagrafiche mensilin.	12	12	12	12	12	12	12	12

ORARI DI APERTURA E ORE DEDICATE AL PUBBLICO	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
Ore di apertura al pubblico	21,5 settimanali	21,5 settimanali	21,5 settimanali	21,5	SU APP.TO E LIBERO PER URGENZE PER COVID21,5	SU APP.TOE LIBERO21,5	SU APP.TOE LIBERO21,5	SU APP.TOE LIBERO21,5
Ore dedicate al ricevimento del pubblico	3 giornate	3 giornate	3 giornate	3	3	3	3	3
Ore dedicate al centralino mediamente al giorno	1	1	1	1	1	1	1	1
UFFICIO GUDICI POPOLARI	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
Aggiornamento albi	no	si	NO	SI	NO	SI	NO	SI

5. SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

1° UFFICIO SERVIZI FINANZIARI E ECONOMATO
 2° UFFICIO TRIBUTI-
 3° UFFICIO RISORSE UMANE
 4° UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Responsabile del servizio: **Sig.ra MANDELLI MARIA GRAZIA**



Per l'attuazione degli obiettivi relativi alla presente posizione organizzativa sono già state assegnate le risorse economiche con il PEG approvato con delibera GC n. 106 del 28/12/2023. Nel corso dell'esercizio, il presente piano potrà subire integrazioni e/o modifiche.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ISTITUZIONALI		
ASSEGNAZIONE OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE	INDICATORI	VERIFICA
Adempimenti Gestione del Personale		
1. Elaborazione stipendi mensili e relativi versamenti dei contributi e ritenute varie.	mensilmente	
2. UNIEMMENS -Denuncia mensile analitica sulle retribuzioni ai dipendenti da inviare all'INPS	entro la fine del mese successivo a quello di riferimento	
3. Denuncia annuale INAIL mediante utilizzo del sistema telematico e relativo versamento dei contributi dovuti	pagamento entro 16 febbraio – dichiarazione entro 28 febbraio	
4. Rilascio delle Certificazioni Uniche CU ai dipendenti ed ai consiglieri ed invio del file all'Agenzia delle Entrate e rilascio di certificazioni ai professionisti.	entro scadenze di legge	
5. Anagrafe delle prestazioni – comunicazioni da inviare ai Comuni per personale che ha prestato servizio a qualsiasi titolo nel Comune di Paderno D'Adda – comunicazione all'anagrafe tributaria, tramite il sistema PerlaPa, dei dipendenti del Comune di Paderno D'Adda incaricati di prestare servizio a qualsiasi titolo, in altri Comuni.	Entro scadenze di legge	
6. Conto annuale del personale e relativa relazione– compilazione delle schede relative ad informazioni retributive, contributive e lavorative sul personale a qualunque titolo in servizio al 31/12 dell'anno precedente, da compilare e inviare tramite il sito www.Sico.Tesoro.it con accesso utenza e password.	Entro scadenza di legge	
Adempimenti Fiscali		
7. Predisposizioni Dichiarazione IVA annuale – comunicazioni	Dichiarazione IVA entro 31 marzo	

liquidazioni trimestre da trasmettere all’Agenzia delle Entrate.	1° trim – entro 31/05 2° trim – entro 17/09 3° trim – entro 30/11 4° trim – entro 28/02	
8. Predisposizione del Mod. 770 e IRAP da trasmettere all’Agenzia delle Entrate tramite Entratel	Entro le scadenze di legge	
9. Versamenti mensili tramite il modello F24 Enti Pubblici per i contributi e trattenute: di IRAP – IRPEF – ADDIZIONALI COMUNALI E REGIONALI – CPDEL – INADEL – FONDO CREDITO- FONDO PREVIDENZA COMPLEMENTARE.	Entro il 15 del mese successivo.	
Adempimenti Contabili/Finanziari		
10. Predisposizione prima bozza bilancio di previsione con relativi allegati.	Prima bozza entro il 31/10/2024	
11. Predisposizione Conto Consuntivo e relativi atti per l’approvazione in Consiglio Comunale.	30/04/2024	
12. Invio al MEF del bilancio di previsione, del rendiconto, dati analitici contabili e indicatori in formato XBRL.	Entro 30 giorni dall’approvazione del bilancio di previsione o del conto consuntivo	
13. Regolarizzazione mutui, mediante emissione di mandati di pagamento.	al 30 giugno e 30 dicembre	
14. Predisposizione deliberazione e relativi atti salvaguardia degli equilibri di bilancio, per l’approvazione in Consiglio Comunale.	entro il 31/07	
15. Questionari SOSE	entro scadenza di legge	
16. Predisposizione atti relativi all’assestamento di bilancio	entro il 31/07	
17. Predisposizione e trasmissione alla Corte dei Conti Sezione Lombardia, del Conto Consuntivo e relativi allegati SIRECO.	entro un mese dall’approvazione	
18. Collaborazione con il Revisore dei Conti per la redazione del questionario al Bilancio di previsione e trasmissione alla Corte dei Conti Sezione Lombardia.	Entro la scadenza stabilita dalla Corte dei Conti	
19. Collaborazione con il Revisore dei Conti per la redazione del questionario al Rendiconto di gestione (Conto Consuntivo) e trasmissione alla Corte dei Conti Sezione Lombardia.	Alla data stabilita dalla Corte dei Conti	
Adempimenti Trimestrali		

20. Verifica di cassa ordinaria e degli agenti contabili trimestrale con la partecipazione del Revisore dei Conti e del Tesoriere	entro il 20 del mese successivo al trimestre	
21. Pubblicazione tempestività dei pagamenti	Entro 15 giorni dalla chiusura di ogni trimestre	
Adempimenti Vari		
22. Normale procedura di liquidazione fatture, emissioni di fatture, pagamenti e riscossioni.	Entro 30 giorni dalla ricezione delle fatture	
23. Ripartizioni spese servizi in convenzione (messo comunale)	Entro 28 febbraio	
24. Verifica e rinnovo delle polizze assicurative dell'Ente, anche quelle dei mezzi di proprietà comunale	Secondo le scadenze	
25. Ordinativo Informatico con firma digitale. Il rapporto di collaborazione con il servizio di Tesoreria comunale avviene quasi esclusivamente On-line. Tutte le operazioni sono gestite attraverso collegamenti Internet e con procedure appropriate.	Settimanalmente	
26. Rilevazioni PARTECIPAZIONI e CONCESSIONI ai sensi del DM 30 luglio 2010, tramite il portale www.contodelpatrimonio.it	Secondo scadenze del MEF	
Tributi		
27. Calcoli e stampa modello di pagamento per IMU	A richiesta dei contribuenti	
28. Calcolo e invio ai contribuenti del modello di pagamento TARI	Secondo le scadenze stabilite dal CC	
29. Verifica eventuale necessità di modifica dei regolamenti tributari comunali	Quanto necessita	
Innovazioni		
30. Contabilità economico-patrimoniale	Entro 30/04/2024	
Assistenza tecnica/contabile/amministrativa		
31. Oltre alle competenze sopra specificate il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà dare assistenza agli altri uffici, agli amministratori e ai dipendenti in generale per le materie, le competenze e la professionalità ad oggi acquisite.	Quando necessita.	
Segreteria e affari generali – Mandelli Maria Grazia		
OBIETTIVI	VALORI ATTESI DI RISULTATO	INDICATORI E SCADENZE
Iter deliberazioni: impostazione e completamento delle procedure per deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale.	Entro 15 giorni dalle sedute di Giunta e dalla consegna del verbale del	

	Consiglio Comunale	
Archiviazione documentale: Utilizzo software di gestione atti amministrativi PaDigitale con iter per archiviazione documentale	Invio in conservazione sostitutiva degli atti di tutti gli uffici entro la scadenza prevista (30 gg dalla pubblicazione)	
Spese per giunta e consiglio e gettoni di presenza: liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri comunali	Entro mese di febbraio dall'anno successivo	
Acquisti prodotti per ufficio, abbonamenti: Gestione appalti, acquisti su piattaforme elettroniche e impegni di spesa per fornitura prodotti per uffici e altro di competenza	Entro i periodi di scadenza di ognuno ed entro 30 giorni dalle richieste dei vari uffici.	
Quote associative annuali		

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI STRATEGICI				
OBIETTIVI	VALORI ATTESI	INDICATORI E SCADENZE	STANZIAMENTO DI BILANCIO E CAP.	PESO
Redazione PIAO Piano Integrato di attività e organizzazione.	Collaborazione con il Segretario comunale e supporto all'Amministrazione per la redazione del PIAO Piano Integrato di attività e organizzazione.	Entro 15 aprile 2024		04
Riduzione di tempi di pagamento delle PA	Mantenimento dell'indicatore di ritardo dei pagamenti dei debiti commerciali negativo quindi al di sotto dei 30 giorni massimi di pagamento.	Tutto l'anno		04
Attività connesse alle elezioni dei nuovi organi istituzionali	<ol style="list-style-type: none"> 1) Predisposizione relazione di fine mandato 2) Predisposizione relazione di inizio mandato 3) Predisposizioni di tutti gli atti amministrativi necessari al corretto insediamento della nuova amministrazione comunale (giuramento del Sindaco, decreti di nomina assessori, nomina nuove commissioni....) 4) Aggiornamento sito istituzionale con nuovi amministratori 5) Nuova procedura per l'aggiornamento dell'anagrafe degli amministratori locali ai sensi dell'art. 76 del D.Lgs 267/2000 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Entro 90 giorni dalla scadenza del mandato 2) Entro 90 giorni dell'inizio del mandato 3) Entro i termini di legge 4) Entro 31/12/2024 5) Entro i termini di legge 		06
Calcolo IMU	Calcolo e stampa del modello di pagamento dell'IMU a tutti i contribuenti che ne facciano richiesta, anche in considerazione delle nuove aliquote deliberate dal consiglio comunale per l'anno 2024	Tutto l'anno		05
Contabilità economico-patrimoniale	Nonostante trattasi di un adempimento facoltativo per gli Enti con meno di	30/04/2024		03

	5.000, si ritiene opportuno proseguire con la tenuta della contabilità economico-patrimoniale a fini conoscitivi, nell'attesa di definitivi chiarimenti sugli obblighi legislativi: a) l'aggiornamento del conto del patrimonio per la parte relativa all'inventario dei beni immobili e mobili al 31/12/2023 sulla base del D.Lgs 267/2000, nel rispetto del DPR 194/1996; b) Redazione conto economico e stato patrimoniale ai sensi del D.Lgs 118/2011			
Nuovo sistema tariffario TARI secondo regole ARERA MTR-2	Predisposizione del piano finanziario della Tari 2024-2025 e delle tariffe secondo la delibera di ARERA n. 389 del 03/08/2023, in materia di aggiornamento del metodo tariffario MTR2.	Approvazione PEF Piano finanziario TARI 2024-2025 e tariffe 2024 entro 30/04/2024 salvo proroghe.		08
Totale peso attribuito per OBIETTIVI STRATEGICI				30/40
Peso attribuito per OBIETTIVI ISTITUZIONALI				10/40
TOTALE Peso attribuito per valutazione performance organizzativa				40/40

Risorse umane e strumentali assegnate al 3° SERVIZIO "ECONOMICO-FINANZIARIO-PERSONALE"

RISORSE UMANE			RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO
AREA - PROFILO PROFESSIONALE	NOME E COGNOME	% di assegnazione		
<p>Area dell'elevata qualificazione:</p> <p>Specialista in attività Amministrative Contabili</p>	Maria Grazia Mandelli	100%	<ul style="list-style-type: none"> - n. 1 personal computer, - n. 1 apparecchio telefonico - internet - uso fotocopiatrice/scanner/ a colori 	<p>RAGIONERIA</p> <p>TRIBUTI</p> <p>RISORSE UMANE</p>
<p>Area degli Istruttori:</p> <p>Istruttore Amministrativo-contabile</p>	Luca Stella	100%	<ul style="list-style-type: none"> - n. 1 personal computer • n. 1 stampante laser - n. 1 apparecchio telefonico - internet - uso fotocopiatrice/scanner/ a colori 	<p>TRIBUTI</p>
<p>Area degli operatori esperti:</p> <p>Collaboratore Amministrativo Contabile part-time 55,56% pari a 20 ore settimanali</p>	Susanna Sessantini	100% (part-time 55.56%)	<ul style="list-style-type: none"> - n. 1 personal computer, - n. 1 apparecchio telefonico - internet - uso fotocopiatrice/scanner/ a colori 	<p>RAGIONERIA</p> <p>ECONOMATO</p>
<p>Area degli operatori esperti:</p> <p>B part-time 72,22% 26 ore settimanali in convenzione con il Comune di Verderio</p> <p>Collaboratore Amministrativo Messo comunale</p>	Delfino Luciana	100% Part-time 72,22% (n. 16 ore nel Comune di Verderio e n. 10 ore nel Comune di Paderno d'Adda)	<ul style="list-style-type: none"> - 1 personal computer - 1 stampante - uso fotocopiatrice - 1 telefono 	<p>MESSO COMUNALE</p> <p>(10 ore settimanali)</p>

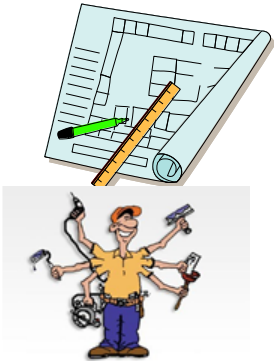
INDICATORI - SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

<i>servizio ragioneria-economato</i>	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
n. riunioni tenute con organizzazioni sindacali	2	2	2	2	2	2	2
n. pratiche di pensione e indennità di fine rapporto	0	0	0	n. 2 pensioni; n. 2 pratiche TFR n. 1 pratica TFS n. 1 Fondo Perseo	n. 03 sistemazioni posizione assicurative per ex dipendenti	n. 01 pratica pensione n. 03 sistemazioni posizione assicurative per ex dipendenti	n. 02 sistemazioni posizione assicurative per ex dipendenti
n. determinazione gestite	57	57	57	65	62	67	118
n. mod. 101/CUD e certificaz. ritenute d'acconto	29	41	40	52	30	46	43
n. cedolini stipendio (dipendenti/amministratori/co.co.co.)	144+69+6	146+60+10	156+78	139+55	135+60	136+60	136+64
n. denunce INAIL gestite	4	4	4	4	4	4	4
n. denunce INPDAD gestite DMA - Uniemmes	12	12	12	12	12	12	12
n. corsi di formazione effettuati	6	5	6	5	5	5	4
n. mandati	1.371	1.505	1.537	1.486	1.531	1.519	1.458
n. reversali	1.822	1.796	2.082	1.987	2.133	2.130	2.072
n. variazione di bilancio	7	8	7	9	9	6 + 2 ratifiche e 1 comunicazione	6 + 1 ratifica e 2 comunicazioni
n. fatture registrate	692	662	880	943	1.064	986	980
n. sedute con revisore	11	8	10	12	13	11	11
n. mutui contratti/formali impegni	0	0	0	0	0	0	0
n. devoluzioni o variazioni mutui – estinzione anticipata	1	2	0	3	0	0	0
Numero buoni economato	127	107	132	76	73	70	89

ufficio tributi	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
Numero ore di apertura al pubblico settimanale	21,50	21,50	18	18	18	18	18
Numero evasori totali e parziali scoperti e accertati con provvedimento nell'anno + contribuenti a cui è stato notificato avviso di liquidazione	132 accert.TASI 260 accert. ICI-IMU 34 omessa denun. ICI-IMU 112 acc.ver.tarsu 3 omes den.TARI 8 acc.vers.TOSAP	90 accert.TASI 253 accert. ICI-IMU 10 omessa denun. ICI-IMU 2 acc.vers.tarsu 10 omessa denu.TARI 1 acc.vers.TOSAP	13 accert.TASI 235 accert. ICI-IMU 36 omessa denun. ICI-IMU 117 acc.vers.tarsu 5 omessa denu.TARI 1 acc.versam.TOSAP	A causa della pandemia sono stati sospesi gli accertamenti tributari: 0 accert.TASI 3 accert. ICI-IMU 0 omessa denun. ICI-IMU 0 omes den.TARI 2 acc.vers.TOSAP	04 accert.TASI 148 acc. IMU 0 omessa denun. IMU 6 omessa denu.TARI 1 acc.vers.TOSAP 78 accert.vers. TARI	0 accert.TASI 105 accert. IMU 0 omessa den. IMU 4 omessa denu.TARI 0 acc.versam.TOSAP 94 acc.vers. TARI	0 accert.TASI 171 accert. IMU 0 omessa denun. IMU 0 omessa denu.TARI 0 acc.versam.TOSAP 84 accert.vers. TARI
Ammontare tributi recuperati nell'anno per anni pregressi	€ 1.619 ICI € 62.235 IMU € 7.861 TASI € 2.589 tarsu	€ 806 ICI € 63.926 IMU € 917 TASI € 0 tarsu	€ 387 ICI € 44.874 IMU € 1.340 TASI € 0 tarsu	€ 278 ICI € 30.200 IMU € 1.334 TASI € 0 tarsu	€ 5.078 ICI € 84.936 IMU € 3.281 TASI € 0 tarsu (importi incassati)	€ 970,12 ICI € 93.434,72 IMU € 5.237,16 TASI € 0 tarsu € 199,64 TOSAP (importi incassati)	€ 108,95 ICI € 67.005,81 IMU € 3.319,86 TASI € 0 tarsu € 60,40 TOSAP (importi incassati)
Numero dichiarazioni ICI	346 (variazioni ai fini IMU compravendite, variazioni catastali, variazioni d'ufficio)	316 (variazioni ai fini IMU compravendite, variazioni catastali, variazioni d'ufficio)	458 (variazioni ai fini IMU compravendite, variazioni catastali, variazioni d'ufficio)	384 (variazioni ai fini IMU compravendite, variazioni catastali, variazioni d'ufficio)	414 (variazioni ai fini IMU compravendite, variazioni catastali, variazioni d'ufficio)	522 (variazioni ai fini IMU compravendite, variazioni catastali, variazioni d'ufficio)	365 (variazioni ai fini IMU compravendite, variazioni catastali, variazioni d'ufficio)
Numero sgravi tributi locali – TARSU	31	28	29	29	01	06	01
Numero solleciti di pagamento TARSU	167	282	154	197	251	354	291
Numero regolamento in materia tributaria predisposti	1 IUC (Imu – Tasi – Tari)	0	0	01	2	2	1

UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
Numero sedute del Consiglio Comunale	8	8	13	10	9	7	9
Numero sedute della Giunta Comunale	35	35	31	36	45	39	39
Numero deliberazioni del Consiglio Comunale	45	45	58	52	48	46	48
Numero deliberazioni della Giunta Comunale	95	86	100	94	114	124	108
Numero mozioni, interpellanze e ordini del giorno gestiti	4	2	0	1	0	1	2
Numero atti pubblici amm.vi	0	5 con reg. telematica	2 con reg. telematica	2 con reg. telematica	1 con reg. telematica	3 con reg. telematica	5 con reg. telematica
Numero scritture private stipulate	21 di cui 6 registr.	8	13	9	16	18 di cui 8 registr.	11
Numero atti trasmessi ai capigruppo consiliari	140	131	158	146	162	170	156
Numero affidamenti diretti	35	35	37	48	43	42	
Numero determinazioni complessive	355	398	436	480	481	465	491

6. SERVIZIO TECNICO

<p>UFFICIO LAVORI PUBBLICI UFFICIO GESTIONE DEL PATRIMONIO UFFICIO ECOLOGIA AMBIENTE UFFICIO APPALTI MANUTENZIONI ICT UFFICIO URBANISTICA UFFICIO EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA UFFICIO SUAP UFFICIO ALLOGGI</p>	
<p>Responsabile del servizio: Arch. MARCO TESTORI</p>	

Per l'attuazione degli obiettivi relativi alla presente posizione organizzativa sono già state assegnate le risorse economiche con il PEG approvato con delibera GC n. 106 del 28/12/2023. Nel corso dell'esercizio, il presente piano potrà subire integrazioni e/o modifiche.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ISTITUZIONALI		
OBIETTIVI	VALORI ATTESI DI RISULTATO	INDICATORI E SCADENZE
EDILIZIA PRIVATA E VARIE		
Autorizzazione Paesaggistica	Gestione di tutto l'iter per il rilascio finale dell'Autorizzazione Paesaggistica (avvio procedimento, Comm. Paesaggio, Invio pratica in Soprintendenza, rilascio finale del provvedimento)	Il rispetto di tutte le tempistiche previste dalla legge vigente
Inserimento pratiche MAPEL	Obbligo inserimento dati autorizzazioni ambientali nel sistema Regionale	Costante adeguamento banca dati Regionale
Permesso di Costruire per tutti gli interventi edilizi	Gestione di tutto l'iter per il rilascio finale del Permesso di Costruire (avvio procedimento, Comm. Edilizia, Invio pratica ai vari Enti, rilascio finale del provvedimento)	Il rispetto di tutte le tempistiche previste dalla legge vigente
Segnalazione Certificata Inizio Attività (S.C.I.A.)	Gestione di tutto l'iter della S.C.I.A. (avvio procedimento, rilascio finale del provvedimento)	Il rispetto di tutte le tempistiche previste dalla legge vigente
CIL e CILA Comunicazione di Inizio Attività Asseverata	Gestione di tutto l'iter della CIL/CILA (avvio procedimento, rilascio finale del provvedimento)	Il rispetto di tutte le tempistiche previste dalla legge vigente
Presentazione telematica Denuncia Inizio Attività Produttiva (DIAP) ora Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)	Gestione di tutto l'iter in collaborazione con la C.C.I.A.A. sino al rilascio finale del provvedimento)	Il rispetto di tutte le tempistiche previste dalla legge vigente

per nuova/modifica attività		
Certificato di destinazione urbanistica	Rilascio del certificato di destinazione urbanistica secondo il nuovo P.G.T. e/o certificati storici	entro 7 giorni dalla richiesta al protocollo
Deposito frazionamenti	Rilascio di attestazione deposito frazionamento	entro 3 giorni dalla richiesta al protocollo
Deposito pratica cementi armati e collaudo strutture	Rilascio di copia degli elaborati presentati, timbrati e vistati	entro 7 giorni dalla richiesta al protocollo
Attestazioni in merito attività edilizia	Rilascio di attestazione in merito	entro 7 giorni dalla richiesta al protocollo
Attestazioni di idoneità alloggiativa	Rilascio di attestazione in merito	entro 7 giorni dalla richiesta al protocollo
Autorizzazioni per manomissioni ed occupazioni	Rilascio di autorizzazioni ed occupazioni del suolo pubblico	entro 7 giorni dalla richiesta al protocollo
Gestione pratiche relative alla messa in esercizio e controllo ascensori installati sul territorio	Rilascio numero matricola e aggiornamento registro impianti	Rispetto tempistiche di legge
Apertura dell'Ufficio Tecnico al pubblico	Ricevere il pubblico ed i tecnici progettisti	Dare informazioni precise al pubblico ed ai tecnici progettisti
Spese per Commissione Edilizia e per il Paesaggio	Liquidazione gettoni di presenza ai commissari della commissione edilizia e del paesaggio	entro il mese di febbraio dell'anno successivo
Protocollo in partenza	Protocollazione posta in partenza Ufficio Tecnico e Manutentivo	Protocollazione documento contestuale a creazione atto
Costante monitoraggio e impegni di spesa per utenze edifici comunali mediante convenzioni CONSIP da eseguire ogni 12 o 18 mesi (energia elettrica/gas metano)	Monitorare consumi mensilmente e adesione convenzioni CONSIP Sensibilizzazione dei fruitori dei locali al contenimento dei consumi.	Rendicontazione impegni e documentazione per adesione CONSIP
Aggiornamento con modifiche, nuove utenze, disabilitazione utente banca dati software accesso isola ecologica	Aggiornamento delle abilitazioni delle tessere in base alle denunce TARSU pervenute e dalle risultanze anagrafiche.	Aggiornamento banca dati quindicinale
Consulenza per problematiche hardware e software	Prima risoluzione interna delle problematiche relative alle strumentazioni informatiche richieste dagli uffici prima di ricorrere a consulenza esterna	Contenimento delle spese di manutenzione hardware e software e più consapevolezza del funzionamento dell'infrastruttura con possibilità di intervento diretto
Verifica DURC pratiche edilizie alla presentazione di una SCIA o inizio lavori PC	Eventuale sospensione lavori per irregolarità contributiva	Nel corso dell'istruttoria della pratica
Registrazione carico /scarico rifiuti su registro carico scarico	Costante aggiornamento registro carico/scarico	Costante aggiornamento registro carico/scarico

Gestione servizio pulizie edifici comunali	Mantenimento di un adeguato decoro igienico degli edifici comunali	Controllo regolare esecuzione appalto del servizio di pulizia
Gestione eventuali richieste di trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà ERP	Progressivo svincolo diritto su terreni ERP	Attivazione procedura annualmente a seguito di richiesta di parte
Contributi Barriere Architettoniche	Espletamenti adempimenti normativi regionale, verifica requisiti e controlli comunali	Scadenze da normative
Manutenzione e funzionamento mezzi comunali	Manutenzione costante e fornitura di carburante	Funzionamento in sicurezza dei mezzi salvo disponibilità di bilancio
Iter deliberazioni/determinazioni ufficio tecnico.	Impostazione delle delibere di Giunta e di Consiglio, impostazione delle determinazioni, inerente il settore di competenza	Quando necessita
Contratti e scritture private	Sottoscrizione contratti e scritture private con fornitori secondo regolamento comunale	Rispetto scadenze normative
Gestione sistema FERCEL	Integrazione con programma pratiche edilizie rilasci o dinieghi FERCEL	Registrazione e risposta entro 15 giorni dalla presentazione
Predisposizione file XML per Trasparenza per impegni di competenza del servizio tecnico-manutentivo	P-generazione file XML corretto	Pubblicazione rispetto scadenza di legge
Gestione servizio raccolta e smaltimento rifiuti	Costante monitoraggio quantitativi prodotti per copertura previsione impegno di spesa	Controllo servizio raccolta e smaltimento rifiuti e verifica costante impegno di spesa
Gestione sistema BDAP	Inserimento costante dei dati delle Opere Pubbliche	Registrazione delle varie operazioni delle varie Opere Pubbliche
GESTIONI PRATICHE VARIE: EDILIZIA-URBANISTICA- -ECOLOGIA-SCADENZE MENSILI-TRIMESTRALI-ANNUALI		
Comunicazione mensile ISTAT rilascio P.C./S.C.I.A./A.A.	Inviare quanto previsto dalla legislazione vigente in materia	entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento
Elenco mensile opere edilizie abusive	Predisporre elenco come previsto dalla legislazione vigente in materia	Invio alla Segreteria Comunale entro il giorno 3 del mese successivo a quello di riferimento
Comunicazione dei dati di produzione e gestione dei rifiuti urbani relativi all'anno precedente	Inviare quanto previsto dalla legislazione vigente in materia	inserire i dati nell'applicativo ORSO della Provincia di Lecco entro il mese di Marzo
Compilazione M.U.D. produzione rifiuti urbani relativi all'anno precedente	Inviare quanto previsto dalla legislazione vigente in materia	inserire dati nell'applicativo M.U.D. della Camera di Commercio di Lecco entro il mese di Aprile
Comunicazione Anagrafe Tributaria	Inviare quanto previsto dalla legislazione vigente in materia	trasmettere dati anagrafici dei committenti/progettisti/impreseriguardanti le pratiche (P.C./D.I.A.)

		rilasciate nel corso dell'anno precedente, entro il mese di Aprile
Richiesta regolarità contributiva (DURC) per verifica autocertificazione pratiche edilizia privata.	Richiedere quanto previsto dalla legislazione vigente in materia	inserire dati nell'applicativo dello Sportello Unico Previdenziale INPS/INAIL/CASSA EDILE
Acquisto materiale per la raccolta differenziata dei rifiuti	Acquisto sacchi o altro materiale da distribuire alla cittadinanza per incentivare la raccolta differenziata	Entro mese di novembre.
Costo di Costruzione ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n 380/2001 e art. 48 della L.R. n. 12/2005	Aggiornare il costo di costruzione come previsto dalla legislazione vigente in materia	adeguamento annuale entro il 31 dicembre

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI SPECIFICI				
OBIETTIVI	VALORI ATTESI DI RISULTATO	INDICATORI E SCADENZE	STANZIAMENTO DI BILANCIO E CAP.	PESO
Vendita aree di via Gasparotto inserite nel piano annuale delle alienazioni	Avvio delle procedure di vendita fino alla procedura di aggiudicazione delle aree	Entro luglio procedere alla predisposizione e pubblicazione avviso d'asta	€ 16.710,00	9
Messa in sicurezza dell'area Playground di via Avignone	Progettazione e realizzazione della chiusura delle aree playground nelle ore notturne	Entro marzo 2024 definire la progettazione esecutiva e nel mese di aprile appaltare i lavori	€ 15.000,00	9
Approvazione definitiva masterplan centro storico	Definire e depositare il masterplan del centro storico	Entro settembre 2024 definire il progetto		8
In collaborazione con l'Ufficio anagrafe, individuazione definitiva tombe di interesse storico ma abbandonate o in via di rinuncia della concessione con acquisizione a manutenzione comunale.	Salvaguardia tombe di interesse storico. Avvenuta acquisizione o inserimento in manutenzione ordinaria	Entro 31/12/2024		4
Totale peso attribuito per OBIETTIVI STRATEGICI				30/40
Peso attribuito per OBIETTIVI ISTITUZIONALI				10/40
TOTALE Peso attribuito per valutazione performance organizzativa				40/40

RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE UFFICIO TECNICO

RISORSE UMANE			RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO
AREA PROFILO PROFESS.	NOME COGNOME	% di assegnaz.		
Area dell'elevata qualificazione: Specialista in attività Tecniche Full-time	Marco Testori	100%	n. 1 computer, n.1 stampante/fotocopiatrice/scann er n. 1 telefono, uso fax, uso altra fotocopiatrice, internet di rete, n. 1 cellulare	<i>TECNICO</i>
Area degli Istruttori: Istruttore Tecnico Full-time	Diego Maria Panzeri	100%	n. 1 computer, n.1 stampante/fotocopiatrice/scann er n. 1 telefono, uso fax, uso altra fotocopiatrice, internet di rete, n. 1 cellulare	<i>TECNICO</i>
Area degli Istruttori: Istruttore Amministrativo- informatico Full-time	Monica Oliveira	100%	n. 1 computer, n.1 stampante/fotocopiatrice/scann er n. 1 telefono, uso fax, uso altra fotocopiatrice, internet di rete, n. 1 cellulare	<i>TECNICO</i>

Sono, inoltre, previsti, quanto possibile, lavoratori socialmente utili e volontari.

E' prevista una nuova assunzione in corso d'anno al fine di affiancare un dipendente prossimo al pensionamento.

INDICATORI

SETTORE N. 4: SETTORE TECNICO	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
Numero Autorizzazioni Ambientali	41	57	30	28	14	16	24	20	31	33
Numero Permessi di Costruire	8	1	0	3	1	1	2	0	2	2
Numero Autorizzazioni Cimiteriali	9	3	5	7			4	7	4	2
Numero Autorizzazioni Fognatura	==	==	==	==	==	==	==	0	0	0
Numero Certificazioni Destinazioni Urbanistica	21	20	19	17	23	16	13	27	17	22
Numero Commissioni Edilizie Comunali	2	2	3	2	6	2	1	0	2	1
Numero Commissioni per il Paesaggio	6	6	6	6	6	6	6	7	8	7
Numero Certificati Idoneità alloggio	15	17	8	7	7	14	7	16	12	19
Numero Certificati vari	0	3	0	2	0	1	0	1	0	0
Numero Rilasci Autorizzazione transito alzaia e consegna chiavi sbarra fiume	3	2	1	2	2	1	0	0	0	0
Autorizzazione terre e rocce	==	==	==	==	==	==	==	1	==	==
Numero Deposito Frazionamenti	3	3	4	4	5	1	1	1	0	1
Numero DIA SCIA CIL CILA	61	8	55	52	40	37	46	57	59	
Numero Dinieghi e relativi Pre-dinieghi	12	1	1	==	==	0	0	1	2	2
Numero Manomissioni Suolo Pubblico	4	8	5	5	4	13	2	4	4	11

Numero Occupazioni Suolo Pubblico	17	29	27	22	24	30	30	29	32	28
Numero Denunce Cementi Armati gestite	6	5	5	3	3	5	1	5	3	3
Numero Certificazioni Energetiche gestite	==	==	==	==	==	==	==	2	==	==
Numero Autorizzazioni Taglio Piante	7	6	5	5	6	6	4	5	4	2
Numero Pratiche di Dichiarazione Inizio Attività Produttiva L. R. 8/2007		==	13	33	20			12	33	52
Numero Piccole pratiche	5	60	2	6	2			3	2	5
Numero Trasfer. Permesso di Costruire e Autorizzazione Ambientale	0	==	==	==	==	==	==	0	0	0
Provvedimento ambientale in sanatoria		8	9	8	6	3	==	9	4	10
Accertamento di conformità		6	9	20	2	2	==	2	1	5
Redatta statistica provinciale rifiuti	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Redatto MUD dei rifiuti	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Richiesto contributo Sub-delega alla Regione Lombardia	SI	Monitorato ma non uscito bando regionale	Monitorato ma non finanziato da Regione	Regione no previsto contributo	Regione no previsto contributo	Regione no previsto contributo	Regione no previsto contributo	Regione no previsto contributo	Regione no previsto contributo	Regione no previsto contributo
Pratiche FERCEL				5	0	0	0	1	6	27
Procedura per l'approvazione della trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e relativa stipula atto notarile	NON RICHIESTE	NON RICHIESTE	SI	SI	SI	NO	NO	1	1	2

Predisposizione determinazioni e bozze di delibere di competenza con inserimento in applicativo	diverse	diverse	174	diverse	diverse	207	240	223	222	256
Incasso diritti di segreteria urbanistici	diversi	diversi	diversi	diversi	diversi	diversi	diversi	diversi	diversi	159