

Comune di San Siro
Provincia di Como

Il Piano delle
Performance
2024/2025/2026

Allegato alla deliberazione della Giunta
Comunale **n. 10** in data **30.01.2024**

PREMESSA METODOLOGICA

Il piano delle performance è lo strumento con cui vengono assegnati ai responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative gli obiettivi della gestione e le risorse umane, strumentali e finanziarie per raggiungerli. Tramite questo documento organizzativo - gestionale, si dà concreta attuazione al processo di pianificazione strategica del Comune, sulla base degli obiettivi strategici e operativi contenuti negli atti di seguito elencati in attuazione delle linee programmatiche del Sindaco Nicola MAPPA approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 29.05.2023:

- Documento Unico di programmazione (DUP) 2024-2026 approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 24 del 31.07.2023;
- Nota di aggiornamento al (DUP) 2024-2026 approvata dal Consiglio Comunale con atto n. 41 del 19.12.2023;
- Bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 19.12.2023;
- PEG 2024-2026 – parte finanziaria, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 143 in data 21.12.2023,
- il presente Piano Performance 2024-2026 approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 10 in data 30.01.2024.

GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE



PREMESSA

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come: “*il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita*”.

In termini più immediati, la *performance* è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso *ex ante* come obiettivo ed *ex post* come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

- Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (obiettivo)
- Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?
- A chi è rivolto (stakeholder)?
- Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor)?
- Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?
- Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?
- Da dove partiamo (baseline)?
- Qual è il traguardo atteso (target)?
- Dove sono verificabili i dati (fonte)?

L'art. 3, c. 1, lett. b), Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la sottosezione PERFORMANCE è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e al suo interno devono essere definiti:

- gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- gli obiettivi di digitalizzazione;
- gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- a) obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- b) obiettivi di digitalizzazione;
- c) obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- d) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- e) obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- f) obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Programmazione PERFORMANCE

In relazione agli obiettivi del presente Piano, si precisa che gli obiettivi sono classificati in tre tipologie:

1. **ordinari**: ogni servizio dovrà garantire lo svolgimento efficace e efficiente delle funzioni assegnate come da funzionigramma previsto all'art. 10 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, approvato dalla Giunta Comunale e riportato nei paragrafi successivi; per le attività svolte e i servizi prodotti da ogni struttura comunale, si prescinde dal riportare per ogni Servizio l'obiettivo ordinario attinente allo svolgimento efficiente e efficace delle funzioni assegnate, pur intendendo che deve essere garantito il livello degli standard qualitativi e quantitativi di attività e di servizi.
2. **extra-ordinari**: per descrivere quelle attività che, pur essendo obbligatorie, non sono ricorrenti e comportano un particolare impegno in termini di organizzazione del lavoro, di approfondimenti normativi, di coordinamento con altri uffici o altri Enti.
3. **di miglioramento/ sviluppo**: sono obiettivi che rappresentano attività innovative, di riorganizzazione/razionalizzazione di processi esistenti, di miglioramento di servizi esistenti o di nuova istituzione.

In corso d'anno si potranno effettuare interventi correttivi del PEG/PDO in relazione alle mutate situazioni.

Ai fini della valutazione dei responsabili dei servizi si terrà conto dei vincoli oggettivi e indipendenti dalla loro capacità e volontà che hanno impedito loro il totale o parziale raggiungimento dell'obiettivo; in particolare, saranno considerati i seguenti elementi:

1. modifiche normative intervenute in corso di anno;
2. vincoli finanziari o di bilancio;
3. vincoli assunzionali o carenza di risorse umane;
4. altri elementi oggettivi, da valutare caso per caso.

Al termine del procedimento di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi si analizzeranno i motivi dello scostamento, per le dovute riflessioni e valutazioni sulla definizione degli obiettivi e ciclo della programmazione per gli esercizi successivi.

È previsto per ogni servizio un obiettivo trasversale legato alla performance di ente e segnatamente ad alcuni significativi obiettivi selezionati di salute finanziaria dell'ente.

Per ogni obiettivo sono descritti alcuni indicatori di attività e in alcuni casi anche di efficacia/efficienza. Nel caso degli obiettivi definiti come "ordinari", gli indicatori di attività sono utili per dare la misura e la descrizione dei servizi forniti e delle quantità prodotte dagli uffici comunali; in alcuni casi gli indicatori rappresentano la quantificazione del valore target dell'obiettivo.

Obiettivi strategici e gestionali (esecutivi) 2024-2026

Con lo schema del bilancio di previsione finanziario 2024-2026 di cui all'art. 11 del D. Lgs. n. 118/2011, redatto sulla base degli indirizzi di programmazione contenuti nel Documento Unico di Programmazione, il Consiglio Comunale ha approvato:

- obiettivi di mandato (che corrispondono ai *Programmi* della RPP);
- obiettivi strategici (che corrispondono ai *Progetti* della RPP);
- obiettivo operativo contenuto nel DUP.

L'orizzonte temporale cui si riferiscono gli obiettivi strategici e operativi è triennale. Gli obiettivi operativi presenti nel DUP, saranno a loro volta oggetto di ulteriore declinazione, negli obiettivi gestionali (esecutivi) del Piano esecutivo di Gestione approvato con deliberazione della Giunta che assegna obiettivi specifici alla struttura organizzativa con le risorse umane, finanziarie e strumentali per realizzarli.

Obiettivi esecutivi (gestionali) per servizi - 2024/2026

Gli obiettivi strategici rappresentano le linee guida fornite dall'Amministrazione comunale per indirizzare l'attività gestionale degli Uffici al raggiungimento di quegli obiettivi che si ritengono prioritari ed essenziali.

Nel presente paragrafo vengono individuati, quindi, gli obiettivi gestionali assegnati ai servizi che compongono la struttura portante dell'amministrazione comunale.

Indirizzi che evidenziano gli elementi prioritari dell'azione di governo e li trasformano in azioni concrete riferite ai principali ambiti di intervento.

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Introduzione

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, modificato dal D.Lgs. 75/2017, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Nel piano della performance, previsto dall'art. 10 del D.Lgs n. 150/2009, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi strategici e operativi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

Nella stesura del piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- trasparenza (pubblicazione sul sito del piano);
- immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile);
- veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati);
- partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale);
- coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi);
- orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Il piano costituisce quindi il collegamento tra Documento Unico di Programmazione - bilancio preventivo - attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi (accanto alle competenze) si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

I principi

Il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 ha enfatizzato, in materia di controllo e valutazione, significativi provvedimenti già previsti dal legislatore.

Il decreto contiene provvedimenti riconducibili:

- al lavoro per obiettivi;
- alla valutazione dei risultati;
- al miglioramento delle performance e al riconoscimento del merito;
- alla definizione della strategia e al controllo strategico (valutazione della performance organizzativa);
- all'elaborazione di documenti di pianificazione e rendicontazione (piano delle performance e relazione della performance);
- alla trasparenza e alla comunicazione (interna ed esterna), processo attraverso il quale l'Ente rende chiari agli stakeholder i risultati;
- al coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nell'esplicitazione, nel monitoraggio e nella valutazione della performance.

Dalla delibera Civit 89/2010 estraiamo la definizione di performance, ovvero il "contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita".

L'art. 7 del D.Lgs. 150/2009 prevede che ogni amministrazione adotti con apposito provvedimento il proprio sistema di misurazione e valutazione delle performance.

Il piano delle performance

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (titolari di P.O.) e dei dipendenti non dirigenti.

Gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizione organizzativa e i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della

successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra responsabili di settore e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il piano della performance è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato dal D.Lgs. 74/2017, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Secondo le linee Guida n. 2 del dicembre 2017 della Funzione Pubblica, per *misurazione* si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e *stakeholder*, attraverso il ricorso a indicatori.

Per *valutazione* si intende l'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto a un valore di riferimento.

Misurazione e valutazione della performance sono attività distinte ma complementari, in quanto fasi del più ampio Ciclo della *Performance*. La figura seguente illustra il ciclo complessivo.



Nella prima fase del ciclo (*programmazione*), l'Amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo e nel breve periodo. La fase di programmazione serve a orientare le *performance* individuali in funzione della *performance* organizzativa attesa e quest'ultima in funzione della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

L'*output* della fase di programmazione non è unico, ma include diversi documenti di programmazione (anche in virtù delle diverse finalità degli atti di programmazione previsti dalle disposizioni normative vigenti), complementari l'uno all'altro in quanto tutti parte di un unico e più ampio processo di pianificazione e programmazione.

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori e il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il Piano della Performance, il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione.

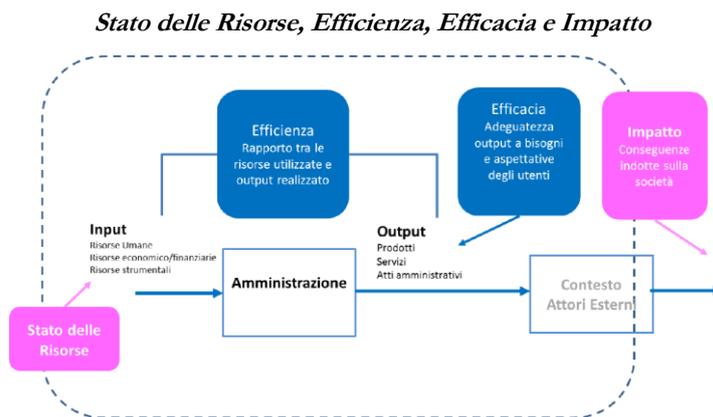
La **performance organizzativa** fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Nelle linee guida della Funzione Pubblica sul Piano della *performance* sono state introdotte le principali dimensioni di indicatori da utilizzare per la misurazione della *performance* organizzativa, che coprono tutti gli ambiti riportati dall'art. 8, comma 1, del D.Lgs. 150/2009 come modificato dal D.Lgs. 74/2017. Esse sono:

- lo *stato delle risorse*, come presupposto della *performance* organizzativa: come si può migliorare l'efficienza e l'efficacia di una struttura se non si conosce, non si tiene conto e non si migliora lo stato delle risorse dell'amministrazione a livello quantitativo e a livello qualitativo?
- l'*efficienza* e l'*efficacia*, che costituiscono il nucleo centrale della *performance* organizzativa in quanto misurano i risultati dell'azione organizzativa e individuale;
- l'*impatto*, quale orizzonte e traguardo ultimo della *performance* organizzativa.

Come si può vedere dalla figura 6, efficienza, efficacia e impatto si riferiscono alle attività dell'amministrazione e ai suoi risultati nel breve e nel lungo periodo. Lo stato delle risorse, invece, è riferito ad una fotografia delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.



Gli indicatori sullo stato delle risorse misurano la quantità e qualità (livello di salute) delle risorse dell'amministrazione.

Le tre principali aree sono:

- stato delle risorse *umane*: quantità (numero dipendenti, etc.) e qualità (competenze, benessere, etc.);
- stato delle risorse *economico-finanziarie*: quantità (importi, etc.) e qualità (valore del debito, etc.);
- stato delle risorse *strumentali*: quantità (mq. spazi, n. computer, etc.) e qualità (adeguatezza *software*, sicurezza/ergonomia luogo di lavoro, etc.).

Le recenti modifiche normative hanno rafforzato il principio della partecipazione degli utenti esterni ed interni e, più in generale dei cittadini, al processo di misurazione della *performance* organizzativa, richiedendo alle amministrazioni di adottare sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione e di sviluppare le più ampie forme di partecipazione.

Tale partecipazione può essere espressa in due modalità:

- in modo sistematico e organico attraverso le indagini di *customer satisfaction* volte a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti in relazione ai servizi erogati dalla pubblica amministrazione. Le indagini devono essere personalizzate in ragione dello specifico contesto organizzativo, utilizzando il *benchmark* con altre amministrazioni come elemento di riferimento per il miglioramento. Il *benchmarking* può essere effettuato per unità territoriali che svolgono attività omologhe, ma più in generale per le attività di supporto che le amministrazioni svolgono in modo ricorrente (ad esempio approvvigionamenti di beni *standard*);
- in modo diffuso ed aperto attraverso la comunicazione diretta degli utenti esterni ed interni al Nucleo di Valutazione secondo le modalità definite dallo stesso Nucleo per la raccolta delle segnalazioni (somministrazione di questionari appositamente predisposti ad un campione di utenti; realizzazione di interviste strutturate o semi-strutturate; organizzazione di *focus group*; organizzazione di colloqui individuali; raccolta di segnalazioni. I fattori di valutazione da considerare sono principalmente i seguenti: rispetto delle tempistiche; affidabilità dei dati forniti; collaborazione e disponibilità; capacità di comunicazione).

Si intende favorire la convergenza fra servizi erogati dall'Amministrazione e bisogni dei cittadini e degli utenti, inserendo la rilevazione del punto di vista degli utenti sia nella fase di progettazione delle caratteristiche qualitative dei servizi, sia in fase di misurazione e di valutazione dei risultati di *performance* organizzativa conseguiti dall'Amministrazione.

La misurazione e la valutazione della **performance individuale** dei responsabili di uffici e servizi e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di area sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei dirigenti è effettuata dal Nucleo di valutazione secondo quanto previsto dal Sistema di valutazione della performance.

La valutazione della performance individuale dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, secondo le modalità definite nel Sistema di valutazione è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

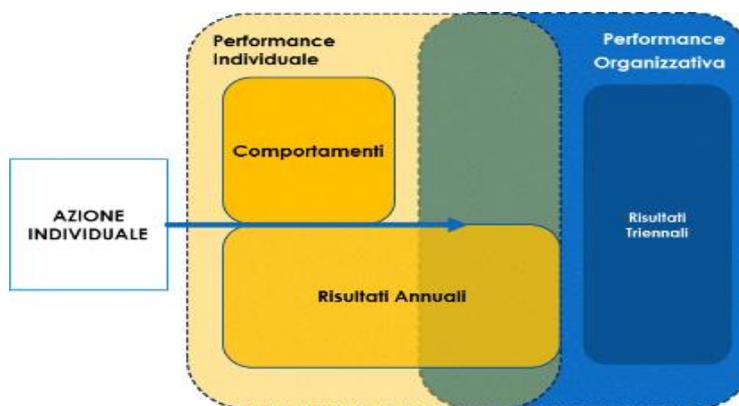
La misurazione e valutazione della performance individuale dei titolari degli incarichi di P.O. è collegata altresì al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale.

La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di uffici e servizi sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Si evidenzia che per gli enti locali non trova applicazione l'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, che disciplina nel dettaglio il Piano della performance e la relazione sulla performance.

Il contenuto di tali documenti è pienamente assimilabile al Documento Unico di Programmazione, al Piano esecutivo di gestione, al Piano dettagliato degli obiettivi, al Rendiconto della gestione e alla relazione al rendiconto della gestione, che gli enti sono già tenuti ad adottare ai sensi, rispettivamente, degli artt. 151, 169, 197, c. 2 lett. a), 227 3 e 231 del D.Lgs. n. 267/2000. Con l'adozione di tali atti, nel rispetto dei principi recati dagli artt. 4 e 5, comma 2, dunque, l'ente realizza il ciclo di gestione della Performance (vedi le linee guida dell'ANCI sull'applicazione del decreto legislativo n. 150/2009 negli enti locali).



Prendendo spunto da tali opzioni di fondo, si è voluto cogliere l'occasione di tale nuovo strumento per puntare a:

- sviluppare maggiore coerenza tra i diversi strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo già presenti nell'ente;
- potenziare il collegamento tra le politiche e gli obiettivi strategici (contenuti nel programma di mandato), con gli obiettivi di innovazione (derivati dal programma di mandato e dal D.U.P. e sviluppati nel P.E.G) e con la operatività dell'ente (macroattività del Piano della Performance);
- creare un sistema di misurazione e controllo più completo per meglio conoscere e "governare" l'ente e disporre di informazioni utili in fase decisionale;
- sviluppare l'*accountability* (per sapere rendere conto delle risorse utilizzate), la trasparenza del sistema di programmazione e controllo;
- Avviare un processo di definizione e misurazione degli *outcome* legati alle politiche delineate nel programma di mandato.

La realizzazione del Piano della Performance avverrà in maniera progressiva cercando di realizzare un documento quanto più possibile "leggero", tenuto conto della reale difficoltà legata all'implementazione dello strumento negli enti di piccola dimensione demografica. Si è quindi cercato di mettere a sistema nel Piano della Performance molteplici informazioni di cui l'ente già dispone, talvolta sparse in diversi documenti o rendicontazioni.

La logica di fondo è quella del "miglioramento continuo"; per cambiare in meglio è prima di tutto necessario misurare e conoscere.

Quindi, come stabilito dalla normativa nazionale si avvia con il presente documento il ciclo della performance **2023**. Il Piano della Performance illustra l'insieme degli obiettivi e dei risultati che il nostro Ente vuole perseguire nel prossimo triennio **2024/2026**.

Successivamente all'approvazione del Piano si attiva un monitoraggio costante dell'andamento degli obiettivi individuati, fino ad arrivare, l'anno successivo, alla verifica di come sono andate le attività previste e a misurare i risultati raggiunti.

La definizione del presente documento risponde ad una precisa esigenza di programmare per tempo gli obiettivi e controllare successivamente l'esito del lavoro che è stato fatto.

Questa azione è indispensabile per poter rendicontare alla collettività su come sono utilizzate le risorse pubbliche e su come viene gestita la complessa macchina burocratica al servizio dei cittadini.

A tal fine il Piano e gli atti successivi sono pubblicati sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Come per le precedenti annualità si è cercato di realizzare un documento sintetico e il più possibile chiaro, evitando il linguaggio burocratico e tecnico.

Gli obiettivi strategici e quelli gestionali sono coerenti con i rispettivi strumenti di programmazione triennale (DUP, bilancio di previsione e PEG).

Il presente Piano è stato realizzato sulla base delle indicazioni pervenute dal Segretario Comunale e dai responsabili degli uffici e servizi di concerto con il Sindaco e gli Assessori competenti.

In via preliminare, occorre evidenziare le difficoltà incontrate dall'ente nell'effettuare una reale opera di programmazione e nel fissare gli indirizzi strategici e metodologici per la sua preparazione. Ciò deriva dal fatto che la politica della fiscalità locale non ha ancora trovato oggi una sua definizione e questo, a cascata, ha generato problemi di difficile soluzione agli enti locali i quali sono stati spesso costretti a lavorare con l'esercizio provvisorio per lunga parte.

La predisposizione del Piano è stata curata dal Segretario Comunale, gli obiettivi sono stati definiti in collaborazione e con la supervisione del Nucleo di Valutazione.

2. PROCESSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE

Il DUP è il nuovo documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'Amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che poi verranno tradotte in obiettivi operativi.

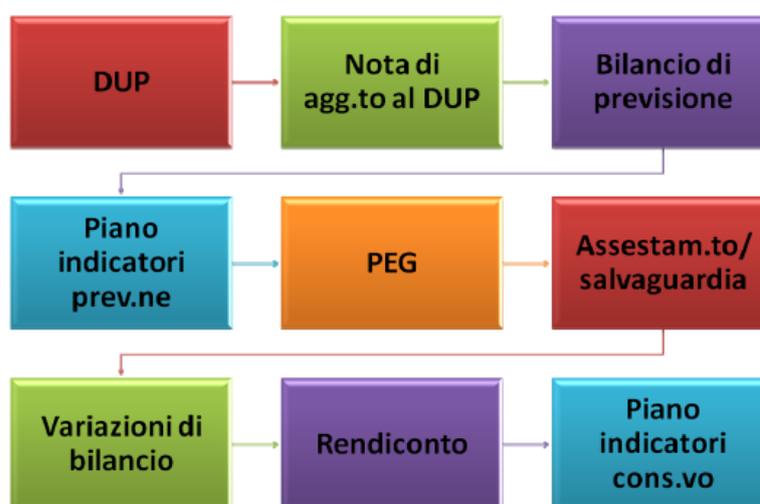
Nel DUP sono stati individuati gli ambiti strategici, declinati successivamente in obiettivi strategici.

Nella sezione operativa del DUP ciascun obiettivo strategico è stato declinato in obiettivi operativi.

Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali.

Il nuovo ordinamento contabile Il ciclo della programmazione

GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE



I documenti del piano della performance

a) Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello quinquennale e triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è suddiviso in due Sezioni:

SeS: sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua gli indirizzi strategici dell'ente (in coerenza con il quadro normativo di riferimento, obiettivi di finanza pubblica). L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un

processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all'ente, attuali e future, e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica. Gli obiettivi strategici sono formulati con riferimento alle missioni di spesa (*missioni: attraverso le missioni la spesa viene suddivisa in un numero limitato di grandi finalità, capaci di rendere evidente le principali funzioni esercitate dall'amministrazione e di fornire una rappresentazione sintetica della spesa (le missioni nel bilancio degli Enti Locali. sono 23).*

SeO: ha carattere e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici definiti nella SeS per ogni singola missione, individuando al suo interno i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici. È redatta per il suo contenuto finanziario per competenza e cassa, copre un arco temporale pari a quello del bilancio di previsione triennale. Si compone di:

- **Parte I:** vengono individuati i **programmi operativi di spesa all'interno di ciascuna missione** che l'ente intende realizzare nel triennio e i relativi obiettivi annuali;
- **Parte II:** comprende la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio e deve essere pertanto coerente con gli altri strumenti programmatori (programma triennale LL.PP.; programma delle assunzioni e organizzazione uffici e servizi, Piano triennale valorizzazioni e alienazioni).



b) Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Documento che si pone come supporto di pianificazione finanziaria esecutiva del bilancio e quindi del DUP e definisce le risorse finanziarie gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore e servizio non dipendente da un settore.

La relazione sulla performance

La relazione sulla performance, di cui all'art. 10 c. 1 lett. b del decreto, deve essere adottata, di norma, entro il 30 giugno di ogni anno. Detta Relazione che "evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti", è pienamente assimilabile alla Relazione della gestione e alla Relazione al rendiconto della gestione, che l'ente è già tenuto ad adottare.

Pertanto, i documenti della relazione sulla performance sono i seguenti:

- Rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D.Lgs. 267/2000;
- Relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 231 del D.Lgs. 267/2000;

Ai sensi del comma 1-bis del D.Lgs. 150/2009, come introdotto dalla legge Madia, per gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato decreto legislativo.

Il processo di valutazione

La Giunta Comunale con propria deliberazione n. 2 del 08.01.2013 ha approvato il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance contenente il Sistema di Valutazione delle Prestazioni individuali del personale, opportunamente modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 15.09.2020.

I Sistemi di valutazione prevedono:

- la sistematica misurazione e valutazione della performance e dei risultati dell'organizzazione nel suo insieme e dei responsabili, finalizzata al miglioramento continuo;
- la misurazione e la valutazione della performance finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, di trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;

- la previsione del ciclo di gestione della performance con l'adozione del Piano della Performance e della Relazione sulla Performance;
- i principi e criteri per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- la nomina del Nucleo di valutazione quale garante del processo di misurazione e valutazione della performance.

I sistemi di valutazione rappresentano l'applicazione nell'ordinamento comunale dei principi introdotti dalla Legge Regionale n. 59/2009 così come modificata al fine di recepire le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 150/2009.

La recente Legge n. 135/2012 (c.d. spending review) ribadisce alcuni principi in tema di performance e di sistemi di valutazione confermando ulteriormente l'impianto e le scelte regolamentari adottate dal Comune di San Siro in questo ambito.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance prevede la formulazione del Piano della Performance quale documento programmatico triennale che contenga gli obiettivi del Comune e la loro articolazione in obiettivi operativi annuali dei Responsabili dei Servizi.

La definizione degli obiettivi avviene "a cascata", dagli obiettivi strategici triennali individuati nel Piano della Performance a quelli annuali dei Responsabili di settore titolari di P.O., fino ad arrivare al collegamento dei dipendenti di categoria A, B, C e D ad un obiettivo della struttura di appartenenza.

Il concetto di misurabilità dell'obiettivo è fondamentale per consentire una reale e seria valutazione dello stesso.

Per ogni obiettivo annuale viene definito l'indicatore di misurazione, una sorta di unità di misura dell'obiettivo. Insieme all'indicatore viene previsto il target da raggiungere, cioè il valore in termini quantitativi, qualitativi o di tempo dell'indicatore prescelto.

La misurazione e la valutazione delle attività hanno lo scopo di migliorare la qualità dei servizi offerti e far crescere le competenze professionali dei dipendenti anche attraverso la valorizzazione del merito, la misurazione dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è, quindi, prima di tutto, un sistema organizzativo che mira a far lavorare meglio la "macchina" comunale. Il sistema misura l'attività sotto due diversi profili: la performance organizzativa e la performance individuale.

Obiettivo principale del processo di misurazione e valutazione della performance è quello di:

- consentire la massima chiarezza, anche ai fini di una piena condivisione, delle funzioni e delle responsabilità attribuite ad ogni soggetto e struttura che sono coinvolti nel processo di misurazione valutazione della performance;
- consentire il coordinamento tra i diversi soggetti e strutture;
- dotare l'amministrazione di uno strumento di monitoraggio dell'effettivo funzionamento del sistema.

I soggetti coinvolti

Il decreto 150/2009 definisce le funzioni dei soggetti e le composizioni degli organi coinvolti nel ciclo delle performance. Sono pertanto coinvolti:

- gli organi di indirizzo politico amministrativo;
- l'organo di valutazione o il nucleo di valutazione;
- i Responsabili degli uffici e servizi titolari di Posizione Organizzativa.

3. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

Citando la delibera CIVIT 112/2010: "In questa parte sono esposti i principali elementi del Piano che sono di interesse immediato per i cittadini e gli altri stakeholder esterni riportando, ad esempio, informazioni sulle finalità del documento, sulle strategie in atto e sugli obiettivi generali da perseguire".

Chi siamo

Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) il Comune è l'Ente che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

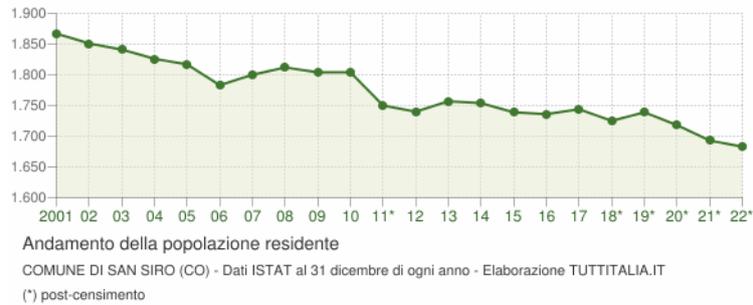
L'articolo 118 della Costituzione attribuisce le funzioni amministrative "ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario", esse non debbano essere "conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza".

È noto, che con la riforma del Titolo V della Costituzione approvata nel 2001 il principio di sussidiarietà (c.d. verticale) assurge a criterio fondamentale del riparto delle competenze amministrative tra i vari livelli di governo e impone di attribuire le funzioni amministrative al livello di governo più vicino ai cittadini. Ciò comporta che le funzioni amministrative sono attribuite in via ordinaria ai Comuni e solo laddove sia indispensabile un esercizio unitario delle stesse, tale da esorbitare la dimensione territoriale comunale, la Costituzione ne consente l'allocazione ad altri livelli di governo (Provincia, Regione, Stato).

San Siro è un Comune istituito con legge della Regione Lombardia 29 novembre 2002, n. 29, come fusione dei comuni di Sant'Abbondio e Santa Maria Rezzonico.

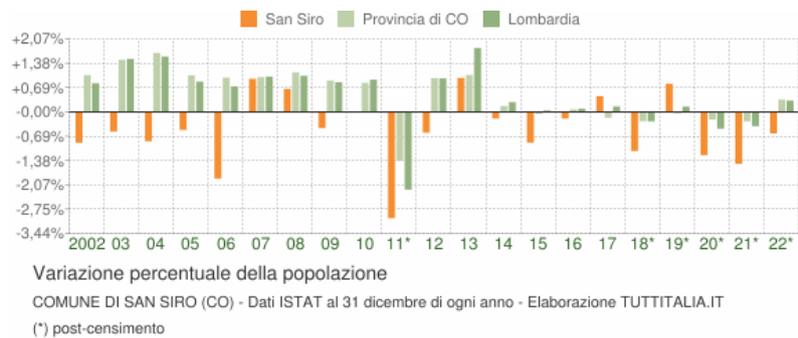
È una cittadina di 1681, dati ISTAT, (al 31.12.2023) abitanti dell'Italia settentrionale, posta sulla sponda occidentale dell'Alto Lago di Como, della superficie: 18,79 Km², con una densità di 91,70 ab./Km².
Le caratteristiche demografiche sono riassunte nelle seguenti voci:

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **San Siro** dal 2001 al 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



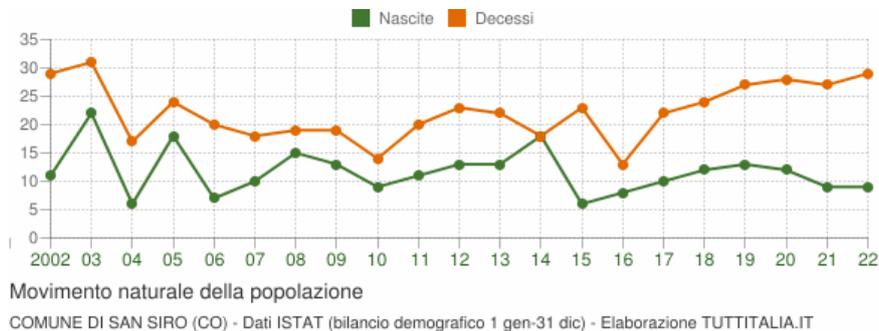
Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di San Siro espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Como e della regione Lombardia.

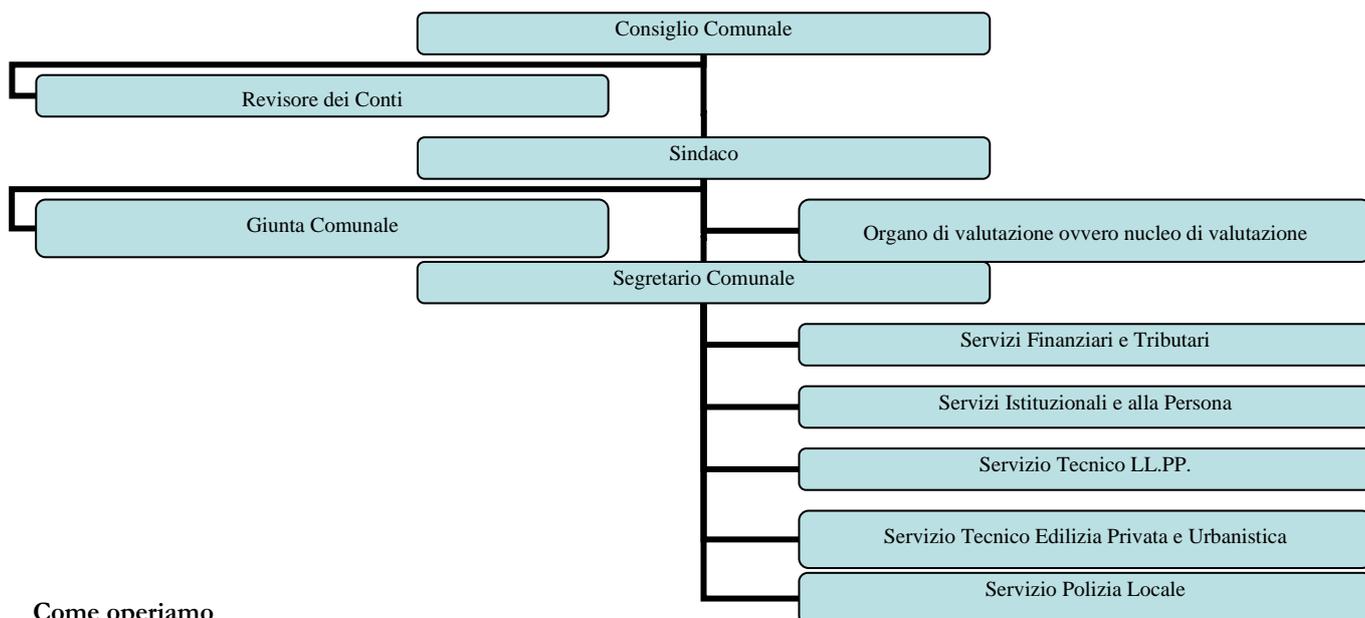


Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



L'organigramma del Comune di San Siro al 1° gennaio 2024 è il seguente:



Come operiamo

Il Comune di San Siro opera con l'intento di rappresentare la comunità locale, di promuoverne lo sviluppo e favorirne un'armoniosa esistenza nel rispetto delle normative nazionali.

Il Comune svolge sia funzioni amministrative proprie sia funzioni delegate dallo Stato, tra le quali per esempio i compiti di anagrafe e protezione civile.

L'evoluzione normativa di questi ultimi anni ha portato una decentralizzazione amministrativa verso gli Enti locali, in modo che essi possano gestire direttamente parte degli interessi e delle normative che interessano il territorio di loro competenza.

Tramite la presenza fissa sul territorio il Comune eroga i propri servizi alla cittadinanza.

4. IDENTITÀ

Riprendendo quanto detto dalla delibera Civit 112/2010: "questa sezione del piano definisce in modo sintetico l'identità dell'organizzazione" andando ad approfondire l'argomento prendendo in considerazione nello specifico l'amministrazione, il mandato istituzionale e la missione e, infine, l'albero delle performance.

Mandato Istituzionale e Missione

L'Amministrazione opera al fine di perseguire le finalità istituzionali delegategli.

Il Comune nel proprio operato si conforma ai seguenti principi e criteri: agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione da parte dei responsabili di settore.

La *mission* istituzionale è interpretata secondo le priorità contenute nel programma di mandato relativo allo stesso mandato amministrativo: in tale documento è rappresentata l'ipotesi di sviluppo desiderato per la comunità.

Nello specifico si fa rinvio all'art. 118 della Costituzione e al D.L. 78/2010 e s.m.i., da cui si evidenzia come al momento le funzioni fondamentali del Comune siano:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

5. IL PORTAFOGLIO DEI SERVIZI

Il portafoglio dei servizi erogati dal Comune di San Siro direttamente o dall'Azienda speciale consortile "Centro Lario e Valli", strutturato per aree omogenee per tipologia di servizio e/o categoria di utente, è riportato nella seguente tabella.

Area	Elenco dei servizi
Infanzia/Primaria	Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria Centri ricreativi diurni estivi
Studenti	Mensa scolastica Dote scuola Borse di studio Servizio psicopedagogico Servizio di mediazione culturale
Disabili*	Centri Socio Educativi Servizio assistenza domiciliare disabili Voucher sociale disabili per l'assistenza a domicilio Servizio di assistenza scolastica disabili Servizio di inserimento lavorativo Servizio trasporto alunni disabili
Sostegno alle famiglie e minori	Contributi economici Bonus Gas Bonus Energia Assegno natalità e nucleo familiare Abbattimento barriere architettoniche Convenzioni con CAF per assistenza richiesta prestazioni sociali agevolate Servizio di assistenza domiciliare minori* Inserimento in strutture residenziali per minori* Voucher sociale a sostegno di nuclei familiari numerosi*
Anziani*	Voucher sociale anziani per l'assistenza a domicilio Buono socio assistenziale anziani Integrazione rette RSA
Cultura	Biblioteca Sistema Bibliotecario Lario Ovest Museo Rurale di Carcente
Sport	Palestra
Urbanistica	Gestione PRG Gestione PGT Gestione Piani e programmi (Piani attuativi) Gestione attività edilizia Insegne, occupazione spazi pubblici Certificazioni varie in materia edilizia/urbanistica
Lavori pubblici	Costruzione e manutenzione strade e altri manufatti infrastrutturali Costruzione e manutenzione patrimonio edilizio (scuole, edifici comunali, etc) Rapporti con le Società erogatrici dei servizi pubblici Manutenzione aree di verde pubblico
Ambiente	Manutenzione strade, parchi e giardini Raccolta RSU Gestione Piazzola ecologica Sgombero neve e spargimento sale
Sicurezza	Servizio polizia stradale Segnaletica stradale Servizio di polizia amministrativa Protezione civile
Sportelli	Sportello Unico attività produttive Ufficio tributi Uffici demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, cimitero)
*Servizi erogati tramite Azienda Sociale Centro Lario e Valli	

6. AZIONI DI MIGLIORAMENTO

Con il Piano 2024/2026 si consolida un nuovo strumento organizzativo che consente il collegamento tra quanto programmato dalle politiche comunali e gli uffici incaricati della loro realizzazione. A tale proposito occorre proseguire nel processo di miglioramento del ciclo della Performance e degli strumenti a esso dedicati facendo attenzione, contestualmente, a ridurre al

minimo le risorse impiegate e i costi di funzionamento. Per fare questo saranno utilizzate le competenze interne dell'Ente e il processo di miglioramento sarà completato in fasi successive compatibilmente con le risorse che saranno rese disponibili.

7. COMUNICAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE

Il Piano della Performance ha avuto momenti di condivisione all'interno dell'organizzazione in particolare con i titolari di incarichi di posizioni organizzative. Seguiranno altre modalità di diffusione e comunicazione all'interno dell'organizzazione comunale.

La comunicazione verso l'esterno avverrà in via principale mediante diffusione sul sito istituzionale dell'ente.

8. IL COORDINAMENTO TRA IL SISTEMA DI PERFORMANCE E IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PNA – DELIBERAZIONE CIVIT/ANAC 6/2013).

Il paragrafo B.1.1.4 dell'allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione ha espressamente stabilito che "l'efficacia del P.T.P.C. dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione e, pertanto, è necessario che il suo contenuto sia coordinato rispetto a quello di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. Il P.T.P.C. deve quindi essere strutturato come documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse. Risulta importante stabilire gli opportuni collegamenti con il ciclo della performance; tali collegamenti devono essere reali e non dei meri richiami/rinvii tra i Piani (es: tra P.P. e P.T.P.C.).

Le amministrazioni a tal fine devono procedere, come da indicazioni già ricevute dalla delibera n. 6 del 2013 della C.I.V.I.T., alla costruzione di un ciclo delle performance integrato che comprenda gli ambiti relativi:

- alla performance;
- agli standard di qualità dei servizi;
- alla trasparenza ed alla integrità;
- al piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione".

È dunque necessario un coordinamento tra il P.T.P.C. e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione nonché di quelli individuati dal D.Lgs. n. 150 del 2009, ossia:

- il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009);
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del D.Lgs. n. 150 del 2009);
- il Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità, art. 11 D.Lgs. 150/2009).

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le amministrazioni devono procedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della L. n. 190/2012 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel P.P. (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell'ambito delle amministrazioni regionali e locali). Quindi, le pubbliche amministrazioni procedono a inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione P.T.P.C. In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C. vengono inserite in forma di obiettivi nel P.P. nel duplice versante della:

- **performance organizzativa** (art. 8 del D.Lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:
 - all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b), D.Lgs. n. 150 del 2009);
 - allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, lett. e), D.Lgs. n. 150 del 2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;
- **performance individuale** (ex art. 9, D.Lgs. n. 150 del 2009), dove andranno inseriti:
 - nel P.P. ex art. 10 del D.Lgs. n. 150 del 2009, gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione, ai dirigenti apicali in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, commi 1, lett. l) bis, ter, quater, del D.Lgs. n. 165 del 2001; ai referenti del responsabile con qualifica dirigenziale;
 - nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance ex art. 7 del D.Lgs. n. 150 del 2009 gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione ed ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale non dirigente.

Con la legge 190/2012 in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione, la trasparenza e la prevenzione dei fenomeni corruttivi sono divenuti concetti, che tradotti in strategie (attraverso il DUP e il PTPC) e obiettivi operativi (attraverso il Piano delle Performance) devono coinvolgere tutta l'azione dell'Amministrazione.

Vengono di seguito elencati gli indicatori di Performance distinti per aree di intervento

Codice	Area operativa / intervento	Codice	Prodotti/Unità di misura	VALORE
006	ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE, GESTIONE FINANZIARIA, CONTABILE E CONTROLLO			
001	ORGANI ISTITUZIONALI	1	N. delibere, decreti e ordinanze adottati	
		6	N. consiglieri	
005	RISORSE UMANE	1	N. concorsi banditi nell'anno	
		2	N. persone in graduatorie (ancora valide) non ancora assunte al 31/12	
		3	N. procedimenti disciplinari attivati nel corso dell'anno	
		4	N. totale di procedimenti disciplinari pendenti al 31/12	
		5	N. procedimenti disciplinari pendenti al 31/12 a seguito di procedimento penale	
		6	N. sanzioni irrogate per rimproveri verbali o scritti, multe di importo fino a 4 ore di retribuzione	
		8	N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni	
		7	N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi	
		9	N. licenziamenti con preavviso	
		10	N. licenziamenti senza preavviso	
		12	N. visite fiscali richieste	
	13	N. incontri sindacali (contrattazione, concertazione, informazione)		
	16	Dotazione organica personale dirigente		
	17	Dotazione organica personale non dirigente		
006	SERVIZI LEGALI	2	N. contenziosi avviati nell'anno	
007	SERVIZI DI SUPPORTO	1	N. atti protocollati in entrata	
		2	N. atti protocollati in uscita	
008	MESSI COMUNALI	1	N. notifiche effettuate	
009	PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA DI AMBITO COMUNALE NONCHÉ PARTECIPAZIONE ALLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE DI LIVELLO SOVRACOMUNALE			
001	URBANISTICA E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO	1	N. piani urbanistici approvati nell'anno	
002	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE; PIANO DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE	1	N. alloggi di edilizia popolare assegnati nell'anno	
		2	N. di unità familiari in attesa di assegnazione di un alloggio	
		3	N. procedimenti di esproprio avviati nell'anno	
		4	N. alloggi di edilizia popolare occupati abusivamente	
004	UFFICIO TECNICO-SUE	4	N. opere pubbliche realizzate con e senza collaudo effettuato al 31/12	
		5	N. C.I.L.L.A. - S.C.I.A. ricevute	

Codice	Area operativa / intervento	Codice	Prodotti/Unità di misura	VALORE
010	ATTIVITÀ, IN AMBITO COMUNALE, DI PIANIFICAZIONE DI PROTEZIONE CIVILE E DI COORDINAMENTO DEI PRIMI SOCCORSI			
001	SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE	1	N. interventi per prevenire calamità naturali	
		2	Spesa sostenuta per programmi di prevenzione di calamità naturali	
002	INTERVENTI A SEGUITO DI CALAMITÀ NATURALI	1	N. interventi a seguito di calamità naturali	
		2	Spesa sostenuta per interventi a seguito di calamità naturali	
011	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI DI RACCOLTA, AVVIO A SMALTIMENTO E RECUPERO DEI RIFIUTI URBANI E RISCOSSIONE DEI RELATIVI TRIBUTI; PROMOZIONE E GESTIONE DELLA TUTELA AMBIENTALE			
003	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	2	N. di impianti depuratori idrici in funzione al 31/12	
012	PROGETTAZIONE E GESTIONE DEL SISTEMA LOCALE DEI SERVIZI SOCIALI ED EROGAZIONE DELLE RELATIVE PRESTAZIONI AI CITTADINI			
001	INTERVENTI PER L'INFANZIA, I MINORI	1	N. minori assistiti	

	E GLIASILI NIDO	2	N. bambini iscritti negli asili nido	
002	INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	1	N. adulti in difficoltà assistiti	
003	INTERVENTI PER GLI ANZIANI	1	N. anziani assistiti	
004	INTERVENTI PER LA DISABILITA'	1	N. disabili assistiti	

Codice	Area operativa / intervento	Codice	Prodotti/Unità di misura	VALORE
013	EDILIZIA SCOLASTICA PER LA PARTE NON ATTRIBUITA ALLA COMPETENZA DELLE PROVINCE, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI			
001	SCUOLA DELL'INFANZIA	1	N. dipendenti comunali presso asili nido	
004	ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE	1	N. dipendenti comunali in servizio presso Istituti di Istruzione superiore	
005	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	2	N. alunni portatori di handicap assistiti	
014	POLIZIA MUNICIPALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA LOCALE			
001	POLIZIA LOCALE	1	N. verbali di contravvenzioni	
		2	N. incidenti rilevati	
016	GIUSTIZIA			
001	UFFICI GIUDIZIARI, CASE CIRCONDARIALI E ALTRI SERVIZI	1	N. dipendenti del Comune assegnati agli Uffici giudiziari	
017	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI			
001	VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO E ARTISTICO	1	N. strutture musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche	
002	ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	2	N. biblioteche, mediateche ed emeroteche	
019	TURISMO			
001	SERVIZI TURISTICI E MANIFESTAZIONI TURISTICHE	1	N. punti di servizio e di informazione turistica	

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

I provvedimenti di riforma della pubblica amministrazione (decreti legislativi n. 74/2017 e 75/2017), attuativi della legge delega n. 124/2015, hanno introdotto nuovi criteri di premialità e valutazione.

La nuova norma, conferisce maggiore importanza alla performance organizzativa (e connessa valutazione), innovando alcuni aspetti:

- rafforza il collegamento tra ciclo della performance e ciclo di bilancio (rende maggiormente evidenti i collegamenti tra poste di entrata e di spesa e obiettivi stabiliti nei piani con un obbligo di coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla normativa economica e finanziaria applicabile alle regioni e agli enti locali).
- tenta di aprire la valutazione della performance ad apporti e stimoli esterni con l'individuazione di meccanismi per favorire la partecipazione di utenti e cittadini, anche in forma associata, al processo di misurazione delle performance organizzative, nonché attraverso l'adozione di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati (cosiddetta customer satisfaction).

La sua introduzione è mirata a introdurre anche nelle PA il collegamento diretto tra l'andamento dell'ente e delle sue articolazioni organizzative, la valutazione dei dirigenti, delle posizioni organizzative e, anche se sicuramente in misura ridotta, dei dipendenti.

La performance organizzativa ha il compito di misurare la qualità dello svolgimento delle attività ordinarie e dell'erogazione dei servizi.

Fino alla definizione da parte della Civit degli standard di qualità dei servizi, la stessa ha indicato che "si può fare riferimento:

- alle previsioni di termini fissati da leggi o regolamenti;
- alle carte dei servizi esistenti e agli ulteriori provvedimenti in materia adottati dalle singole amministrazioni".

Il che vuol dire che le amministrazioni devono assumere come una delle componenti della performance organizzativa il rispetto dei termini previsti dalle norme e di quelli contenuti nelle carte dei servizi. Tra i termini previsti dalle norme ricordiamo, per la sua valenza generale e per l'interessare in modo trasversale tutti i settori, quelli indicati dalla legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, per la conclusione dei procedimenti amministrativi, ivi compresa la indicazione per cui le singole amministrazioni hanno una significativa autonomia, ovviamente a condizione che la esercitino.

In attesa che il Dipartimento della Funzione Pubblica definisca e fissi le caratteristiche essenziali della performance organizzativa dell'ente, possiamo fare riferimento ai seguenti obiettivi:

1. rispetto del pareggio di bilancio;
2. rispetto del tetto di spesa del personale;
3. volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
4. ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
5. volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I inferiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente;
6. capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente;
7. miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada;
8. miglioramento della percentuale di raccolta differenziata;
9. riduzione dei tempi medi di pagamento;
10. riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti;
11. attuazione del programma degli acquisti di beni e servizi e del programma dei lavori pubblici di cui all'articolo 15 del D.Lgs. n. 36/2023;
12. misure per il contrasto dei fenomeni corruttivi;
13. miglioramento del livello di inclusione sociale e dell'accessibilità dei servizi comunali alle persone con disabilità;
14. sviluppo delle competenze (digitali e non solo) dei dipendenti.

L'articolo 8 del D.Lgs. n. 150/2009 ha dimostrato una particolare sensibilità alla esigenza di verificare che l'attività delle PA permetta di raggiungere effettivamente gli obiettivi di pari opportunità. La Civit (oggi ANAC) ha messo in evidenza che siamo in presenza di un tema che si collega direttamente al benessere organizzativo e che nella PA, come dimostrato dall'analisi dei piani delle performance delle amministrazioni centrali, non vi è una sufficiente e adeguata attenzione. Le indicazioni fornite vogliono rendere "possibile sviluppare le pari opportunità sia nel sistema di misurazione e valutazione della performance sia nel piano della performance".

Contrattazione integrativa decentrata e destinazione risorse alla performance

Con la contrattazione decentrata gli enti devono destinare alla performance, per l'ottimale perseguimento degli obiettivi organizzativi e individuali, una quota prevalente delle risorse finalizzate ai trattamenti economici accessori comunque denominati. Il concetto di "quota prevalente" viene misurato non sul complesso delle risorse destinate alla contrattazione, ma sulla sola parte variabile di esse.

Il CCNL del personale delle funzioni locali e regionali ha stabilito un doppio limite:

- a) sia una quantità minima di risorse da destinare alla incentivazione della performance individuale (almeno il 30% della parte variabile del fondo);
- b) sia una quantità minima di risorse da destinare alla incentivazione della performance organizzativa (a questo fine unitamente alla performance individuale ed alle indennità, occorre destinare la quota maggioritaria della parte variabile del fondo).

Misurazione e valutazione della performance

Si richiamano i tre fondamentali ambiti di osservazione:

- a) l'amministrazione nel suo complesso, in relazione al conseguimento degli obiettivi di fondo legati alla ragion d'essere dell'ente;
- b) le unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa, che concorrono alla performance dell'ente e alla determinazione della performance individuale;
- c) i responsabili di struttura e il restante personale del comparto, con la conseguente correlazione con la distribuzione degli incentivi previsti dalla disciplina contrattuale; in proposito, rilevano soprattutto i risultati associati all'unità organizzativa di appartenenza, gli obiettivi individuali specificamente assegnati e i comportamenti organizzativi e le competenze, allo scopo di migliorare il contributo dei singoli alla performance complessiva.

La conseguente strutturazione dei sistemi di misurazione e valutazione della performance che rilevano rispetto alla distribuzione degli incentivi sono di conseguenza:

1. performance di ente;
2. performance organizzativa;
3. performance individuale.

I tre riferimenti indicati (per quanto distinti sul piano logico-concettuale) sono tra di loro interrelati, come emerge chiaramente considerando che la performance organizzativa concorre a determinare la performance individuale e che la performance organizzativa -assumendo una logica inferenziale- può determinare la performance "di ente" (pure essa da intendersi come "organizzativa" in relazione, nondimeno, ad un ambito più ampio ed esteso).

Performance organizzativa

La performance organizzativa corrisponde, in generale, al contributo delle diverse unità organizzative presenti all'interno dell'ente locale al raggiungimento degli obiettivi di fondo dell'amministrazione oltre che alla performance generale di ente.

In altri termini, la performance organizzativa può essere declinata diversamente anche in funzione del punto di osservazione prescelto, analizzando gli esiti gestionali di un ambito (settore, servizio, ufficio) ovvero dell'ente complessivamente considerato.

Performance individuale

La performance individuale, invece, concerne il contributo dei singoli alle diverse unità organizzative e (più generalmente) all'ente complessivamente considerato ed è diversamente configurata e misurata in funzione dello specifico ruolo ricoperto dalla singola unità di personale.

In relazione al ruolo ricoperto, la misurazione e valutazione della performance individuale avviene sulla base di fattori diversi che tengono conto del profilo di rispettiva appartenenza.

Personale incaricato della responsabilità di una struttura: la performance individuale è collegata (secondo quanto previsto dall'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009):

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali (ed è questa una significativa novità recata dal D.Lgs. n. 74/2017) è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Personale non incaricato della responsabilità di una struttura: rimane ferma la misurazione della performance individuale da parte dei dirigenti in funzione dei seguenti elementi:

- a) raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

La valutazione del risultato (anche dei soggetti non incaricati di responsabilità di struttura) deve avvenire contemplando comunque gli obiettivi, sia individuali (ossia assegnati in modo specifico a ogni dipendente) sia per gruppi (ovvero assegnati in modo aggregato ai diversi dipendenti) anche in relazione al personale che non è investito di una responsabilità di struttura. La correlazione tra la performance organizzativa e la performance individuale trova la sua formale disciplina nell'ambito dell'art. 19 del D.Lgs. 150/2009. L'attuazione dell'art. 19 del D.Lgs. 150/2009 è avvenuta da parte dell'art. 69 del contratto collettivo nazionale (comparto funzioni locali), sottoscritto in data 21 febbraio 2018, il quale introduce i criteri finalizzati ad assicurare che, alla significativa differenziazione dei giudizi, corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

Si stabilisce che i dipendenti che conseguono le valutazioni più elevate possano fruire di una maggiorazione (pari almeno al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti) del premio individuale, secondo modalità stabilite dalla contrattazione integrativa.

RAPPORTI CON IL CITTADINO/RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO-PNRR 3 OBIETTIVO TRASVERSALE PER TUTTI I RESPONSABILI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE E SEGRETARIO GENERALE

L'art. 4 bis del D. L. n. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023 dispone:

"Art. 4-bis. Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni

1. *Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie",*

della Missione 1, componente 1, del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.

2. **Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.** Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.
3. *Ai fini del monitoraggio e della rendicontazione degli obiettivi della Riforma di cui al comma 1, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze definisce, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, la base di calcolo e le modalità di rappresentazione degli indicatori ivi previsti.*
4. *Le disposizioni di cui ai commi 1, 2 e 3 non si applicano agli enti del Servizio sanitario nazionale.”.*

Pertanto, sulla base della previsione del D. L. n. 13/2023 occorre prevedere che almeno il 30% della retribuzione di risultato dei responsabili di elevata qualificazione e il Segretario Comunale sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento.

Si ritiene:

- che la disposizione è immediatamente operativa, quindi non è sottoposta alla condizione che gli enti modifichino la propria metodologia di valutazione;
- che essa si applica alle valutazioni del 2024/2026 e, di conseguenza, all'erogazione della indennità di risultato per tale anno;
- che pertanto si ritiene di disporre che l'erogazione della indennità di risultato per l'anno 2024/2026 sia subordinata al rispetto dei tempi di pagamento delle PA, con un peso assegnato agli obiettivi trasversali pari al 30%;
- che trattasi di un obiettivo trasversale di performance organizzativa a cui concorrono tutti i responsabili di elevata qualificazione e il Segretario Generale;
- che con deliberazione della Giunta Comunale numero 96 del 08.08.2023, immediatamente esecutiva sono state approvate le Misure Organizzative (art. 9, D.L. N. 78/2009) per la tempestività dei pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni.

Il miglioramento dei tempi medi di pagamento è da considerarsi obiettivo di performance pluriennale e che lo stesso trova collocazione nel “piano della performance” annuale e più in particolare sarà elemento di valutazione dei Responsabili apicali dei servizi ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato; di fissare pertanto il seguente obiettivo di performance organizzativa che integra il piano della performance 2024/2026:

<ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con il cittadino/Riduzione tempi di pagamento - Decreto PNRR3 - Obiettivo che integra il Piano della performance 2024/2026 - D.L. n. 13/2023 	<ul style="list-style-type: none"> - Riduzione tempi di pagamento - Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione. Tempestività dell'azione amministrativa e riduzione tempi di pagamento. - Obiettivo trasversale di performance organizzativa a cui concorrono tutti i responsabili di elevata qualificazione e il Segretario Generale che integra il piano della performance dell'ente e il piano degli obiettivi.
---	--

**OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' E INCLUSIONE SOCIALE – ART. 4 D.LGS. 222/2023
OBIETTIVO TRASVERSALE PER TUTTI I DIPENDENTI E SEGRETARIO GENERALE**

Il Decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 (testo in calce) attua l'art. 2, c. 2, lettera e), della Legge n. 227/2021, per garantire l'accessibilità alle P.A. da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le P.A. sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione, nel rispetto del diritto europeo e internazionale in materia, in conformità:

- all'articolo 117 della Costituzione,
- agli statuti delle regioni a statuto speciale e delle province autonome di Trento e di Bolzano e alle relative norme di attuazione,
- all'articolo 9 della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, ratificata dalla Legge n. 18/2009.

Con il termine “Accessibilità” si intende l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, sia dell'ambiente fisico, sia dei servizi pubblici, inclusi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in formati facilmente leggibili e comprensibili, anche tramite l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli.

Le norme si applicano alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 e ai concessionari dei pubblici servizi limitatamente agli articoli 7 (Carta dei servizi) e 8 (Misure di tutela di cui al d.lgs. n. 198/2009).

Nel valutare la performance individuale ed organizzativa si deve tener conto del raggiungimento o meno di obiettivi specifici per l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità (es. eliminazione delle barriere architettoniche, implementazione di servizi digitali, accessibilità del sito...).

L'art. 3 del D.Lgs. 222/2023, introducendo i commi 2-bis e 2-ter all'art. 6 del D.L. 80/2021, stabilisce che le P.A. debbano individuare, nell'ambito del personale in servizio, un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità, a cui sia deputata la specifica definizione di modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, ai servizi da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

Per il Comune di San Siro, il ruolo di Responsabile dell'accessibilità viene assegnato alla Responsabile dei Servizi Istituzionali e alla Persona: dott.ssa Elena Tarelli.

Obiettivo obbligatorio di legge: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale.	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale, eliminando qualsiasi forma di discriminazione.	Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volti a favorire l'accessibilità e l'inclusione. Data fine attesa: 31.12.2024
Fase: Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità.	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.	Accessibilità digitale: garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità. Accessibilità fisica: garantire l'accesso agli uffici mediante la rimozione delle barriere architettoniche.
Fase: Inclusione sociale e pari opportunità.	Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.	Utilizzare linguaggio comprensibile e, laddove possibile, fornire informazioni plurilingue Accessibilità digitale: Utilizzare formati leggibili e comprensibili e, laddove possibile, predisporre note informative e tutorial. Mettere a disposizione meccanismi di customer satisfaction. Accessibilità fisica: Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.

**OBIETTIVI DI FORMAZIONE – DIRETTIVA MINISTRO P.A. DEL 23/03/2023
OBIETTIVO TRASVERSALE PER TUTTI I DIPENDENTI**

Secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la P.A. del 23/03/2023 e della circolare del Ministro per la P.A. del 28/11/2023, ciascuna P.A. deve garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi di formazione dei dipendenti:

- **SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI DEI DIPENDENTI** attraverso la piattaforma “Syllabus” del Dipartimento della Funzione Pubblica, in modo tale da assicurare:
 - Completamento delle attività di assesment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una quota del personale non inferiore al 55% entro il 31.12.2024;
 - Completamento delle attività di assesment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una quota del personale non inferiore al 75% entro il 31.12.2025;
 - Completamento delle attività di assesment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una quota del personale non inferiore al 100% entro il 31.12.2026;

- **ONERE FORMATIVO DI TUTTI I DIPENDENTI** per un monteore annuale individuale pari a 24h (da incrementare annualmente del 20%, salvo limitate e motivate eccezioni).

Facendo seguito alla circolare 28/11/2023, con nota n. 430 del 24/01/2024 il Ministro della P.A. invita tutte le P.A. ad assegnare con tempestività al personale gli obiettivi formativi (possibilmente entro il mese di febbraio di ciascun anno, e comunque in un termine coerente con l'approvazione del PIAO).

Gli obiettivi formativi devono essere chiari, concreti e misurabili.

RISORSE UMANE, STRUMENTALI E OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI SERVIZIO

La rappresentazione più puntuale delle molteplici attività che il Comune svolge in favore della collettività locale è resa attraverso le c.d. linee funzionali.

Esse sono definite dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi come degli aggregati omogenei di attività in cui si divide l'intera attività del Comune inerente ai compiti istituzionalmente propri dell'Ente, nonché a quelli attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base a disposizioni di legge o altre fonti normative, e che delineano la competenza delle strutture organizzative cui sono assegnate.

Le linee funzionali vengono assegnate attraverso il Piano esecutivo di gestione alle strutture organizzative di massima dimensione e alle Unità organizzative autonome.

Di seguito, per ogni Settore vengono descritte sinteticamente le principali funzioni e attività svolte e vengono riportati l'indicazione dei responsabili e l'elenco delle risorse strumentali e umane assegnate per l'anno 2022, aggregate per categorie di inquadramento e profili professionali, con riferimento all'attuale struttura organizzativa dell'Ente.

Per ogni Settore vengono infine stabiliti:

- gli obiettivi di performance organizzativa (che vengono condivisi da ogni settore in modo trasversale);
- gli obiettivi di performance individuale, specifici per ogni settore in cui è suddiviso l'ente.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA "SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI"

Questo settore gestisce i seguenti programmi nelle seguenti missioni:

Missione: 1 servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Missione: 20 Fondi e accantonamenti

Programma: 1 Fondo di riserva

Missione: 20 Fondi e accantonamenti

Programma: 2 Fondo crediti di dubbia esigibilità

Missione: 20 Fondi e accantonamenti

Programma: 3 Altri fondi

Missione: 50 Debito pubblico

Programma: 1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Missione: 50 Debito pubblico

Programma: 2 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Missione: 60 Anticipazioni finanziarie

Programma: 1 Restituzione anticipazione di tesoreria

Missione: 99 Servizi per conto terzi

Programma: 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro

Comprende i seguenti uffici:

- Attività economico-finanziarie, Risorse umane - trattamento economico, Entrate

Responsabile del servizio: Bellatti Daniela Lia

Risorse umane

Posti coperti:

- n. 1 Cat. D3 (Responsabile del Servizio)
- n. 1 Cat. C5 (Cantoni Silvia)

Beni strumentali

N. 2 computer

N. 2 telefoni

N. 2 calcolatrici da tavolo

N. 1 PC portatile per lavoro agile

Progetto Ufficio Contabilità, Bilancio ed Economato

L'Ufficio Contabilità, Bilancio ed Economato svolge le funzioni di presidio delle problematiche economico-finanziarie (formazione e gestione del Bilancio, salvaguardia degli equilibri, ecc.) e assicura il corretto espletamento delle funzioni di economato.

L'ufficio:

- garantisce la corretta gestione del bilancio attraverso l'espressione dei pareri di regolarità contabile e di copertura finanziaria;
- gestisce i rapporti con la Tesoreria comunale che svolge, secondo quanto previsto dalla normativa le funzioni di cassa dell'Ente, in tesoreria mista ottimizzando, laddove possibile, la gestione dei flussi di cassa, assicurando altresì la corretta rispondenza con i dati dell'Ente tramite le verifiche di cassa;
- verifica la veridicità delle previsioni di entrata avanzate dai rispettivi servizi e da iscriversi in bilancio;
- verifica la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai diversi servizi, da iscriversi anch'esse nel bilancio;
- verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno di spesa;
- predispose tutti i documenti contabili relativi al rendiconto economico, finanziario e patrimoniale dell'Ente al fine di evidenziare i risultati di gestione relativi alla dinamica delle entrate e delle spese e dagli scostamenti rispetto alle previsioni;
- garantisce una gestione finanziaria del bilancio coerente con le procedure della spesa e delle entrate previste dalla normativa vigente provvedendo altresì alle registrazioni contabili;
- predispose lo strumento di pianificazione strategica (Documento Unico di Programmazione) e integra lo stesso con gli altri strumenti di programmazione tenuto conto degli obiettivi posti dall'amministrazione;
- predispose il Bilancio di Previsione; durante la gestione si assicurerà l'adattamento degli stessi alle mutate esigenze sia finanziarie che programmatiche mediante apposite manovre di variazione;
- predispose sulla base del bilancio di previsione e degli obiettivi individuali della giunta lo strumento di budgeting per l'Ente (P.E.G.), definendo gli obiettivi e dotazioni assegnate a ciascun responsabile in modo da garantire una reale separazione tra compiti di indirizzo e di gestione;
- fornisce un'analisi infrannuale sull'andamento delle entrate e delle spese al fine del controllo dell'equilibrio finanziario del bilancio e della verifica sull'attuazione dei programmi;
- svolge un'attività di supporto per l'esame delle problematiche inerenti la gestione finanziaria con particolare riguardo ai vincoli e alla regolamentazione delle procedure, nonché i principi contabili degli Enti Locali. Inoltre, particolare attenzione verrà posta alla normativa e gli adempimenti relativi ai fabbisogni standard e al federalismo fiscale;
- supporta il revisore dei Conti nell'espletamento delle funzioni attribuite;
- richiede mutui per il finanziamento degli investimenti attraverso la Cassa Depositi Spa, Credito Sportivo, ecc., istruisce le pratiche relative, ottimizza le risorse richieste ai diversi Istituti, nonché tutta la gestione relativa all'assolvimento degli obblighi con gli Istituti di Credito;
- garantisce alcuni servizi di consumo attraverso il rilascio di anticipazioni economiche per l'effettuazione di minute spese urgenti e improrogabili direttamente al responsabile del servizio che ne fa richiesta in modo da ottenere il bene o il servizio in tempi brevi e con pronta cassa. Supporta l'attività degli agenti contabili che riscuotono denaro pubblico ai sensi della normativa applicabile in tema di registrazioni mensili e resa del conto annuale;
- gestisce parzialmente le elezioni e i referendum, predisponendo idonea documentazione per la rendicontazione delle spese sostenute con successivo inoltro agli enti tenuti al rimborso delle stesse;
- garantisce la trasmissione dei documenti al consulente per la gestione IVA/IRAP al fine di consentire allo stesso la gestione dell'imposta e delle dichiarazioni a norma di legge;
- trasmette alla società che si occupa di aggiornare l'inventario copia delle fatture che portano a una variazione in aumento o in diminuzione dello stesso al fine di allegare al rendiconto copia integrale della situazione patrimoniale dell'Ente.

Obiettivo di gestione è, pertanto, il presidio dell'attività suddetta, mantenendo l'ottimo standard temporale raggiunto nel rendere le attestazioni di copertura finanziaria previste dall'art. 151 del D.Lgs. 267/2000.

Obiettivo primario è il contenimento delle spese di amministrazione, salvaguardando il livello qualitativo ottimale dei servizi offerti. Oltre ai compiti specifici del settore, si segnalano i seguenti obiettivi di rilevanza particolare:

- ricerca costante di mezzi di finanziamento degli investimenti (Stato, Regione, Provincia, U.E., ecc.) con avalimento del personale del Settore Tecnico;
- rafforzamento dei compiti di servizio di supporto agli altri settori per il controllo e la gestione delle politiche finanziarie che si vorranno adottare;
- sviluppo della contabilità economico-finanziaria.

Al servizio è assegnato l'obiettivo di gestire i vari adempimenti che la legge finanziaria ha posto in capo ai Comuni, in particolare:

- predisposizione del Bilancio di previsione finanziario 2024/2026;
- verifica degli equilibri di bilancio;
- monitoraggio e redazione delibera di assestamento del Bilancio di previsione finanziario 2024/2026;
- mantenimento degli equilibri e dell'economicità anche per effetto della riduzione dei trasferimenti e in attesa dell'attuazione del federalismo;

- equilibrio tra le entrate e le spese, costante monitoraggio sulla gestione, nonché garantire la liquidità necessaria per far fronte al pagamento degli impegni assunti nel rispetto anche della recente normativa antimafia sulla tracciabilità dei pagamenti di cui alla legge 136/2010;
- riduzione dei tempi di pagamento;
- monitoraggio dell'indebitamento, verifica e pagamento delle rate mutui e pluriennali;
- verifica e studio di fattibilità per la stipulazione di nuove forme di finanziamento.

Progetto Ufficio Tributi e Tariffe

L'obiettivo costante dell'ufficio tributi e tariffe è finalizzato al completamento e aggiornamento della banca dati finalizzata al controllo e verifica dell'imposta comunale sugli immobili e, in particolare, della costante verifica, unitamente all'ufficio anagrafe, delle residenze dei contribuenti.

Inoltre, si dovrà garantire il normale funzionamento degli uffici anche nella fase di applicazione delle nuove normative in materia tributaria, sensibilizzando e informando la cittadinanza.

Al fine di attuare le diverse forme di riscossione possibile questo Ente ha disposto l'attivazione della procedura per l'affidamento, in via sperimentale, di tutte le attività di supporto e predisposizione della riscossione stragiudiziale volontaria e della riscossione coattiva diretta a mezzo di ingiunzione fiscale relativamente ai mancati pagamenti derivanti da crediti di natura tributaria, extra tributaria e delle altre entrate comunali.

Viene proposto il servizio di consulenza nei confronti dei cittadini che si concretizzerà sia attraverso l'inserimento di un software applicativo, disponibile sul sito internet istituzionale, che permette il calcolo della nuova IMU, sia avvalendosi di un collaboratore esterno che sarà a disposizione dei cittadini per ogni loro esigenza o richiesta in merito.

Obiettivi di primaria importanza sono:

- redazione dei provvedimenti tariffari;
- eliminare e/o ridurre al minimo fisiologico l'evasione dei tributi locali;
- miglioramento e potenziamento servizio al pubblico;
- istituzione di strumenti di comunicazione costante con gli utenti circa gli adempimenti di legge;
- controllo sui versamenti nuova IMU entro la fine dell'anno 2024;
- sensibilizzazione e informazione dei cittadini mediante predisposizione di schede informative, informazione sulle scadenze, agevolazioni, possibilità di sanare, eventualmente in modo spontaneo, posizioni irregolari, ecc.

Il Servizio di pubbliche affissioni e imposta sulla pubblicità è stato affidato alla Ditta ABACO S.p.A. con sede legale in Padova per il periodo 01.06.2018-31.12.2020 ed è stato opportunamente prorogato per il triennio 2022/2024. Si precisa che, nonostante la gestione sia affidata in concessione al Società esterna, gli uffici competenti si impegnano a fornire su esplicita richiesta e al fine di evitare l'emissione di atti con intestazione errata e comunque passibili di arrecare disturbo a soggetti diversi dai reali titolari d'imposta, tutti i dati necessari per una corretta emissione degli avvisi di pagamento e della formazione di eventuali ruoli di riscossione coattiva o emissione di ingiunzioni di pagamento. L'Ente si riserva la facoltà di esercitare, a mezzo di proprio personale e in qualsiasi momento, il controllo amministrativo e contabile sulla gestione del servizio.

Relativamente al Canone Unico Patrimoniale – Occupazione Suolo Pubblico, il compito di curare la determinazione e la riscossione del canone è attribuito al Servizio Vigilanza; l'istruttoria delle richieste di concessione spazi pubblici, l'adozione del provvedimento concessorio e la posa in loco dei segni di delimitazione dell'area farà carico al responsabile del servizio Vigilanza.

Obiettivi generali possono essere considerati anche i seguenti:

- gestione efficiente delle entrate dell'anno di competenza e residui;
- per le verifiche tributarie comunali l'obiettivo gestionale sarà quello di effettuare un alto numero di verifiche con il più basso numero di coinvolgimento nei controlli dell'utenza.
- emissione dei ruoli (T.A.R.I.), illuminazione votiva, mensa e trasporto scolastici ecc.;
- reperimento di Entrate straordinarie;
- attività di sportello al contribuente al fine di fornire le delucidazioni necessarie.

Scheda Obiettivi assegnati ai Servizi Finanziari e Tributari

DESCRIZIONE OBIETTIVI 2024	INDICATORI	TARGET	PESO
Obiettivi di performance individuale 2024			
Centro di costo Contabilità	Deliberazione di Consiglio	30/04/2024	5%

Approvazione rendiconto anno 2023	Comunale		
Centro di costo Tributi Controllo n. 30 posizioni debitori	Emissione avvisi di ravvedimento/accertamento	n. 30 posizioni entro il 31/12/2024	20%
Centro di costo Tributi Mantenimento servizio al cittadino per i versamenti dell'I.M.U.	Rilascio documenti al cittadino per versamento tributi	31/12/2024	10%
Obiettivi trasversali agli uffici 2024			
Centro di costo Servizi "Finanziari e Tributari" Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale del nucleo di valutazione in relazione alle seguenti azioni:	Per tutta la validità del piano.		
Completezza del contenuto	Scala valori riferimento Griglia Nucleo di Valutazione 0 = 0 da 1 a 33 = 1 da 34 a 66 = 2 da 67 a 100 = 3	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione > 1.7	1,5%
Aggiornamento	Scala valori riferimento Griglia Nucleo di Valutazione 0 = 0 da 1 a 33 = 1 da 34 a 66 = 2 da 67 a 100 = 3	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione > 1.7	1,5%
Centro di costo Servizi "Finanziari e Tributari" Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione: L'introduzione della legge 190/2012 volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha determinato immediati riflessi anche di natura organizzativa nell'ambito di tutte le amministrazioni. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del RPC che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente.	Trasformare la prevenzione della corruzione in una vera opportunità di crescita di tutta la struttura organizzativa comunale e di rivisitazione di tutti i processi decisionali dell'ente.	100% delle misure prevenzione corruzione	2%
Centro di costo Servizi "Finanziari e Tributari" Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento: ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.	Rendere esplicite le reali intenzioni dell'azione amministrativa.	100% dei provvedimenti	2%
Centro di costo Servizi "Finanziari e Tributari" Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa (Direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione del 23.03.2023): Formazione per lo sviluppo delle competenze digitali di almeno il 55% dei dipendenti (anche attraverso la piattaforma ministeriale Syllabus) entro il 31.12.2024	Sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale: frequentazione entro il 31.12.2024 e con ottenimento di attestato di acquisizione competenze di n. 2 corsi obbligatori su piattaforma Transizione Digitale	% corsi formativi obbligatori frequentati -n. 0 corsi: 0% -n. 1 corso: 50% -n. 2 corsi o più: 100%	2%
	Frequentazione entro il 31.12.2024 con ottenimento di attestato di acquisizione competenze di 8 su 11 percorsi formativi su piattaforma Syllabus (con innalzamento di 1 livello di competenza rispetto a quello di partenza)	% corsi formativi obbligatori frequentati (con innalzamento di 1 livello di competenza): -n. 0 corsi: 0% -n. 1-2 corsi: 30% -n. 3-5 corsi: 60% -n. 6-7 corsi: 90% n. 8 corsi o più: 100%	3%
	Formazione continua (almeno	% ore formative fruite:	5%

	24h/anno) anche al di fuori della Piattaforma Syllabus	-<3h/anno: 0% - 3-9h/anno: 25% - 10-17h/anno: 50% - 18-23h/anno: 75% - 24h o più: 100%	
Centro di costo Servizi "Finanziari e Tributari" Velocizzazione/semplificazione dell'attività amministrativa mediante la digitalizzazione di procedure	Introduzione servizi telematici al cittadino	n. 30 incassi con PagoPA entro il 31.12.2024	5%
Performance di ente: obiettivi selezionati di salute finanziaria dell'ente (art. 5 manuale di valutazione)			
Riduzione dei tempi di pagamento	<i>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture</i>	% di fatture pagate entro la scadenza - (Da 0% a 29% obiettivo non raggiunto (0%); - da 30% a 79% obiettivo parzialmente raggiunto (50%) - >80% (obiettivo raggiunto 100%)	30%
Equilibrio strutturale di parte corrente	<i>Accertamenti entrate correnti (titolo I + titolo III)/ impegni di spesa corrente e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo IV - missione 50)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2023	2%
Rigidità della spesa causata dal personale	<i>Impegni di spesa personale (macroaggregato 1.1)/ accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2023	2%
Residui passivi delle spese correnti	<i>Residui passivi totali (in conto competenza e in conto residui) relativi alle spese correnti (residui totali delle spese titolo I)/spese correnti impegnate (spese titolo I)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2023	2%
Velocità di riscossione delle entrate proprie	<i>Riscossione Titolo I e III entrate/ Accertamenti Titolo I e III entrate</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2023	2%
Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti	<i>Missione 1- Funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo/Spese correnti impegnate</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2023	2%
Obiettivi di accessibilità e inclusione sociale: Inclusione sociale e pari opportunità. Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.	Accessibilità fisica: Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere	% di Segnalazioni esaminate/segnalazioni pervenute - <30% obiettivo non raggiunto (0%); - da 30% a 80% obiettivo parzialmente raggiunto (50%) - >80% (obiettivo raggiunto 100%)	3%
DESCRIZIONE OBIETTIVI 2025	INDICATORE	TARGET	PESO

Obiettivi di performance individuale 2025			
Centro di costo Tributi Approvazione tariffe I.M.U. per l'anno 2025	Deliberazione del Consiglio Comunale	31.03.2025	15%
Centro di costo Tributi Concessione per la gestione e riscossione coattiva del canone unico patrimoniale (compagine pubblicità e diritti pubbliche affissioni) – periodo 2025/2027	Determinazione a contrarre	30.11.2025	15%
Centro di costo Tributi Mantenimento servizio al cittadino per i versamenti dell'I.M.U.	Rilascio documenti al cittadino per versamento tributi	31.12.2025	5%
Obiettivi trasversali agli uffici 2025			
Centro di costo Servizi "Finanziari e Tributari" Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale del nucleo di valutazione in relazione alle seguenti azioni:	Per tutta la validità del piano.		
Completezza del contenuto	Scala valori riferimento Griglia Nucleo di Valutazione 0 = 0 da 1 a 33 = 1 da 34 a 66 = 2 da 67 a 100 = 3	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione > 1.7	1,5%
Aggiornamento	Scala valori riferimento Griglia Nucleo di Valutazione 0 = 0 da 1 a 33 = 1 da 34 a 66 = 2 da 67 a 100 = 3	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione > 1.7	1,5%
Centro di costo Servizi "Finanziari e Tributari" Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione: L'introduzione della legge 190/2012 volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha determinato immediati riflessi anche di natura organizzativa nell'ambito di tutte le amministrazioni. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del RPC che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente.	Trasformare la prevenzione della corruzione in una vera opportunità di crescita di tutta la struttura organizzativa comunale e di rivisitazione di tutti i processi decisionali dell'ente.	100% delle misure prevenzione corruzione	2%
Centro di costo Servizi "Finanziari e Tributari" Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento: ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.	Rendere esplicite le reali intenzioni dell'azione amministrativa.	100% dei provvedimenti	2%
Centro di costo Servizi "Finanziari e Tributari" Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa (Direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione del 23.03.2023): Formazione per lo sviluppo delle competenze digitali di almeno il 75% dei dipendenti (anche attraverso la piattaforma ministeriale Syllabus) entro il 31.12.2025	Sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale: frequentazione entro il 31.12.2025 e con ottenimento di attestato di acquisizione competenze di n. 2 corsi obbligatori su piattaforma Transizione Digitale	% corsi formativi obbligatori frequentati -n. 0 corsi: 0% -n. 1 corso: 50% -n. 2 corsi o più: 100%	2%
	Frequentazione entro il 31.12.2025 con ottenimento di attestato di acquisizione	% corsi formativi obbligatori frequentati (con innalzamento di 1 livello di competenza):	3%

	competenze di 8 su 11 percorsi formativi su piattaforma Syllabus (con innalzamento di 1 livello di competenza rispetto a quello di partenza)	-n. 0 corsi: 0% -n. 1-2 corsi: 30% -n. 3-5 corsi: 60% -n. 6-7 corsi: 90% n. 8 corsi o più: 100%	
	Formazione continua (almeno 24h/anno) anche al di fuori della Piattaforma Syllabus	% ore formative fruita: -<3h/anno: 0% - 3-9h/anno: 25% - 10-17h/anno: 50% - 18-23h/anno: 75% - 24h o più: 100%	5%
Centro di costo Servizi "Finanziari e Tributari" Velocizzazione/semplificazione dell'attività amministrativa mediante la digitalizzazione di procedure	Introduzione servizi telematici al cittadino	n. 50 incassi con PagoPA entro il 31.12.2025	5%
Performance di ente: obiettivi selezionati di salute finanziaria dell'ente (art. 5 manuale di valutazione)			
Riduzione dei tempi di pagamento	<i>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture</i>	% di fatture pagate entro la scadenza - (Da 0% a 29% obiettivo non raggiunto (0%); - da 30% a 79% obiettivo parzialmente raggiunto (50%) - >80% (obiettivo raggiunto 100%).	30%
Equilibrio strutturale di parte corrente	<i>Accertamenti entrate correnti (titolo I + titolo III)/ impegni di spesa corrente e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo IV – missione 50)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2024	2%
Rigidità della spesa causata dal personale	<i>Impegni di spesa personale (macroaggregato 1.1)/ accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2024	2%
Residui passivi delle spese correnti	<i>Residui passivi totali (in conto competenza e in conto residui) relativi alle spese correnti (residui totali delle spese titolo I)/spese correnti impegnate (spese titolo I)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2024	2%
Velocità di riscossione delle entrate proprie	<i>Riscossione Titolo I e III entrate/ Accertamenti Titolo I e III entrate</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2024	2%
Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti	<i>Missione 1- Funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo/ Spese correnti impegnate</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2024	2%
Obiettivi di accessibilità e inclusione sociale: Inclusione sociale e pari opportunità. Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.	Accessibilità fisica: Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere	% di Segnalazioni esaminate/segnalazioni pervenute - <30% obiettivo non raggiunto (0%); - da 30% a 80% obiettivo parzialmente	

		raggiunto (50%) >80% (obiettivo raggiunto 100%)	
DESCRIZIONE OBIETTIVI 2026	INDICATORE	TARGET	PESO
Obiettivi di performance individuale 2026			
Centro di costo Tributi Approvazione tariffe I.M.U. per l'anno 2026	Deliberazione del Consiglio Comunale	31.03.2026	20%
Centro di costo Tributi Mantenimento servizio al cittadino per i versamenti dell'I.M.U.	Rilascio documenti al cittadino per versamento tributi	31.12.2026	15%
Obiettivi trasversali agli uffici 2026			
Centro di costo Servizi "Finanziari e Tributari" Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale del nucleo di valutazione in relazione alle seguenti azioni:	Per tutta la validità del piano.		
Completezza del contenuto	Scala valori riferimento Griglia Nucleo di Valutazione 0 = 0 da 1 a 33 = 1 da 34 a 66 = 2 da 67 a 100 = 3	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione > 1.7	1,5%
Aggiornamento	Scala valori riferimento Griglia Nucleo di Valutazione 0 = 0 da 1 a 33 = 1 da 34 a 66 = 2 da 67 a 100 = 3	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione > 1.7	1,5%
Centro di costo Servizi "Finanziari e Tributari" Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione: L'introduzione della legge 190/2012 volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha determinato immediati riflessi anche di natura organizzativa nell'ambito di tutte le amministrazioni. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del RPC che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente.	Trasformare la prevenzione della corruzione in una vera opportunità di crescita di tutta la struttura organizzativa comunale e di rivisitazione di tutti i processi decisionali dell'ente.	100% delle misure prevenzione corruzione	2%
Centro di costo Servizi "Finanziari e Tributari" Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento: ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.	Rendere esplicite le reali intenzioni dell'azione amministrativa.	100% dei provvedimenti	2%
Centro di costo Servizi "Finanziari e Tributari" Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa (Direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione del 23.03.2023): Formazione per lo sviluppo delle competenze digitali del 100% dei dipendenti (anche attraverso la piattaforma ministeriale Syllabus) entro il 31.12.2026	Sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale: frequentazione entro il 31.12.2026 e con ottenimento di attestato di acquisizione competenze di n. 2 corsi obbligatori su piattaforma Transizione Digitale	% corsi formativi obbligatori frequentati -n. 0 corsi: 0% -n. 1 corso: 50% -n. 2 corsi o più: 100%	2%

	Frequenzazione entro il 31.12.2026 con ottenimento di attestato di acquisizione competenze di 8 su 11 percorsi formativi su piattaforma Syllabus (con innalzamento di 1 livello di competenza rispetto a quello di partenza)	% corsi formativi obbligatori frequentati (con innalzamento di 1 livello di competenza): -n. 0 corsi: 0% -n. 1-2 corsi: 30% -n. 3-5 corsi: 60% -n. 6-7 corsi: 90% n. 8 corsi o più: 100%	3%
	Formazione continua (almeno 24h/anno) anche al di fuori della Piattaforma Syllabus	% ore formative fruiti: -<3h/anno: 0% - 3-9h/anno: 25% - 10-17h/anno: 50% - 18-23h/anno: 75% - 24h o più: 100%	5%
Centro di costo Servizi "Finanziari e Tributari" Velocizzazione/semplificazione dell'attività amministrativa mediante la digitalizzazione di procedure	Introduzione servizi telematici al cittadino	n. 80 incassi con PagoPA entro il 31.12.2026	5%
Performance di ente: obiettivi selezionati di salute finanziaria dell'ente (art. 5 manuale di valutazione)			
Riduzione dei tempi di pagamento	<i>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture</i>	% di fatture pagate entro la scadenza - (Da 0% a 29% obiettivo non raggiunto (0%); - da 30% a 79% obiettivo parzialmente raggiunto (50%) - >80% (obiettivo raggiunto 100%).	30%
Equilibrio strutturale di parte corrente	<i>Accertamenti entrate correnti (titolo I + titolo III)/ impegni di spesa corrente e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo IV – missione 50)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2025	2%
Rigidità della spesa causata dal personale	<i>Impegni di spesa personale (macroaggregato 1.1)/ accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2025	2%
Residui passivi delle spese correnti	<i>Residui passivi totali (in conto competenza e in conto residui) relativi alle spese correnti (residui totali delle spese titolo I)/spese correnti impegnate (spese titolo I)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2025	2%
Velocità di riscossione delle entrate proprie	<i>Riscossione Titolo I e III entrate/ Accertamenti Titolo I e III entrate</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2025	2%
Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti	<i>Missione 1- Funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo/ Spese correnti impegnate</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2025	2%
Obiettivi di accessibilità e inclusione sociale: Inclusione sociale e pari opportunità. Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione	Accessibilità fisica: Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli	% di Segnalazioni esaminate/segnalazioni pervenute - <30% obiettivo non	3%

sociale, culturali e religiose.	utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere	raggiunto (0%); - da 30% a 80% obiettivo parzialmente raggiunto (50%) >80% (obiettivo raggiunto 100%)	
---------------------------------	--	--	--

POSIZIONE ORGANIZZATIVA “SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA”

Comprende i seguenti Uffici:

Servizi organi istituzionali segreteria / Servizi comunicazione e informazione / Attività demografici - URP - Protocollo – archivi / Attività culturali, giovanili e sportive / Ufficio gare d'apalto – Provveditorato / Risorse umane - trattamento giuridico / Diritto allo studio

Responsabile del Servizio: Tarelli dott.ssa Elena

Questo settore gestisce i seguenti programmi nelle seguenti missioni:

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 1 Organi istituzionali

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 2 Segreteria generale

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 11 Altri servizi generali

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma: 1 Istruzione prescolastica

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma: 2 Altri ordini di istruzione

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma: 6 Servizi ausiliari all'istruzione

Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma: 1 Sport e tempo libero (solo spese correnti)

Missione: 7 Turismo

Programma: 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo (solo spese correnti)

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Le spese in conto capitale sono in capo ai Servizi Istituzionali e alla Persona, con esclusione di alcuni capitoli della missione 1 opportunamente assegnati al Responsabile dei Servizi Finanziari e Tributari

Risorse umane

Posti coperti:

n. 1 Cat. D1 (Responsabile del Servizio)

n. 1 Cat. C6 (Botta Laura)

n. 1 Cat. C3 (Politi Sabrina)

Beni strumentali

Ufficio amministrativo

N. 3 computer

N. 1 stampante laser

N. 1 telefono

N. 1 calcolatrice da tavolo

N. 1 PC portatile per lavoro agile

Ufficio Demografici

- N. 2 computer (di cui 1 PC per carte di identità dotato di lettore impronte digitali)
- N. 1 stampante laser
- N. 1 stampante multifunzione a inchiostro indelebile per Atti di Stato Civile
- N. 1 stampante ad aghi per stampa tessere elettorali
- N. 1 telefono

Ufficio Segretario

- N. 1 Computer
- N. 1 telefono
- N. 1 calcolatrice da tavolo

Biblioteca comunale

- N. 1 Computer
- N. 1 telefono
- N. 1 stampante a inchiostro
- N. 1 lettore barcode

Obiettivi gestionali, attività e indicatori

Progetto Ufficio Amministrativo

L'Ufficio ha funzione di supporto organizzativo al Sindaco e ai consiglieri, per garantire il buon funzionamento del consiglio comunale e degli organi consiliari. In quest'ambito istruisce le proposte relative agli argomenti da approvare in consiglio comunale e ne appone il necessario parere; predisporre l'ordine del giorno con il Sindaco; cura la pubblicazione delle deliberazioni assunte; predisporre l'istruttoria in merito alle interrogazioni, mozioni e ordine del giorno presentati dai consiglieri. Cura la parte tecnica relativa all'attività della Giunta Comunale con particolare riferimento all'utilizzo del programma informatico di gestione delle deliberazioni e all'espletamento dell'iter necessario per rendere esecutivi gli atti amministrativi assunti (registrazione, stesura elenchi, pubblicazione sull'albo on-line, archiviazione informatica). Altresì all'ufficio compete il compito di provvedere a tutti gli adempimenti inerenti a diritti, doveri e prerogative legate allo Status degli amministratori: nomine, dimissioni, surrogazioni, indennità, gettoni di presenza, spesa di missione, nonché rimborsi per le assenze dal lavoro necessarie per l'espletamento del proprio mandato, accantonamento annuale di una quota pari al corrispettivo dell'indennità mensile del Sindaco e certificazioni varie.

Altro adempimento di competenza di questo ufficio è quello di curare l'attività contrattuale dell'Ente attraverso la stesura di schemi di contratti e convenzioni, supporto nella fase di stipulazione, di registrazione e, ove prevista, di trascrizione di tutti i contratti del Comune, con la tenuta del repertorio degli atti pubblici amministrativi, del registro delle scritture private e dei contratti fuori repertorio. Provvede alla tenuta dell'archivio degli atti originali e alla schedatura dei contratti, nonché alla tenuta dello scadenziario dei contratti comunali, onde comunicare le scadenze agli uffici competenti. Adempie agli obblighi fiscali, all'applicazione della normativa antimafia, ove richiesta; registra e conserva le fidejussioni bancarie e assicurative a garanzia dei contratti, nonché i depositi cauzionali effettuati presso la Tesoreria comunale, curando le operazioni di svincolo e le eventuali escussioni. Provvede a calcolare e riscuotere i diritti di segreteria sui contratti procedendo alla ripartizione trimestrale degli stessi.

L'Ufficio provvede, inoltre, alla gestione dell'archivio comunale e alle pubblicazioni degli atti nell'albo pretorio on line e nel sito informatico, in attuazione della legge finanziaria 2007 e D.L. 70/2012.

Turismo: al fine di dare attuazione alla programmazione contenuta nel Bilancio preventivo e in applicazione del principio di sussidiarietà orizzontale previsto dalla normativa nazionale, per cui il Comune assume un ruolo di coordinamento e di supporto alle realtà associative e del terzo settore operanti sul territorio, l'ufficio si impegna a:

- collaborare con le Associazioni locali per la realizzazione di manifestazioni turistiche;
- supportare anche economicamente le associazioni locali (mediante la concessione di contributi economici per l'attuazione di iniziative volte a incentivare il turismo)
- promuovere il Comune a fini turistici, anche aderendo a partenariati per l'attuazione di progetti sovracomunali (come ad es. Lake Como Light);
- interagire con gli enti turistici provinciali, la Comunità Montana e l'Amministrazione Provinciale.

Progetto Ufficio Cultura e Istruzione

Cultura:

- Supporto alle Associazioni locali, anche con la devoluzione di contributi per l'attuazione di iniziative volte a incentivare la conoscenza della storia locale attraverso mostre, incontri e manifestazioni;

- promozione delle attività culturali, di spettacolo e ricreative, demandate per legge ai Comuni, in quanto attività da includere fra i servizi di pubblico interesse;
- attività di conservazione e valorizzazione del patrimonio storico e artistico del Comune tra cui la Fortezza Tardo Romana e la Casa Rurale di Carcente;
- gestione della Biblioteca comunale.

Istruzione:

Il Comune finanzia le spese di funzionamento delle scuole dell'Infanzia e Primaria presenti nel territorio garantendo la copertura delle spese relative alle utenze, mediante l'assegnazione di un contributo all'Istituto comprensivo statale di Menaggio o, in caso di particolari esigenze segnalate dalle insegnanti e di disponibilità finanziaria, implementando le dotazioni scolastiche (arredi, apparecchiature informatiche, ecc) ed eroga i servizi di trasporto e di refezione scolastica attraverso l'impiego di personale interno, di personale in condivisione con altri Enti e/o di personale di ditta esterna.

L'obiettivo è anzitutto quello di razionalizzare la spesa scolastica.

Obiettivi generali in sintesi:

- gestire il contratto relativo al servizio di refezione scolastica mediante attività amministrativo-contabile;
- garantire il diritto allo studio mediante l'assegnazione di fondi (es: dote scuola, agevolazioni per il trasporto scolastico e/o per la mensa scolastica);
- sostegno iniziative scolastiche ed extrascolastiche proposte anche dalle scuole, dalla parrocchia, dall'Azienda Sociale e/o da associazioni di carattere formativo e di sensibilizzazione su tematiche di particolare interesse (compreso l'eventuale Centro Ricreativo Diurno e/o il "GREST").

Sport e Tempo libero:

Il Comune di San Siro è proprietario di una palestra che viene concessa in uso ad associazioni sportive o a privati che vogliano tenervi corsi di ginnastica.

Obiettivi per il settore sport:

- sostenere l'attività delle varie società sportive operanti nell'ambito del territorio comunale;
- favorire l'uso della palestra comunale da parte di società e anche dai singoli cittadini per promozione di attività sportive.

Progetto Ufficio Assistenza Sociale

L'obiettivo di fondo è lo sviluppo di un nuovo piano di zona in forma associata ai sensi della L. 328/2000.

A livello comunale invece si mira a migliorare il livello di qualità dei servizi alla persona già erogati e ad adottare le migliori soluzioni gestionali per il sostegno ai portatori di handicap, ai minori in difficoltà e alle famiglie più svantaggiate.

L'Ufficio welfare eroga i servizi sociali determinati dall'Ufficio di Piano avvalendosi dell'Azienda Sociale Centro Lario e Valli. Pertanto, obiettivo principale sarà quello di collaborare in modo costante con l'ente strumentale del Comune al fine di presidiarne l'attività per quanto concerne i servizi erogati a favore dei cittadini di San Siro. Lo scambio di informazioni dovrà essere assunto come metodo di lavoro.

Altra attività di rilievo consiste nel prendere contatti con le associazioni sindacali/centri di assistenza fiscale al fine di stipulare convenzioni volte a supportare gratuitamente i cittadini più fragili nella compilazione delle dichiarazioni dei redditi (mod. 730/UNICO) e nella redazione delle domande volte a ottenere bonus sociali (elettricità, gas, assegni di maternità, nucleo familiare e certificazioni ISEE).

Progetto Affari giuridici personale e Organizzazione

La missione del settore è quella di assicurare all'ente:

1. l'adeguamento nel tempo delle condizioni organizzative e di gestione al mutamento dell'ambiente socio-economico esterno e alle strategie del Comune;
2. lo sviluppo di modalità di programmazione e controllo delle attività interne ed esterne all'ente con l'utilizzo di adeguati supporti informativi che consentano un governo unitario dell'ente.

Il settore affari giuridici del Personale e Organizzazione svolge prevalentemente le seguenti funzioni:

- direzione del personale, che comprende tutte le attività di amministrazione e di gestione del personale sia consolidate (amministrazione del personale) che innovative (organizzazione, formazione, creazione di sistemi innovativi di gestione del personale);
- sviluppo organizzativo che comprende tutte le attività di manutenzione dell'assetto organizzativo, analisi specifiche a richiesta delle unità interessate (analisi mansioni/posizioni, riassetto organizzativi), analisi dei carichi di lavoro, verifiche in ordine al funzionamento dei servizi a tutti gli altri atti ed attività connesse con l'assetto organizzativo;

- controlli fiscali personale in malattia;
- gestione delle risorse decentrate, del salario accessorio e della produttività in base al contratto decentrato integrativo dell'ente;
- attività di supporto in sede di contrattazione decentrata e relazioni sindacali;
- gestione economica, fiscale e previdenziale del personale dipendente e dei percipienti redditi assimilati, al fine di garantire la corresponsione degli emolumenti ed il versamento degli oneri previdenziali e fiscali nel rispetto delle scadenze di legge;
- compilazione delle denunce contributive e fiscali aventi scadenze mensili e annuali.

Progetto Personale

Organizzazione dei singoli servizi; attivazione controlli fiscali a personale in malattia.

Gestione delle risorse decentrate, del salario accessorio e della produttività in base al contratto decentrato integrativo dell'ente.

Attività di supporto in sede di contrattazione decentrata e relazioni sindacali.

Gestione economica, fiscale e previdenziale del personale dipendente e dei percipienti redditi assimilati, al fine di garantire la corresponsione degli emolumenti ed il versamento degli oneri previdenziali e fiscali nel rispetto delle scadenze di legge.

Gestione economica, fiscale e previdenziale del personale dipendente e dei percipienti redditi assimilati, al fine di garantire la corresponsione degli emolumenti ed il versamento degli oneri previdenziali e fiscali nel rispetto delle scadenze di legge.

Compilazione delle denunce contributive e fiscali aventi scadenze mensili e annuali.

Predisposizione del Piano Formativo annuale dei dipendenti in ottemperanza alla Direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione del 23.03.2023.

Progetto Demografici ed Elettorale

Il servizio si occupa di:

- a) assicurare il funzionamento dei servizi demografici, statistici, leva ed elettorali; provvedere all'adeguamento dei vigenti regolamenti alle nuove disposizioni di legge che interverranno nelle materie di competenza; informatizzazione dei servizi di stato civile (nascite – morte – matrimoni – pubblicazioni – cittadinanza);
- b) garantire i passaggi di proprietà di beni mobili registrati;
- c) rilasciare permessi di soggiorno UE.

Migliorare l'attività con l'utenza al fine di:

- garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione (legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni);
- agevolare l'utilizzo dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative e sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione;
- promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica, coordinare le reti civiche, promuovere e gestire quindi la Comunicazione istituzionale on line;
- promuovere l'ascolto dei cittadini e i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti;
- garantire lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione, promuovendo e organizzando la comunicazione interna;
- promuovere la comunicazione interistituzionale, attraverso lo scambio e la collaborazione tra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni, come ad esempio attraverso la costituzione di reti di URP.

La digitalizzazione delle schede individuali, di famiglia, di convivenza, dei cartellini e delle carte d'identità, rappresenta il punto di partenza per una nuova concezione della gestione documentale all'interno dell'Ente e in particolare nell'Ufficio Anagrafe.

La conversione di questi documenti cartacei in formato elettronico consente di ottenere enormi benefici sia nell'organizzazione interna dell'ufficio sia nei rapporti con i dipendenti e gli utenti dei servizi.

I vantaggi per l'Ente:

- riduzione dei tempi di archiviazione e di ricerca documentale;
- possibilità di delocalizzare o, in alcuni casi, eliminare l'archivio cartaceo;
- possibilità di pubblicare sul web gli atti amministrativi;
- riduzione dei tempi di attesa da parte dei cittadini;
- riduzione dei costi per l'amministrazione comunale.

Per il servizio elettorale oltre ai normali compiti del settore, si segnalano i seguenti obiettivi di particolare rilevanza:

- predisposizione per le consultazioni elettorali politiche e amministrative e referendarie;
- rispetto dei tempi previsti per le revisioni elettorali;
- tenuta dei registri degli elettori esclusi dal voto e residenti all'estero;
- studio e applicazione delle nuove normative,
- tenuta degli albi dei Presidenti e scrutatori di seggio.
- gestione degli eventuali ricorsi presentati;
- coordinamento delle tornate elettorali.

Stante il continuo sviluppo dell'informatica nell'attività della Pubblica Amministrazione, potrebbe essere di notevole aiuto l'introduzione di un procedimento di scambio dati via internet; a questo proposito occorre valutare i programmi offerti dal mercato e selezionare quelli ritenuti soddisfacenti per l'attività in argomento.

Scheda Obiettivi assegnati ai Servizi Istituzionali e alla Persona			
DESCRIZIONE OBIETTIVI 2024	INDICATORI	TARGET	PESO
Obiettivi di performance individuale 2024			
Centro di costo Segreteria Redazione relazione sulla performance 2023	Deliberazione della Giunta Comunale di approvazione della relazione	30/06/2024	3%
Centro di costo Ufficio Elettorale Gestione delle consultazioni europee del 08-09.06.2024	Adempimenti relativi alla presentazione delle liste e al buon andamento della tornata elettorale, impegni e liquidazioni per forniture varie e compensi per componenti seggio e straordinari dipendenti	31/12/2024 (scadenze intermedie come da calendario elettorale)	3%
Centro di costo Cultura Organizzazione di laboratori di avvicinamento alla lettura per alunni delle Scuole dell'Infanzia e Primaria	Laboratori didattici in biblioteca	31/05/2024	2%
Centro di Costo Transizione al Digitale Adesione al Piano strategico nazionale per la transizione digitale e la connettività del Paese "Italia Digitale 2026"	Attuazione di n. 6 progetti finanziati su bandi PNRR/PA Digitale 2026	Date indicate in ogni singolo bando	12%
Centro di costo Risorse Umane Adempimenti per implementazione organico UTC	Contratto di assunzione e adempimenti conseguenti	31/12/2024	5%
Obiettivi trasversali agli uffici 2024			
Centro di costo Servizi "Istituzionali e alla Persona" Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale del nucleo di valutazione in relazione alle seguenti azioni:	Per tutta la validità del piano.		
Completezza del contenuto	Scala valori riferimento Griglia Nucleo di Valutazione 0 = 0 da 1 a 33 = 1 da 34 a 66 = 2 da 67 a 100 = 3	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione > 1.7	1,5%
Aggiornamento	Scala valori riferimento Griglia Nucleo di Valutazione 0 = 0 da 1 a 33 = 1 da 34 a 66 = 2 da 67 a 100 = 3	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione > 1.7	1,5%
Centro di costo Servizi "Istituzionali e alla Persona" Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione:	Trasformare la prevenzione della corruzione in una vera opportunità di crescita di tutta la struttura	100% delle misure prevenzione corruzione	3%

L'introduzione della legge 190/2012 volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha determinato immediati riflessi anche di natura organizzativa nell'ambito di tutte le amministrazioni. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del RPC che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente.	organizzativa comunale e di rivisitazione di tutti i processi decisionali dell'ente.		
Centro di costo Servizi "Istituzionali e alla Persona" Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento: ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.	Rendere esplicite le reali intenzioni dell'azione amministrativa.	100% dei provvedimenti	3%
Centro di costo Servizi "Istituzionali e alla Persona" Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa (Direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione del 23.03.2023): Formazione per lo sviluppo delle competenze digitali di almeno il 55% dei dipendenti (anche attraverso la piattaforma ministeriale Syllabus) entro il 31.12.2024	Sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale: frequentazione entro il 31.12.2024 e con ottenimento di attestato di acquisizione competenze di n. 2 corsi obbligatori su piattaforma Transizione Digitale	% corsi formativi obbligatori frequentati -n. 0 corsi: 0% -n. 1 corso: 50% -n. 2 corsi o più: 100%	2%
	Frequentazione entro il 31.12.2024 con ottenimento di attestato di acquisizione competenze di 8 su 11 percorsi formativi su piattaforma Syllabus (con innalzamento di 1 livello di competenza rispetto a quello di partenza)	% corsi formativi obbligatori frequentati (con innalzamento di 1 livello di competenza): -n. 0 corsi: 0% -n. 1-2 corsi: 30% -n. 3-5 corsi: 60% -n. 6-7 corsi: 90% n. 8 corsi o più: 100%	3%
	Formazione continua (almeno 24h/anno) anche al di fuori della Piattaforma Syllabus	% ore formative fruiti: -<3h/anno: 0% - 3-9h/anno: 25% - 10-17h/anno: 50% - 18-23h/anno: 75% - 24h o più: 100%	5%
Centro di costo Servizi "Istituzionali e alla Persona" Velocizzazione/semplificazione dell'attività amministrativa mediante la digitalizzazione di procedure	Introduzione servizi telematici al cittadino	20% dei servizi di competenza	4%
Performance di ente: obiettivi selezionati di salute finanziaria dell'ente (art. 5 manuale di valutazione)			
Riduzione dei tempi di pagamento	<i>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture</i>	% di fatture pagate entro la scadenza - (Da 0% a 29% obiettivo non raggiunto (0%); - da 30% a 79% obiettivo parzialmente raggiunto (50%) - >80% (obiettivo raggiunto 100%).	30%
Equilibrio strutturale di parte corrente	<i>Accertamenti entrate correnti (titolo I + titolo III)/ impegni di spesa corrente e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo IV – missione 50)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2023	2%
Rigidità della spesa causata dal personale	<i>Impegni di spesa personale (macroaggregato 1.1)/ accertamenti entrate correnti</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente:	2%

	<i>(titolo I + II + III)</i>	valore anno 2023	
Residui passivi delle spese correnti	<i>Residui passivi totali (in conto competenza e in conto residui) relativi alle spese correnti (residui totali delle spese titolo I)/ spese correnti impegnate (spese titolo I)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2023	2%
Velocità di riscossione delle entrate proprie	<i>Riscossione Titolo I e III entrate/ Accertamenti Titolo I e III entrate</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2023	2%
Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti	<i>Missione 1- Funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo/ Spese correnti impegnate</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2023	2%
Obiettivi di accessibilità e inclusione sociale: Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.	Accessibilità digitale: garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità.	Sito web accessibile entro 31.12.2024	5%
Obiettivi di accessibilità e inclusione sociale: Inclusione sociale e pari opportunità. Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.	Accessibilità digitale: Utilizzare formati leggibili e comprensibili e, laddove possibile, predisporre note informative e tutorial. Mettere a disposizione meccanismi di customer satisfaction.	Presenza su sito web di informazioni, tutorial, questionari di valutazione servizio entro 31.12.2024	5%
	Accessibilità fisica: Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere	% di Segnalazioni esaminate/segnalazioni pervenute - <30% obiettivo non raggiunto (0%); - da 30% a 80% obiettivo parzialmente raggiunto (50%) >80% (obiettivo raggiunto 100%)	
DESCRIZIONE OBIETTIVI 2025	INDICATORE	TARGET	PESO
Obiettivi di performance individuale 2025			
Centro di costo segreteria Redazione relazione sulla performance 2024	Deliberazione della Giunta Comunale di approvazione della relazione	30/06/2025	5%
Centro di Costo Transizione al Digitale Piano Triennale ICT	Delibera GC di approvazione e pubblicazione sul sito istituzionale	31/12/2025	5%
Centro di Costo Transizione al Digitale Adesione al Piano strategico nazionale per la transizione digitale e la connettività del Paese "Italia Digitale 2026"	Completamento attuazione dei 7 progetti finanziati	31/12/2025	5%
Centro di costo Risorse Umane Redazione dell'aggiornamento del Piano delle azioni positive 2025/2026/2027 e proposta alla Giunta Comunale per l'adozione.	Deliberazione della Giunta Comunale	21/01/2025	2%

Centro di costo Cultura Organizzazione di laboratori di avvicinamento alla lettura per alunni delle Scuole dell'Infanzia e Primaria	Laboratori didattici in biblioteca	Da definire con le insegnanti	3%
Centro di Costo Ufficio protocollo Implementazione della gestione documentale digitale	Miglioramento servizio di protocollazione, conservazione, fascicolazione documenti	31/12/2025	5%
Obiettivi trasversali agli uffici 2025			
Centro di costo Servizi "Istituzionali e alla Persona" Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale del nucleo di valutazione in relazione alle seguenti azioni:	Per tutta la validità del piano.		
Completezza del contenuto	Scala valori riferimento Griglia Nucleo di Valutazione 0 = 0 da 1 a 33 = 1 da 34 a 66 = 2 da 67 a 100 = 3	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione > 1.7	1,5%
Aggiornamento	Scala valori riferimento Griglia Nucleo di Valutazione 0 = 0 da 1 a 33 = 1 da 34 a 66 = 2 da 67 a 100 = 3	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione > 1.7	1,5%
Centro di costo Servizi "Istituzionali e alla Persona" Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione: L'introduzione della legge 190/2012 volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha determinato immediati riflessi anche di natura organizzativa nell'ambito di tutte le amministrazioni. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del RPC che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente.	Trasformare la prevenzione della corruzione in una vera opportunità di crescita di tutta la struttura organizzativa comunale e di rivisitazione di tutti i processi decisionali dell'ente.	100% delle misure prevenzione corruzione	3%
Centro di costo Servizi "Istituzionali e alla Persona" Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento: ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.	Rendere esplicite le reali intenzioni dell'azione amministrativa.	100% dei provvedimenti	3%
Centro di costo Servizi "Istituzionali e alla Persona" Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa (Direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione del 23.03.2023): Formazione per lo sviluppo delle competenze digitali di almeno il 75% dei dipendenti (anche attraverso la piattaforma ministeriale Syllabus) entro il 31.12.2025	Sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale: frequentazione entro il 31.12.2025 e con ottenimento di attestato di acquisizione competenze di n. 2 corsi obbligatori su piattaforma Transizione Digitale	% corsi formativi obbligatori frequentati -n. 0 corsi: 0% -n. 1 corso: 50% -n. 2 corsi o più: 100%	2%
	Frequentazione entro il 31.12.2025 con ottenimento di attestato di acquisizione competenze di 8 su 11 percorsi formativi su piattaforma Syllabus (con innalzamento di 1 livello di competenza rispetto a quello di partenza)	% corsi formativi obbligatori frequentati (con innalzamento di 1 livello di competenza): -n. 0 corsi: 0% -n. 1-2 corsi: 30% -n. 3-5 corsi: 60% -n. 6-7 corsi: 90% n. 8 corsi o più: 100%	3%
	Formazione continua (almeno 24h/anno) anche al di fuori	% ore formative fruiti: -<3h/anno: 0%	5%

	della Piattaforma Syllabus	- 3-9h/anno: 25% - 10-17h/anno: 50% - 18-23h/anno: 75% - 24h o più: 100%	
Centro di costo Servizi "Istituzionali e alla Persona" Velocizzazione/semplificazione dell'attività amministrativa mediante la digitalizzazione di procedure	Introduzione servizi telematici al cittadino	40% dei servizi di competenza	4%
Performance di ente: obiettivi selezionati di salute finanziaria dell'ente (art. 5 manuale di valutazione)			
Riduzione dei tempi di pagamento	<i>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture</i>	% di fatture pagate entro la scadenza - (Da 0% a 29% obiettivo non raggiunto (0%); - da 30% a 79% obiettivo parzialmente raggiunto (50%) - >80% (obiettivo raggiunto 100%).	30%
Equilibrio strutturale di parte corrente	<i>Accertamenti entrate correnti (titolo I + titolo III)/ impegni di spesa corrente e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo IV – missione 50)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2024	2%
Rigidità della spesa causata dal personale	<i>Impegni di spesa personale (macroaggregato 1.1)/ accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2024	2%
Residui passivi delle spese correnti	<i>Residui passivi totali (in conto competenza e in conto residui) relativi alle spese correnti (residui totali delle spese titolo I)/ spese correnti impegnate (spese titolo I)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2024	2%
Velocità di riscossione delle entrate proprie	<i>Riscossione Titolo I e III entrate/ Accertamenti Titolo I e III entrate</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2024	2%
Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti	<i>Missione 1- Funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo/ Spese correnti impegnate</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2024	2%
Obiettivi di accessibilità e inclusione sociale: Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.	Accessibilità digitale: garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità.	Sito web accessibile entro 31.12.2025	5%
Obiettivi di accessibilità e inclusione sociale: Inclusione sociale e pari opportunità. Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.	Accessibilità digitale: Utilizzare formati leggibili e comprensibili e, laddove possibile, predisporre note informative e tutorial. Mettere a disposizione meccanismi di customer satisfaction.	Presenza su sito web di informazioni, tutorial, questionari di valutazione servizio entro 31.12.2025	5%
	Accessibilità fisica: Esaminare	% di Segnalazioni esaminate/segnalazioni	2%

	tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere	pervenute - <30% obiettivo non raggiunto (0%); - da 30% a 80% obiettivo parzialmente raggiunto (50%) - >80% (obiettivo raggiunto 100%)	
DESCRIZIONE OBIETTIVI 2026	INDICATORE	TARGET	PESO
Obiettivi di performance individuale 2026			
Centro di costo segreteria Redazione relazione sulla performance 2025	Deliberazione della Giunta Comunale di approvazione della relazione	30/06/2026	5%
Centro di Costo Transizione al Digitale Piano Triennale ICT	Delibera GC di approvazione e pubblicazione sul sito istituzionale	31/12/2026	5%
Centro di Costo Transizione al Digitale Adesione al Piano strategico nazionale per la transizione digitale e la connettività del Paese "Italia Digitale 2026"	Implementazione servizi digitali avviati con contributi PNRR	31/12/2026	5%
Centro di costo Risorse Umane Redazione dell'aggiornamento del Piano delle azioni positive 2024/2024/2025 e proposta alla Giunta Comunale per l'adozione.	Deliberazione della Giunta Comunale	31/01/2026	2%
Centro di costo Cultura Organizzazione di laboratori di avvicinamento alla lettura per alunni delle Scuole dell'infanzia e Primaria	Laboratori didattici in biblioteca	Da definire con le insegnanti	3%
Centro di Costo Ufficio protocollo Implementazione della gestione documentale digitale	Miglioramento servizio di protocollazione, conservazione, fascicolazione documenti	31/12/2026	5%
Obiettivi trasversali agli uffici 2026			
Centro di costo Servizi "Istituzionali e alla Persona" Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale del nucleo di valutazione in relazione alle seguenti azioni:	Per tutta la validità del piano.		
Completezza del contenuto	Scala valori riferimento Griglia Nucleo di Valutazione 0 = 0 da 1 a 33 = 1 da 34 a 66 = 2 da 67 a 100 = 3	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione > 1.7	1,5%
Aggiornamento	Scala valori riferimento Griglia Nucleo di Valutazione 0 = 0 da 1 a 33 = 1 da 34 a 66 = 2 da 67 a 100 = 3	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione > 1.7	1,5%
Centro di costo Servizi "Istituzionali e alla Persona" Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione: L'introduzione della legge 190/2012 volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha determinato immediati riflessi anche di natura organizzativa nell'ambito di tutte le amministrazioni. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale,	Trasformare la prevenzione della corruzione in una vera opportunità di crescita di tutta la struttura organizzativa comunale e di rivisitazione di tutti i	100% delle misure prevenzione corruzione	3%

dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del RPC che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente.	processi decisionali dell'ente.		
Centro di costo Servizi "Istituzionali e alla Persona" Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento: ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.	Rendere esplicite le reali intenzioni dell'azione amministrativa.	100% dei provvedimenti	3%
Centro di costo Servizi "Istituzionali e alla Persona" Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa (Direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione del 23.03.2023): Formazione per lo sviluppo delle competenze digitali del 100% dei dipendenti (anche attraverso la piattaforma ministeriale Syllabus) entro il 31.12.2026	Sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale: frequentazione entro il 31.12.2026 e con ottenimento di attestato di acquisizione competenze di n. 2 corsi obbligatori su piattaforma Transizione Digitale	% corsi formativi obbligatori frequentati -n. 0 corsi: 0% -n. 1 corso: 50% -n. 2 corsi o più: 100%	2%
	Frequentazione entro il 31.12.2026 con ottenimento di attestato di acquisizione competenze di 8 su 11 percorsi formativi su piattaforma Syllabus (con innalzamento di 1 livello di competenza rispetto a quello di partenza)	% corsi formativi obbligatori frequentati (con innalzamento di 1 livello di competenza): -n. 0 corsi: 0% -n. 1-2 corsi: 30% -n. 3-5 corsi: 60% -n. 6-7 corsi: 90% n. 8 corsi o più: 100%	3%
	Formazione continua (almeno 24h/anno) anche al di fuori della Piattaforma Syllabus	% ore formative fruiti: -<3h/anno: 0% - 3-9h/anno: 25% - 10-17h/anno: 50% - 18-23h/anno: 75% - 24h o più: 100%	5%
Centro di costo Servizi "Istituzionali e alla Persona" Velocizzazione/semplificazione dell'attività amministrativa mediante la digitalizzazione di procedure	Introduzione servizi telematici al cittadino	60% dei servizi di competenza	4%
Performance di ente: obiettivi selezionati di salute finanziaria dell'ente (art. 5 manuale di valutazione)			
Riduzione dei tempi di pagamento	<i>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture</i>	% di fatture pagate entro la scadenza - (Da 0% a 29% obiettivo non raggiunto (0%); - da 30% a 79% obiettivo parzialmente raggiunto (50%) - >80% (obiettivo raggiunto 100%).	30%
Equilibrio strutturale di parte corrente	<i>Accertamenti entrate correnti (titolo I + titolo III)/ impegni di spesa corrente e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo IV – missione 50)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2025	2%
Rigidità della spesa causata dal personale	<i>Impegni di spesa personale (macroaggregato 1.1)/ accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2025	2%
Residui passivi delle spese correnti	<i>Residui passivi totali (in conto competenza e in conto residui)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento	2%

	<i>relativi alle spese correnti (residui totali delle spese titolo I)/spese correnti impegnate (spese titolo I)</i>	risultato dell'anno precedente: valore anno 2025	
Velocità di riscossione delle entrate proprie	<i>Riscossione Titolo I e III entrate/ Accertamenti Titolo I e III entrate</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2025	2%
Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti	<i>Missione 1- Funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo/Spese correnti impegnate</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2025	2%
Obiettivi di accessibilità e inclusione sociale: Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.	Accessibilità digitale: garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità.	Sito web accessibile entro 31.12.2026	5%
Obiettivi di accessibilità e inclusione sociale: Inclusione sociale e pari opportunità. Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.	Accessibilità digitale: Utilizzare formati leggibili e comprensibili e, laddove possibile, predisporre note informative e tutorial. Mettere a disposizione meccanismi di customer satisfaction.	Presenza su sito web di informazioni, tutorial, questionari di valutazione servizio entro 31.12.2026	5%
	Accessibilità fisica: Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere	% di Segnalazioni esaminate/segnalazioni pervenute - <30% obiettivo non raggiunto (0%); - da 30% a 80% obiettivo parzialmente raggiunto (50%) - >80% (obiettivo raggiunto 100%)	2%

POSIZIONE ORGANIZZATIVA “SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO, PROTEZIONE CIVILE”

Comprende i seguenti Uffici:

Lavori pubblici / Manutenzione patrimonio e servizi esterni / Ufficio patrimonio e demanio / Ambiente / Gare di appalto LL.PP. e forniture-servizi / Protezione civile

Responsabile del Servizio: Mazza geom. Fabrizio

Questo settore gestisce i seguenti programmi contenuti nelle seguenti missioni:

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 6 Ufficio tecnico

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma: 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma: 3 Rifiuti

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma: 4 Servizio idrico integrato

Missione: 11 Soccorso civile

Programma: 1 Sistema di protezione civile

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 9 Servizio necroscopico e cimiteriale

Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità

Programma: 5 Viabilità e infrastrutture stradali

Le missioni e i programmi sopra evidenziati sono gestiti unitamente dal settore LL.PP., al quale dovrà essere fatto riferimento, in linea di massima, per le opere pubbliche programmate nell'ambito del programma LL.PP. e quelle programmate nel PEG 2022/2024 e assegnate al servizio.

Le spese in conto capitale sono in capo al Servizio Lavori pubblici, gestione del territorio, protezione civile, con esclusione di alcuni capitoli della missione 1 opportunamente assegnati al Responsabile dei Servizi Finanziari e Tributari.

Risorse umane

Posti coperti:

- n. 1 Cat. C5 (Responsabile del Servizio)
- n. 2 Cat. B4 (Gobbi Egidio, Pedrazzini Moreno)

Beni strumentali

N. 4 computer	N. 1 autocarro
N. 1 plotter	N. 1 tagliaerba
N. 1 soffiatore	N. 1 automobile Fiat Panda 4X4
N. 1 Programma Progecad	N. 1 Piastra vibrante compattatrice
N. 2 PC portatili per lavoro agile	

Obiettivi generali, attività e indicatori

Progetto Ufficio Lavori Pubblici, Manutenzione e Ambiente

Le principali responsabilità/attività sono:

- coordinamento del servizio;
- progettazione/gestione procedimenti opere pubbliche, manutenzione straordinaria del patrimonio;
- gestione e manutenzioni ordinarie varie relative al patrimonio immobiliare al fine di mantenerne l'efficienza e impedendone il degrado;
- proposte programmazione triennale e annuale dei lavori pubblici;
- proposte programmazione biennale delle forniture;
- affidamento incarichi esterni per il coordinamento in fase di progettazione e in fase di esecuzione dei lavori;
- gestione rapporti con i professionisti incaricati;
- proposta e predisposizione degli atti per l'affidamento all'esterno della progettazione;
- promozione di procedure negoziate o aperte;
- affidamento dei lavori e gestione dell'appalto;
- organizzazione del servizio di prevenzione e protezione dai rischi negli ambienti di lavoro;
- coordinamento e gestione degli appalti di manutenzione;
- interventi di ripristino danni al patrimonio;
- procedimenti di esproprio;
- gestione di conferenze di servizio ai sensi della legge 241/90 e s.m.i. per opere pubbliche;
- attivazione di gare di acquisto di forniture, attrezzature e mezzi necessari alla gestione del servizio;
- predisposizione di tutti gli atti di impegno e liquidazione di interventi e servizi;
- acquisizione codici CIG e CUP;
- attività di comunicazione all'AVCP;
- gestione delle comunicazioni da effettuare all'Osservatorio dei LL.PP. alle scadenze fissate dall'Osservatorio medesimo.

Il servizio deve inoltre:

- garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune;
- migliorare lo standard manutentivo degli immobili di proprietà comunale;
- ottimizzare la gestione del patrimonio immobiliare del comune;
- attuare la programmazione annuale e triennale posta in essere dall'Amministrazione Comunale nell'ambito dell'approvazione del bilancio finanziario e relativo DUP;
- cura delle richieste di finanziamento delle opere pubbliche intraprese dagli organi comunali;
- progettare le opere pubbliche commissionate dalla Giunta Comunale e gestire i rapporti con i professionisti esterni incaricati della progettazione di lavori e della Direzione lavori;
- istruire pratiche nell'ambito dei lavori pubblici e rapporti con le imprese impegnate nell'esecuzione di appalti;
- istruire le gare di appalto in ordine alle proprie competenze così come definite dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Altri obiettivi gestionali rientranti nella competenza del settore:

- gestione efficace/efficiente dell'attività di manutenzione del patrimonio comunale con il personale in dotazione;
- garantire la formazione del personale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro in sintonia con la programmazione del responsabile della sicurezza (D.Lgs. 81/2008);
- ricerca costante di mezzi di finanziamento degli investimenti (Stato, Regione, Provincia, U.E., ecc.).

In relazione al programma annuale e triennale dei Lavori Pubblici approvato dal Consiglio Comunale ai sensi del D.Lgs. 36/2023, risulta obiettivo di estrema importanza predisporre i progetti di fattibilità tecnica ed economica, definitivi ed esecutivi delle opere individuate con ordine di priorità dalla Giunta Comunale.

La medesima Giunta Comunale definirà, sentito il Responsabile del Servizio Tecnico, le progettazioni che dovranno essere eseguite dall'Ufficio Tecnico Comunale e quelle da esternalizzare.

Per l'affidamento degli incarichi esterni di progettazione dovranno essere rispettate le procedure di cui al D.Lgs. 36/2023 e s.m.i., in relazione agli importi dei servizi da affidare.

Descrizione delle principali attività/responsabilità in materia di Ambiente:

- cura di ogni adempimento prescritto in materia ambientale;
- gestione dei rapporti con A.T.S. e Vigili del Fuoco;
- attivazione di interventi diretti o affidati all'esterno per casistiche varie (derattizzazione, disinfestazione da insetti, pulizia fognatura, ecc.),
- coordinamento e gestione dell'appalto relativo alla manutenzione di parchi e giardini;
- coordinamento e gestione dell'appalto relativo alla pulizia strade;
- coordinamento e gestione dell'appalto relativo alla raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani;
- coordinamento e gestione dell'appalto relativo alla gestione del centro intercomunale per la raccolta differenziata;
- appalto manutenzione immobili comunali;
- rapporti con la Comunità Montana per la gestione del servizio delegato di trasporto alla discarica dei rifiuti solidi urbani e raccolta differenziata.

Altre attività da presidiare:

- attività di manutenzione del manto bituminoso delle strade, alla fine di garantire la corretta fruibilità della circolazione su vie e piazze;
- attività di gestione e interventi manutentivi di parchi, giardini, eliminazione delle sterpaglie sulle strade, per garantire il mantenimento e l'abbellimento dell'intero territorio comunale;
- eliminazione di situazioni di degrado nell'ambito del territorio cittadino;

Descrizione del servizio erogato in materia di Demanio

Le competenze del centro di costo patrimonio riguardano:

- l'attività di gestione dei beni immobili patrimoniali e demaniali, sistemazione di informazioni, procedure di alienazione, valutazioni di convenienza e procedure tecnico-amministrative, stime e computi relativi ad affittanze attive e passive;
- istruttoria e proposta di deliberazione in merito all'assentimento di occupazione demaniale trasmessa dall'Autorità di Bacino del Lario e dei laghi minori.

Con riferimento alla gestione di immobili, provvede all'aggiornamento e alla tenuta dell'elenco, con relativo valore catastale, dei beni immobili comunali.

Scheda Obiettivi assegnati al servizio "Servizio lavori pubblici, gestione del territorio, protezione civile"			
DESCRIZIONE OBIETTIVI 2024	INDICATORI	TARGET	PESO
Obiettivi di performance individuale 2024			
Centro di costo servizio lavori pubblici, gestione del territorio e protezione civile Manutenzione ordinaria delle strade comunali 2024	Affidamento del servizio	30.06.2024	4%
Centro di costo servizio lavori pubblici, gestione del territorio e protezione civile Messa in sicurezza strade comunali 1° lotto	Affidamento dei lavori	30.09.2024	4%
Centro di costo servizio lavori pubblici, gestione del territorio e protezione civile Interventi di costruzione, ristrutturazione, ammodernamento, recupero e manutenzione straordinaria impianti e attrezzature per allevamenti zootecnici in aree montane (dds 9940/2023)	Approvazione progetto esecutivo	30.09.2024	4%

<p>Centro di costo servizio lavori pubblici, gestione del territorio e protezione civile</p> <p>Realizzazione opere di protezione scarpata rocciosa in loc. Valle dell'Arna.</p>	Esecuzione lavori	31.12.2024	10%
<p>Centro di costo servizio lavori pubblici, gestione del territorio e protezione civile</p> <p>Servizio di raccolta, trasporto e smaltimento RSU e rifiuti differenziati</p>	Affidamento del servizio "provvisorio" (in attesa di esperimento gara SAP)	31.03.2024	4%
	Trasmissione a SAP documentazione gara per appalto pluriennale	30.06.2024	4%
Obiettivi trasversali agli uffici 2024			
<p>Centro di costo servizio lavori pubblici, gestione del territorio e protezione civile</p> <p>Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale del nucleo di valutazione in relazione alle seguenti azioni:</p>	Per tutta la validità del piano.		
<p>Completezza del contenuto</p>	Scala valori riferimento Griglia Nucleo di Valutazione 0 = 0 da 1 a 33 = 1 da 34 a 66 = 2 da 67 a 100 = 3	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione > 1.7	1,5%
<p>Aggiornamento</p>	Scala valori riferimento Griglia Nucleo di Valutazione 0 = 0 da 1 a 33 = 1 da 34 a 66 = 2 da 67 a 100 = 3	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione > 1.7	1,5%
<p>Centro di costo servizio lavori pubblici, gestione del territorio e protezione civile</p> <p>Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione:</p> <p>L'introduzione della legge 190/2012 volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha determinato immediati riflessi anche di natura organizzativa nell'ambito di tutte le amministrazioni. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del RPC che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente.</p>	Trasformare la prevenzione della corruzione in una vera opportunità di crescita di tutta la struttura organizzativa comunale e di rivisitazione di tutti i processi decisionali dell'ente.	100% delle misure prevenzione corruzione	3%
<p>Centro di costo servizio lavori pubblici, gestione del territorio e protezione civile</p> <p>Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento: ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.</p>	Rendere esplicite le reali intenzioni dell'azione amministrativa.	100% dei provvedimenti	3%
<p>Centro di costo servizio lavori pubblici, gestione del territorio e protezione civile</p> <p>Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa (Direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione del 23.03.2023):</p> <p>Formazione per lo sviluppo delle competenze digitali di almeno il 55% dei dipendenti (anche attraverso la piattaforma ministeriale Syllabus) entro il 31.12.2024</p>	Sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale: frequentazione entro il 31.12.2024 e con ottenimento di attestato di acquisizione competenze di n. 2 corsi obbligatori su piattaforma Transizione Digitale	% corsi formativi obbligatori frequentati -n. 0 corsi: 0% -n. 1 corso: 50% -n. 2 corsi o più: 100%	2%
	Frequentazione entro il 31.12.2024 con ottenimento di attestato di acquisizione competenze di 8 su 11 percorsi formativi su piattaforma Syllabus (con innalzamento di 1 livello di competenza rispetto a	% corsi formativi obbligatori frequentati (con innalzamento di 1 livello di competenza): -n. 0 corsi: 0% -n. 1-2 corsi: 30% -n. 3-5 corsi: 60% -n. 6-7 corsi: 90%	3%

	quello di partenza)	n. 8 corsi o più: 100%	
	Formazione continua (almeno 24h/anno) anche al di fuori della Piattaforma Syllabus	% ore formative fruite: - <3h/anno: 0% - 3-9h/anno: 25% - 10-17h/anno: 50% - 18-23h/anno: 75% - 24h o più: 100%	5%
Centro di costo servizio lavori pubblici, gestione del territorio e protezione civile Velocizzazione/semplificazione dell'attività amministrativa mediante la digitalizzazione di procedure	Introduzione servizi telematici al cittadino	20% dei servizi di competenza	4%
Performance di ente: obiettivi selezionati di salute finanziaria dell'ente (art. 5 manuale di valutazione)			
Riduzione dei tempi di pagamento	<i>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture</i>	% di fatture pagate entro la scadenza - (Da 0% a 29% obiettivo non raggiunto (0%); - da 30% a 79% obiettivo parzialmente raggiunto (50%) - >80% (obiettivo raggiunto 100%).	30%
Equilibrio strutturale di parte corrente	<i>Accertamenti entrate correnti (titolo I + titolo III)/ impegni di spesa corrente e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo IV – missione 50)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2023	2%
Rigidità della spesa causata dal personale	<i>Impegni di spesa personale (macroaggregato 1.1)/ accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2023	2%
Residui passivi delle spese correnti	<i>Residui passivi totali (in conto competenza e in conto residui) relativi alle spese correnti (residui totali delle spese titolo I)/ spese correnti impegnate (spese titolo I)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2023	2%
Velocità di riscossione delle entrate proprie	<i>Riscossione Titolo I e III entrate/ Accertamenti Titolo I e III entrate</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2023	2%
Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti	<i>Missione 1- Funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo/ Spese correnti impegnate</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2023	2%
Obiettivi di accessibilità e inclusione sociale: Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.	Accessibilità fisica: garantire l'accesso agli uffici mediante la rimozione delle barriere architettoniche	Municipio accessibile entro 31.12.2024	3%
Obiettivi di accessibilità e inclusione sociale: Inclusione sociale e pari opportunità. Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.	Accessibilità digitale: Utilizzare formati leggibili e comprensibili e, laddove possibile, predisporre note informative e tutorial. Mettere a disposizione meccanismi di customer satisfaction.	Presenza su sito web di informazioni, tutorial, questionari di valutazione servizio entro 31.12.2024	2%

	Accessibilità fisica: Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere	% di Segnalazioni esaminate/segnalazioni pervenute - <30% obiettivo non raggiunto (0%); - da 30% a 80% obiettivo parzialmente raggiunto (50%) - >80% (obiettivo raggiunto 100%)	2%
DESCRIZIONE OBIETTIVI 2025	INDICATORE	TARGET	PESO
Obiettivi di performance individuale 2025			
Centro di costo servizio lavori pubblici, gestione del territorio e protezione civile Ristrutturazione del ponte carrabile comunale sul Torrente Serio	Individuazione fonte finanziamento e avvio progettazione	31.12.2025	5%
Centro di costo LL.PP. Manutenzione ordinaria delle strade comunali	Affidamento del servizio	30.06.2025	8%
Centro di costo LL.PP. Realizzazione strada agro-silvo-pastorale Pezzo-Mastena II lotto	Individuazione fonte finanziamento e avvio progettazione	31.12.2025	5%
Centro di costo LL.PP. Servizio di manutenzione aree a verde pubblico	Affidamento del Servizio	31.07.2025	4%
Centro di costo LL.PP. Servizio di manutenzione ordinaria edifici comunali – Opere da elettricista	Affidamento del Servizio	31.07.2025	4%
Centro di costo LL.PP. Servizio di manutenzione ordinaria edifici comunali – Opere da termoidraulico	Affidamento del Servizio	31.07.2025	4%
Obiettivi trasversali agli uffici 2025			
Centro di costo servizio lavori pubblici, gestione del territorio e protezione civile Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale del nucleo di valutazione in relazione alle seguenti azioni:	Per tutta la validità del piano.		
Completezza del contenuto	Scala valori riferimento Griglia Nucleo di Valutazione 0 = 0 da 1 a 33 = 1 da 34 a 66 = 2 da 67 a 100 = 3	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione > 1.7	1,5%
Aggiornamento	Scala valori riferimento Griglia Nucleo di Valutazione 0 = 0 da 1 a 33 = 1 da 34 a 66 = 2 da 67 a 100 = 3	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione > 1.7	1,5%
Centro di costo servizio lavori pubblici, gestione territorio e protezione civile Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione: L'introduzione della legge 190/2012 volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha determinato immediati riflessi anche di natura organizzativa nell'ambito di tutte le amministrazioni. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del RPC che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente.	Trasformare la prevenzione della corruzione in una vera opportunità di crescita di tutta la struttura organizzativa comunale e di rivisitazione di tutti i processi decisionali dell'ente.	100% delle misure prevenzione corruzione	3%

<p>Centro di costo servizio lavori pubblici, gestione territorio e protezione civile</p> <p>Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento: ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.</p>	<p>Rendere esplicite le reali intenzioni dell'azione amministrativa.</p>	<p>100% dei provvedimenti</p>	<p>3%</p>
<p>Centro di costo servizio lavori pubblici, gestione del territorio e protezione civile</p> <p>Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa (Direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione del 23.03.2023):</p> <p>Formazione per lo sviluppo delle competenze digitali di almeno il 75% dei dipendenti (anche attraverso la piattaforma ministeriale Syllabus) entro il 31.12.2025</p>	<p>Sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale: frequentazione entro il 31.12.2025 e con ottenimento di attestato di acquisizione competenze di n. 2 corsi obbligatori su piattaforma Transizione Digitale</p>	<p>% corsi formativi obbligatori frequentati -n. 0 corsi: 0% -n. 1 corso: 50% -n. 2 corsi o più: 100%</p>	<p>2%</p>
	<p>Frequentazione entro il 31.12.2025 con ottenimento di attestato di acquisizione competenze di 8 su 11 percorsi formativi su piattaforma Syllabus (con innalzamento di 1 livello di competenza rispetto a quello di partenza)</p>	<p>% corsi formativi obbligatori frequentati (con innalzamento di 1 livello di competenza): -n. 0 corsi: 0% -n. 1-2 corsi: 30% -n. 3-5 corsi: 60% -n. 6-7 corsi: 90% n. 8 corsi o più: 100%</p>	<p>3%</p>
	<p>Formazione continua (almeno 24h/anno) anche al di fuori della Piattaforma Syllabus</p>	<p>% ore formative fruite: -<3h/anno: 0% - 3-9h/anno: 25% - 10-17h/anno: 50% - 18-23h/anno: 75% - 24h o più: 100%</p>	<p>5%</p>
<p>Centro di costo servizio lavori pubblici, gestione del territorio e protezione civile</p> <p>Velocizzazione/semplificazione dell'attività amministrativa mediante la digitalizzazione di procedure</p>	<p>Introduzione servizi telematici al cittadino</p>	<p>40% dei servizi di competenza</p>	<p>4%</p>
<p>Performance di ente: obiettivi selezionati di salute finanziaria dell'ente (art. 5 manuale di valutazione)</p>			
<p>Riduzione dei tempi di pagamento</p>	<p><i>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture</i></p>	<p>% di fatture pagate entro la scadenza - (Da 0% a 29% obiettivo non raggiunto (0%); - da 30% a 79% obiettivo parzialmente raggiunto (50%) - >80% (obiettivo raggiunto 100%).</p>	<p>30%</p>
<p>Equilibrio strutturale di parte corrente</p>	<p><i>Accertamenti entrate correnti (titolo I + titolo III)/impegni di spesa corrente e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo IV – missione 50)</i></p>	<p>Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2024</p>	<p>2%</p>
<p>Rigidità della spesa causata dal personale</p>	<p><i>Impegni di spesa personale (macroaggregato 1.1)/accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)</i></p>	<p>Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2024</p>	<p>2%</p>
<p>Residui passivi delle spese correnti</p>	<p><i>Residui passivi totali (in conto competenza e in conto residui) relativi alle spese correnti (residui totali delle spese titolo I)/spese correnti impegnate (spese titolo I)</i></p>	<p>Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2024</p>	<p>2%</p>

Velocità di riscossione delle entrate proprie	<i>Riscossione Titolo I e III entrate/ Accertamenti Titolo I e III entrate</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2024	2%
Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti	<i>Missione 1- Funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo/ Spese correnti impegnate</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2024	2%
Obiettivi di accessibilità e inclusione sociale: Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.	Accessibilità fisica: garantire l'accesso agli uffici mediante la rimozione delle barriere architettoniche	Municipio accessibile entro 31.12.2025	3%
Obiettivi di accessibilità e inclusione sociale: Inclusione sociale e pari opportunità. Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.	Accessibilità digitale: Utilizzare formati leggibili e comprensibili e, laddove possibile, predisporre note informative e tutorial. Mettere a disposizione meccanismi di customer satisfaction.	Presenza su sito web di informazioni, tutorial, questionari di valutazione servizio entro 31.12.2025	2%
	Accessibilità fisica: Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere	% di Segnalazioni esaminate/segnalazioni pervenute - <30% obiettivo non raggiunto (0%); - da 30% a 80% obiettivo parzialmente raggiunto (50%) >80% (obiettivo raggiunto 100%)	2%
DESCRIZIONE OBIETTIVI 2026	INDICATORE	TARGET	PESO
Obiettivi di performance individuale 2026			
Centro di costo servizio lavori pubblici, gestione del territorio e protezione civile Ristrutturazione del ponte carrabile comunale sul Torrente Serio	Affidamento ed esecuzione lavori	31.12.2026	10%
Centro di costo servizio lavori pubblici, gestione del territorio e protezione civile Manutenzione ordinaria delle strade comunali	Affidamento del servizio	30.06.2026	10%
Centro di costo servizio lavori pubblici, gestione del territorio e protezione civile Realizzazione strada agro-silvo-pastorale Pezzo-Mastena II lotto	Affidamento ed esecuzione lavori	31.12.2026	10%
Obiettivi trasversali agli uffici 2026			
Centro di costo servizio lavori pubblici, gestione del territorio e protezione civile Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale del nucleo di valutazione in relazione alle seguenti azioni:	Per tutta la validità del piano.		
Completezza del contenuto	Scala valori riferimento Griglia Nucleo di Valutazione 0 = 0 da 1 a 33 = 1 da 34 a 66 = 2 da 67 a 100 = 3	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione > 1.7	1,5%
Aggiornamento	Scala valori riferimento Griglia Nucleo di Valutazione 0 = 0 da 1 a 33 = 1	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione > 1.7	1,5%

	da 34 a 66 = 2 da 67 a 100 = 3		
Centro di costo servizio lavori pubblici, gestione del territorio e protezione civile Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione: L'introduzione della legge 190/2012 volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha determinato immediati riflessi anche di natura organizzativa nell'ambito di tutte le amministrazioni. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del RPC che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente.	Trasformare la prevenzione della corruzione in una vera opportunità di crescita di tutta la struttura organizzativa comunale e di rivisitazione di tutti i processi decisionali dell'ente.	100% delle misure prevenzione corruzione	3%
Centro di costo servizio lavori pubblici, gestione del territorio e protezione civile Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento: ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.	Rendere esplicite le reali intenzioni dell'azione amministrativa.	100% dei provvedimenti	3%
Centro di costo servizio lavori pubblici, gestione del territorio e protezione civile Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa (Direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione del 23.03.2023): Formazione per lo sviluppo delle competenze digitali di almeno il 100% dei dipendenti (anche attraverso la piattaforma ministeriale Syllabus) entro il 31.12.2026	Sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale: frequentazione entro il 31.12.2026 e con ottenimento di attestato di acquisizione competenze di n. 2 corsi obbligatori su piattaforma Transizione Digitale	% corsi formativi obbligatori frequentati -n. 0 corsi: 0% -n. 1 corso: 50% -n. 2 corsi o più: 100%	2%
	Frequentazione entro il 31.12.2026 con ottenimento di attestato di acquisizione competenze di 8 su 11 percorsi formativi su piattaforma Syllabus (con innalzamento di 1 livello di competenza rispetto a quello di partenza)	% corsi formativi obbligatori frequentati (con innalzamento di 1 livello di competenza): -n. 0 corsi: 0% -n. 1-2 corsi: 30% -n. 3-5 corsi: 60% -n. 6-7 corsi: 90% n. 8 corsi o più: 100%	3%
	Formazione continua (almeno 24h/anno) anche al di fuori della Piattaforma Syllabus	% ore formative fruiti: -<3h/anno: 0% - 3-9h/anno: 25% - 10-17h/anno: 50% - 18-23h/anno: 75% - 24h o più: 100%	5%
Centro di costo servizio lavori pubblici, gestione del territorio e protezione civile Velocizzazione/semplificazione dell'attività amministrativa mediante la digitalizzazione di procedure	Introduzione servizi telematici al cittadino	60% dei servizi di competenza	4%
Performance di ente: obiettivi selezionati di salute finanziaria dell'ente (art. 5 manuale di valutazione)			
Riduzione dei tempi di pagamento	<i>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture</i>	% di fatture pagate entro la scadenza - (Da 0% a 29% obiettivo non raggiunto (0%); - da 30% a 79% obiettivo parzialmente raggiunto (50%) - >80% (obiettivo raggiunto 100%).	30%
Equilibrio strutturale di parte corrente	<i>Accertamenti entrate correnti (titolo I + titolo III)/ impegni di spesa corrente e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I +</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente:	2%

	<i>titolo IV – missione 50)</i>	valore anno 2025	
Rigidità della spesa causata dal personale	<i>Impegni di spesa personale (macroaggregato 1.1)/ accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2025	2%
Residui passivi delle spese correnti	<i>Residui passivi totali (in conto competenza e in conto residui) relativi alle spese correnti (residui totali delle spese titolo I)/ spese correnti impegnate (spese titolo I)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2025	2%
Velocità di riscossione delle entrate proprie	<i>Riscossione Titolo I e III entrate/ Accertamenti Titolo I e III entrate</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2025	2%
Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti	<i>Missione 1- Funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo/ Spese correnti impegnate</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2025	2%
Obiettivi di accessibilità e inclusione sociale: Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.	Accessibilità fisica: garantire l'accesso agli uffici mediante la rimozione delle barriere architettoniche	Municipio accessibile entro 31.12.2026	3%
Obiettivi di accessibilità e inclusione sociale: Inclusione sociale e pari opportunità. Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.	Accessibilità digitale: Utilizzare formati leggibili e comprensibili e, laddove possibile, predisporre note informative e tutorial. Mettere a disposizione meccanismi di customer satisfaction.	Presenza su sito web di informazioni, tutorial, questionari di valutazione servizio entro 31.12.2026	2%
	Accessibilità fisica: Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere	% di Segnalazioni esaminate/ segnalazioni pervenute - <30% obiettivo non raggiunto (0%); - da 30% a 80% obiettivo parzialmente raggiunto (50%) >80% (obiettivo raggiunto 100%)	

POSIZIONE ORGANIZZATIVA “SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA”

Responsabile del servizio: Silvetti arch. Alessia (a tempo determinato)

Comprendente i seguenti uffici:
Edilizia Privata / Urbanistica / Paesaggio

Risorse umane

Posti coperti:
n. 1 cat. D1 (tempo determinato - contratto ex art. 110)

Beni strumentali

N. 2 computer

N. 1 telefono

Obiettivi gestionali, attività e indicatori

Progetto Ufficio Urbanistica – Edilizia privata

Il settore urbanistica unisce l'attività di carattere ricorrente di gestione degli strumenti urbanistici vigenti ad un'intensa attività connessa alla gestione del PGT. Si ritiene pertanto di dover distinguere tra:

- attività corrente gestionale che comprende il coordinamento del settore edilizio che comprende l'istruttoria dei piani di iniziativa privata, programmi integrati di intervento, formulazione dei pareri in ordine ad istanze di permesso di costruire, delle S.C.I.A., accertamenti di conformità urbanistica, approntamento di certificazioni di varia natura, accettazione dei tipi di frazionamento, gestione dei finanziamenti a favore delle strutture religiose, contributi relativi al superamento delle barriere architettoniche, gestione entrata degli oneri di urbanizzazione e costi di costruzione, attività di controllo, sanzione abusi edilizi;
- attività gestionale coordinamento del settore urbanistico che comprende il procedimento di adozione di varianti generali/parziali allo strumento urbanistico vigente.

Definizione obiettivi gestione corrente

- attività d'istruttoria, rilascio istanze edilizie, P.D.C./S.C.I.A., S.C.I.A. alternativa al P.D.C. e pareri in ordine alla congruità e conformità urbanistica di interventi pubblici;
- approntamento di certificazioni varie di natura urbanistica;
- attività amministrativa inerente le istanze di S.C.I.A. di agibilità;
- attività amministrativa inerente le CILA;
- attività d'istruttoria e rilascio accertamenti di conformità urbanistica;
- sopralluoghi per verifiche urbanistiche;
- certificati di destinazione urbanistica;
- certificazioni e attestazioni varie per repressione dell'abusivismo edilizio con contestuale irrogazione di sanzioni;
- pianificazione urbanistica che consiste nella gestione della fase attuativa del P.G.T. e degli strumenti correlati in sintonia con la pianificazione comunale.
- Piani e interventi sul territorio che comportano l'istruttoria dei Piani Attuativi di iniziativa privata, pubblica e piani di zona per l'edilizia economica e popolare;
- l'istruttoria e pareri su pratiche edilizie in ordine alla congruità e conformità urbanistica di interventi pubblici e privati;
- il controllo e la ricezione dei tipi di frazionamento;
- collaborazione con l'ufficio tributi, in modo particolare per quanto concerne l'Imposta Municipale Propria;
- cura dei rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto di istanze edilizio-urbanistiche;
- istruttoria e rilascio pratiche paesaggistiche;
- istruttoria dei procedimenti concernenti la VAS.

Scheda Obiettivi assegnati al servizio "Edilizia Privata e Urbanistica"

DESCRIZIONE OBIETTIVI 2024	INDICATORI	TARGET	PESO
Obiettivi di performance individuale 2024			
Centro di costo Edilizia Privata e urbanistica Avvio procedimento di redazione del nuovo PGT	Pubblicazione avviso e Raccolta osservazioni	15.02.2024	15%
Centro di costo Edilizia Privata e urbanistica Approvazione Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche	Delibera di Approvazione Piano	31.03.2024	12%
Centro di costo Edilizia Privata e urbanistica Aggiornamento del costo di costruzione ai fini del contributo di costruzione di cui all'art. 16 del D.P.R. n. 380/2001 e s.m.i. ed art. 48 comma 2 della L.R. n. 12/2005 e s.m.i. per l'anno 2025.	Determinazione di aggiornamento dei costi	31.12.2024	3%
Obiettivi trasversali agli uffici 2024			
Centro di costo Edilizia Privata e urbanistica Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale del nucleo di valutazione in relazione alle seguenti azioni:	Per tutta la validità del piano.		
Completezza del contenuto	Scala valori riferimento Griglia Nucleo di Valutazione	Valore medio come attestato dal nucleo di	1,5%

	0 = 0 da 1 a 33 = 1 da 34 a 66 = 2 da 67 a 100 = 3	valutazione > 1.7	
Aggiornamento	Scala valori riferimento Griglia Nucleo di Valutazione 0 = 0 da 1 a 33 = 1 da 34 a 66 = 2 da 67 a 100 = 3	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione > 1.7	1,5%
Centro di costo Edilizia Privata e urbanistica Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione: L'introduzione della legge 190/2012 volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha determinato immediati riflessi anche di natura organizzativa nell'ambito di tutte le amministrazioni. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del RPC che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente.	Trasformare la prevenzione della corruzione in una vera opportunità di crescita di tutta la struttura organizzativa comunale e di rivisitazione di tutti i processi decisionali dell'ente.	100% delle misure prevenzione corruzione	3%
Centro di costo Edilizia Privata e urbanistica Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento: ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.	Rendere esplicite le reali intenzioni dell'azione amministrativa.	100% dei provvedimenti	3%
Centro di costo Edilizia Privata e urbanistica Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa (Direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione del 23.03.2023): Formazione per lo sviluppo delle competenze digitali di almeno il 55% dei dipendenti (anche attraverso la piattaforma ministeriale Syllabus) entro il 31.12.2024	Sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale: frequentazione entro il 31.12.2024 e con ottenimento di attestato di acquisizione competenze di n. 2 corsi obbligatori su piattaforma Transizione Digitale	% corsi formativi obbligatori frequentati -n. 0 corsi: 0% -n. 1 corso: 50% -n. 2 corsi o più: 100%	2%
	Frequentazione entro il 31.12.2024 con ottenimento di attestato di acquisizione competenze di 8 su 11 percorsi formativi su piattaforma Syllabus (con innalzamento di 1 livello di competenza rispetto a quello di partenza)	% corsi formativi obbligatori frequentati (con innalzamento di 1 livello di competenza): -n. 0 corsi: 0% -n. 1-2 corsi: 30% -n. 3-5 corsi: 60% -n. 6-7 corsi: 90% n. 8 corsi o più: 100%	3%
	Formazione continua (almeno 24h/anno) anche al di fuori della Piattaforma Syllabus	% ore formative fruiti: -<3h/anno: 0% - 3-9h/anno: 25% - 10-17h/anno: 50% - 18-23h/anno: 75% - 24h o più: 100%	5%
Centro di costo Edilizia Privata e urbanistica Velocizzazione/semplificazione dell'attività amministrativa mediante la digitalizzazione di procedure	Introduzione servizi telematici al cittadino	Attivazione sportello SUE entro 31.12.2024	4%
Performance di ente: obiettivi selezionati di salute finanziaria dell'ente (art. 5 manuale di valutazione)			
Riduzione dei tempi di pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	% di fatture pagate entro la scadenza - (Da 0% a 29% obiettivo non raggiunto (0%); - da 30% a 79% obiettivo parzialmente raggiunto (50%)	30%

		- >80% (obiettivo raggiunto 100%).	
Equilibrio strutturale di parte corrente	<i>Accertamenti entrate correnti (titolo I + titolo III)/impegni di spesa corrente e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo IV – missione 50)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2023	2%
Rigidità della spesa causata dal personale	<i>Impegni di spesa personale (macroaggregato 1.1)/accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2023	2%
Residui passivi delle spese correnti	<i>Residui passivi totali (in conto competenza e in conto residui) relativi alle spese correnti (residui totali delle spese titolo I)/spese correnti impegnate (spese titolo I)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2023	2%
Velocità di riscossione delle entrate proprie	<i>Riscossione Titolo I e III entrate/Accertamenti Titolo I e III entrate</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2023	2%
Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti	<i>Missione 1- Funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo/Spese correnti impegnate</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2023	2%
Obiettivi di accessibilità e inclusione sociale: Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.	Accessibilità fisica: garantire l'accesso agli uffici mediante la rimozione delle barriere architettoniche	Approvazione Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche entro il 30.04.2024	4%
Obiettivi di accessibilità e inclusione sociale: Inclusione sociale e pari opportunità. Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.	Accessibilità digitale: Utilizzare formati leggibili e comprensibili e, laddove possibile, predisporre note informative e tutorial. Mettere a disposizione meccanismi di customer satisfaction.	Presenza su sito web di informazioni, tutorial, questionari di valutazione servizio entro 31.12.2024	2%
	Accessibilità fisica: Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere	% di Segnalazioni esaminate/segnalazioni pervenute - <30% obiettivo non raggiunto (0%); - da 30% a 80% obiettivo parzialmente raggiunto (50%) >80% (obiettivo raggiunto 100%)	1%
DESCRIZIONE OBIETTIVI 2025	INDICATORE	TARGET	PESO
Obiettivi di performance individuale 2025			
Centro di costo Edilizia Privata e urbanistica Aggiornamento del costo di costruzione ai fini del contributo di costruzione di cui all'art. 16 del D.P.R. n. 380/2001 e s.m.i. ed art. 48 comma 2 della L.R. n. 12/2005 e s.m.i. per l'anno 2026.	Determinazione di aggiornamento dei costi	31.12.2025	5%
Centro di costo Edilizia Privata e urbanistica Adozione nuovo PGT	Delibera di adozione	31.12.2025	25%
Obiettivi trasversali agli uffici 2025			

Centro di costo Edilizia Privata e urbanistica Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale del nucleo di valutazione in relazione alle seguenti azioni:	Per tutta la validità del piano.		
Completezza del contenuto	Scala valori riferimento Griglia Nucleo di Valutazione 0 = 0 da 1 a 33 = 1 da 34 a 66 = 2 da 67 a 100 = 3	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione > 1.7	1,5%
Aggiornamento	Scala valori riferimento Griglia Nucleo di Valutazione 0 = 0 da 1 a 33 = 1 da 34 a 66 = 2 da 67 a 100 = 3	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione > 1.7	1,5%
Centro di costo Edilizia Privata e urbanistica Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione: L'introduzione della legge 190/2012 volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha determinato immediati riflessi anche di natura organizzativa nell'ambito di tutte le amministrazioni. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del RPC che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente.	Trasformare la prevenzione della corruzione in una vera opportunità di crescita di tutta la struttura organizzativa comunale e di rivisitazione di tutti i processi decisionali dell'ente.	100% delle misure prevenzione corruzione	3%
Centro di costo Edilizia Privata e urbanistica Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento: ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.	Rendere esplicite le reali intenzioni dell'azione amministrativa.	100% dei provvedimenti	3%
Centro di costo Edilizia Privata e urbanistica Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa (Direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione del 23.03.2023): Formazione per lo sviluppo delle competenze digitali di almeno il 75% dei dipendenti (anche attraverso la piattaforma ministeriale Syllabus) entro il 31.12.2025	Sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale: frequentazione entro il 31.12.2025 e con ottenimento di attestato di acquisizione competenze di n. 2 corsi obbligatori su piattaforma Transizione Digitale	% corsi formativi obbligatori frequentati -n. 0 corsi: 0% -n. 1 corso: 50% -n. 2 corsi o più: 100%	2%
	Frequentazione entro il 31.12.2025 con ottenimento di attestato di acquisizione competenze di 8 su 11 percorsi formativi su piattaforma Syllabus (con innalzamento di 1 livello di competenza rispetto a quello di partenza)	% corsi formativi obbligatori frequentati (con innalzamento di 1 livello di competenza): -n. 0 corsi: 0% -n. 1-2 corsi: 30% -n. 3-5 corsi: 60% -n. 6-7 corsi: 90% n. 8 corsi o più: 100%	3%
	Formazione continua (almeno 24h/anno) anche al di fuori della Piattaforma Syllabus	% ore formative fruiti: -<3h/anno: 0% - 3-9h/anno: 25% - 10-17h/anno: 50% - 18-23h/anno: 75% - 24h o più: 100%	5%
Centro di costo Edilizia Privata e urbanistica Velocizzazione/semplificazione dell'attività amministrativa mediante la digitalizzazione di procedure	Introduzione servizi telematici al cittadino	Gestione di almeno 10 pratiche tramite sportello SUE telematico	4%
	Introduzione servizi telematici al cittadino	20% dei servizi	2%

<i>Performance di ente: obiettivi selezionati di salute finanziaria dell'ente (art. 5 manuale di valutazione)</i>			
Riduzione dei tempi di pagamento	<i>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture</i>	% di fatture pagate entro la scadenza - (Da 0% a 29% obiettivo non raggiunto (0%); - da 30% a 79% obiettivo parzialmente raggiunto (50%) - >80% (obiettivo raggiunto 100%).	30%
Equilibrio strutturale di parte corrente	<i>Accertamenti entrate correnti (titolo I + titolo III)/impegni di spesa corrente e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo IV – missione 50)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2024	2%
Rigidità della spesa causata dal personale	<i>Impegni di spesa personale (macroaggregato 1.1)/accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2024	2%
Residui passivi delle spese correnti	<i>Residui passivi totali (in conto competenza e in conto residui) relativi alle spese correnti (residui totali delle spese titolo I)/spese correnti impegnate (spese titolo I)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2024	2%
Velocità di riscossione delle entrate proprie	<i>Riscossione Titolo I e III entrate/Accertamenti Titolo I e III entrate</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2024	2%
Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti	<i>Missione 1- Funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo/Spese correnti impegnate</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2024	2%
Obiettivi di accessibilità e inclusione sociale: Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.	Accessibilità fisica: garantire l'accesso agli uffici mediante la rimozione delle barriere architettoniche	Municipio/edifici comunali accessibili entro 31.12.2025 (secondo indicazioni PEBA)	3%
Obiettivi di accessibilità e inclusione sociale: Inclusione sociale e pari opportunità. Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.	Accessibilità digitale: Utilizzare formati leggibili e comprensibili e, laddove possibile, predisporre note informative e tutorial. Mettere a disposizione meccanismi di customer satisfaction.	Presenza su sito web di informazioni, tutorial, questionari di valutazione servizio entro 31.12.2025	2%
	Accessibilità fisica: Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere	% di Segnalazioni esaminate/segnalazioni pervenute - <30% obiettivo non raggiunto (0%); - da 30% a 80% obiettivo parzialmente raggiunto (50%) >80% (obiettivo raggiunto 100%)	2%
DESCRIZIONE OBIETTIVI 2026	INDICATORE	TARGET	PESO
Obiettivi di performance individuale 2026			

Centro di costo Edilizia Privata e urbanistica Aggiornamento del costo di costruzione ai fini del contributo di costruzione di cui all'art. 16 del D.P.R. n. 380/2001 e s.m.i. ed art. 48 comma 2 della L.R. n. 12/2005 e s.m.i. per l'anno 2027.	Determinazione di aggiornamento dei costi	31.12.2026	30%
Obiettivi trasversali agli uffici 2026			
Centro di costo Edilizia Privata e urbanistica Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale del nucleo di valutazione in relazione alle seguenti azioni:	Per tutta la validità del piano.		
Completezza del contenuto	Scala valori riferimento Griglia Nucleo di Valutazione 0 = 0 da 1 a 33 = 1 da 34 a 66 = 2 da 67 a 100 = 3	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione > 1.7	1,5%
Aggiornamento	Scala valori riferimento Griglia Nucleo di Valutazione 0 = 0 da 1 a 33 = 1 da 34 a 66 = 2 da 67 a 100 = 3	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione > 1.7	1,5%
Centro di costo Edilizia Privata e urbanistica Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione: L'introduzione della legge 190/2012 volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha determinato immediati riflessi anche di natura organizzativa nell'ambito di tutte le amministrazioni. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del RPC che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente.	Trasformare la prevenzione della corruzione in una vera opportunità di crescita di tutta la struttura organizzativa comunale e di rivisitazione di tutti i processi decisionali dell'ente.	100% delle misure prevenzione corruzione	3%
Centro di costo Edilizia Privata e urbanistica Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento: ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.	Rendere esplicite le reali intenzioni dell'azione amministrativa.	100% dei provvedimenti	3%
Centro di costo Edilizia Privata e urbanistica Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa (Direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione del 23.03.2023): Formazione per lo sviluppo delle competenze digitali del 100% dei dipendenti (anche attraverso la piattaforma ministeriale Syllabus) entro il 31.12.2026	Sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale: frequentazione entro il 31.12.2026 e con ottenimento di attestato di acquisizione competenze di n. 2 corsi obbligatori su piattaforma Transizione Digitale	% corsi formativi obbligatori frequentati -n. 0 corsi: 0% -n. 1 corso: 50% -n. 2 corsi o più: 100%	2%
	Frequentazione entro il 31.12.2026 con ottenimento di attestato di acquisizione competenze di 8 su 11 percorsi formativi su piattaforma Syllabus (con innalzamento di 1 livello di competenza rispetto a quello di partenza)	% corsi formativi obbligatori frequentati (con innalzamento di 1 livello di competenza): -n. 0 corsi: 0% -n. 1-2 corsi: 30% -n. 3-5 corsi: 60% -n. 6-7 corsi: 90% n. 8 corsi o più: 100%	3%
	Formazione continua (almeno 24h/anno) anche al di fuori della Piattaforma Syllabus	% ore formative fruiti: -<3h/anno: 0% - 3-9h/anno: 25% - 10-17h/anno: 50% - 18-23h/anno: 75% - 24h o più: 100%	5%

Centro di costo Edilizia Privata e urbanistica Velocizzazione/semplificazione dell'attività amministrativa mediante la digitalizzazione di procedure	Introduzione servizi telematici al cittadino	Gestione di almeno 30 pratiche tramite sportello SUE telematico	4%
Performance di ente: obiettivi selezionati di salute finanziaria dell'ente (art. 5 manuale di valutazione)			
Riduzione dei tempi di pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	% di fatture pagate entro la scadenza - (Da 0% a 29% obiettivo non raggiunto (0%); - da 30% a 79% obiettivo parzialmente raggiunto (50%) - >80% (obiettivo raggiunto 100%).	30%
Equilibrio strutturale di parte corrente	Accertamenti entrate correnti (titolo I + titolo III)/impegni di spesa corrente e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo IV - missione 50)	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2025	2%
Rigidità della spesa causata dal personale	Impegni di spesa personale (macroaggregato 1.1)/accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2025	2%
Residui passivi delle spese correnti	Residui passivi totali (in conto competenza e in conto residui) relativi alle spese correnti (residui totali delle spese titolo I)/spese correnti impegnate (spese titolo I)	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2025	2%
Velocità di riscossione delle entrate proprie	Riscossione Titolo I e III entrate/Accertamenti Titolo I e III entrate	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2025	2%
Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti	Missione 1- Funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo/Spese correnti impegnate	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2025	2%
Obiettivi di accessibilità e inclusione sociale: Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.	Accessibilità fisica: garantire l'accesso agli uffici mediante la rimozione delle barriere architettoniche	Municipio/edifici comunali accessibili entro 31.12.2026 (secondo indicazioni PEBA)	3%
Obiettivi di accessibilità e inclusione sociale: Inclusione sociale e pari opportunità. Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.	Accessibilità digitale: Utilizzare formati leggibili e comprensibili e, laddove possibile, predisporre note informative e tutorial. Mettere a disposizione meccanismi di customer satisfaction.	Presenza su sito web di informazioni, tutorial, questionari di valutazione servizio entro 31.12.2026	2%
	Accessibilità fisica: Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere	% di Segnalazioni esaminate/segnalazioni pervenute - <30% obiettivo non raggiunto (0%); - da 30% a 80% obiettivo parzialmente raggiunto (50%) >80% (obiettivo raggiunto 100%)	2%

POSIZIONE ORGANIZZATIVA “SERVIZIO POLIZIA LOCALE”

Responsabile del servizio: Ortelli Moreno (Corpo Associato della Polizia Locale Val Menaggio)

Questo settore gestisce i seguenti programmi nelle seguenti missioni:

Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza

Programma: 1 Polizia locale e amministrativa

Risorse umane

Posti coperti:

n. 1 Cat. C5 (Pellegrino Antonio)

Beni strumentali

N. 1 computer

N. 1 stampante

N. 1 telefono

N. 1 automobile Fiat Stilo

Polizia municipale, polizia amministrativa; obiettivi gestionali e attività

Progetto Vigilanza sul territorio, accertamenti, viabilità e trasporto.

Esplica tutte le funzioni inerenti i servizi di polizia (polizia locale, polizia giudiziaria, polizia amministrativa, polizia edilizia ed ambientale, polizia annonaria e commerciale).

Considerata la vastità del territorio comunale è richiesto a questo servizio un impegno particolare e incisivo nell'ambito del progetto di controllo della viabilità, in particolare modo il rispetto delle ordinanze in materia di sosta dei veicoli.

Obiettivo di gestione è anche il miglioramento dei programmi istituzionali quali:

- controllo del rispetto delle ordinanze sindacali e, segnatamente, quella concernente la tutela dell'ambiente dai possessori di cani senza l'adozione dei necessari accorgimenti;
- garantire la sicurezza stradale;
- coordinamento con altre forze di polizia nella lotta alla criminalità.

Il servizio erogato comprende inoltre lo svolgimento, relativamente al territorio comunale, dell'attività di vigilanza e controllo tesa a prevenire e reprimere i comportamenti che violano le norme riguardanti la circolazione stradale, l'attività edilizia e urbanistica e l'esercizio della attività commerciali, sia in sede fissa che ambulante. In particolare dovranno essere svolti servizi specifici di viabilità tesi a prevenire e reprimere fenomeni quali l'alta velocità, la guida in stato di ebbrezza, i rumori molesti: ciò al fine di aumentare la sicurezza della circolazione stradale.

È previsto lo svolgimento di ulteriore attività, quali i servizi di ordine pubblico e viabilità in occasione delle diverse manifestazioni.

Gli obiettivi primari dell'anno 2024 sono pertanto i seguenti:

- garantire la sicurezza stradale;
- controllare le aree di sosta e fare rispettare i divieti di sosta;
- controllo del rispetto delle ordinanze comunali;
- implementazione del sistema di controllo nelle zone ad alta frequenza turistica soprattutto nel periodo estivo.

È infine di fondamentale importanza sanzionare trasgressori nel campo dell'abbandono vietato di rifiuti, atteso che nel corrente anno è stata aperta la piattaforma per la raccolta differenziata.

In data 21.02.2017 con deliberazione del consiglio comunale n. 10, si è approvata una convenzione per la gestione associata della funzione di polizia locale e del regolamento intercomunale del servizio associato di polizia locale, con i Comuni di Menaggio, Bene Lario, San Siro, Cusino, Grandola ed Uniti e Griante. La relativa convenzione è stata sottoscritta in data 24.02.2017

Con decorrenza 06.06.2012, a seguito della sottoscrizione in data 30.12.2011 della prima convenzione per lo svolgimento in forma associata della “Funzione di Polizia Locale” e “Funzione del campo della viabilità e trasporti”, successivamente sciolta, ha avuto ufficialmente inizio l'attività della nuova struttura associata denominata “Corpo Associato di Polizia Locale della Val Menaggio”, con Responsabile il Comm. Capo Ortelli Moreno.

Progetto Ufficio Attività Produttive

In data 13.01.2021 è stata sottoscritta idonea convenzione per la gestione in forma associata dello Sportello Unico per le attività produttive (SUAP) tra il Comune di Menaggio e il Comune di San Siro.

Obiettivo primario del settore è una forte semplificazione degli adempimenti richiesti alle attività produttive (commercio, artigianato, agricoltura, turismo, ecc.). A tale scopo occorre recepire le recenti innovazioni normative in materia di commercio e in particolare dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) già attivato presso il Comune, quale punto di riferimento per ogni procedura anche se di competenza di altri uffici (tecnico, ecc.) o di altri enti pubblici.

Nel campo del Commercio, stante la notevole attività nell'ambito del territorio comunale, risulta obiettivo fondamentale quello di guidare l'utente attraverso il complesso di norme che regolano la materia.

Occorrerà inoltre gestire i nuovi procedimenti previsti dalla legge regionale sui pubblici esercizi.

Considerato anche che:

- Il D.Lgs. n. 112/1998 ha attribuito ai Comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio dei titoli abilitativi edilizi, mediante la creazione di apposite strutture all'interno delle quali sono istituiti gli "sportelli unici per le attività produttive";
- con D.P.R. 447/1998 e s.m.i. veniva approvato il regolamento recante norme di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione, la riconversione di impianti produttivi, per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi;
- con D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160 (pubblicato sulla G.U. n. 229 del 30.09.2010 – S.O. n. 27), è stato approvato il nuovo "Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina dello sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.L. 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modificazioni nella legge 6 agosto 2008 n.133;
- in particolare, il comma 4 del decreto prevede che "l'ufficio competente per il SUAP e il relativo responsabile sono individuati secondo le forme previste dagli ordinamenti interni dei singoli comuni".

L'obiettivo perseguito è quello della contrazione dei tempi di attesa per il rilascio delle autorizzazioni commerciali attraverso varie fasi che vanno:

1. alla presentazione della pratica in via telematica da parte delle ditte tramite PEC; una volta pervenuto e acquisito il protocollo in entrata il fascicolo è già in formato elettronico e viene trasmesso agli Enti e Uffici con PEC;
2. fino ad arrivare alla completa dematerializzazione che avverrà quando le ditte potranno inserirla sul portale regionale; quest'ultima opzione di presentazione, ovviamente, dipende da quando la Regione Lombardia attraverso il sito "La Rete dei Suap" metterà a disposizione questa possibilità.

Altri obiettivi generali:

- efficiente attività di sportello volta a garantire informazioni all'utenza in merito all'esercizio di attività che richiedono il rilascio di autorizzazioni comunali;
- rilascio di autorizzazioni;
- istruttoria e conseguente emanazione di atti di diniego;
- istruttorie in ordine alle ipotesi di segnalazioni di inizio attività con emanazione di atti di interdizione in caso di mancanza dei requisiti di legge.

Il Responsabile del servizio sarà valutato dal Comune Capo convenzione, così come previsto dalla convenzione per la gestione associata della funzione polizia locale.

Scheda Obiettivi assegnati al servizio "Servizio Vigilanza"			
DESCRIZIONE OBIETTIVI 2024	INDICATORI	TARGET	PESO
Obiettivi di performance individuale 2024			
Centro di Costo Servizio Polizia Locale Vigilanza in occasione di manifestazioni sportive, culturali e religiose	100% delle manifestazioni autorizzate -<20%: 0% - 20-39%: 25% - 40-59%/anno: 50% - 60-79%: 75% ->80%: 100%	31.12.2024	20%

Centro di Costo Servizio Polizia Locale Vigilanza a contrasto dell'abbandono dei rifiuti	100% delle violazioni segnalate -<20%: 0% - 20-39%: 25% - 40-59%/anno: 50% - 60-79%: 75% ->80%: 100%	31.12.2024	18%
Obiettivi trasversali agli uffici 2024			
Centro di costo Servizio Polizia Locale Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale del nucleo di valutazione in relazione alle seguenti azioni:	Per tutta la validità del piano.		
Completezza del contenuto	Scala valori riferimento Griglia Nucleo di Valutazione 0 = 0 da 1 a 33 = 1 da 34 a 66 = 2 da 67 a 100 = 3	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione > 1.7	1,5%
Aggiornamento	Scala valori riferimento Griglia Nucleo di Valutazione 0 = 0 da 1 a 33 = 1 da 34 a 66 = 2 da 67 a 100 = 3	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione > 1.7	1,5%
Centro di costo Servizio Polizia Locale Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione: L'introduzione della legge 190/2012 volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha determinato immediati riflessi anche di natura organizzativa nell'ambito di tutte le amministrazioni. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del RPC che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente.	Trasformare la prevenzione della corruzione in una vera opportunità di crescita di tutta la struttura organizzativa comunale e di rivisitazione di tutti i processi decisionali dell'ente.	100% delle misure prevenzione corruzione	1%
Centro di costo Servizio Polizia Locale Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento: ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.	Rendere esplicite le reali intenzioni dell'azione amministrativa.	100% dei provvedimenti	1%
Centro di costo Servizio Polizia Locale Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa (Direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione del 23.03.2023): Formazione per lo sviluppo delle competenze digitali di almeno il 55% dei dipendenti (anche attraverso la piattaforma ministeriale Syllabus) entro il 31.12.2024	Sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale: frequentazione entro il 31.12.2024 e con ottenimento di attestato di acquisizione competenze di n. 2 corsi obbligatori su piattaforma Transizione Digitale	% corsi formativi obbligatori frequentati -n. 0 corsi: 0% -n. 1 corso: 50% -n. 2 corsi o più: 100%	2%
	Frequentazione entro il 31.12.2024 con ottenimento di attestato di acquisizione competenze di 8 su 11 percorsi formativi su piattaforma Syllabus (con innalzamento di 1 livello di competenza rispetto a quello di partenza)	% corsi formativi obbligatori frequentati (con innalzamento di 1 livello di competenza): -n. 0 corsi: 0% -n. 1-2 corsi: 30% -n. 3-5 corsi: 60% -n. 6-7 corsi: 90% n. 8 corsi o più: 100%	3%
	Formazione continua (almeno 24h/anno) anche al di fuori della Piattaforma Syllabus	% ore formative fruiti: -<3h/anno: 0% - 3-9h/anno: 25% - 10-17h/anno: 50% - 18-23h/anno: 75%	5%

		- 24h o più: 100%	
Centro di costo Servizio Polizia Locale Velocizzazione/semplificazione dell'attività amministrativa mediante la digitalizzazione di procedure	Introduzione servizi telematici al cittadino	Gestione telematica del 20% dei servizi di competenza	4%
Performance di ente: obiettivi selezionati di salute finanziaria dell'ente (art. 5 manuale di valutazione)			
Riduzione dei tempi di pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	% di fatture pagate entro la scadenza - (Da 0% a 29% obiettivo non raggiunto (0%); - da 30% a 79% obiettivo parzialmente raggiunto (50%) - >80% (obiettivo raggiunto 100%).	30%
Equilibrio strutturale di parte corrente	Accertamenti entrate correnti (titolo I + titolo III)/impegni di spesa corrente e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo IV - missione 50)	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2023	2%
Rigidità della spesa causata dal personale	Impegni di spesa personale (macroaggregato 1.1)/accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2023	2%
Residui passivi delle spese correnti	Residui passivi totali (in conto competenza e in conto residui) relativi alle spese correnti (residui totali delle spese titolo I)/spese correnti impegnate (spese titolo I)	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2023	2%
Velocità di riscossione delle entrate proprie	Riscossione Titolo I e III entrate/Accertamenti Titolo I e III entrate	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2023	2%
Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti	Missione 1- Funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo/Spese correnti impegnate	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2023	2%
Obiettivi di accessibilità e inclusione sociale: Inclusione sociale e pari opportunità. Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.	Accessibilità digitale: Utilizzare formati leggibili e comprensibili e, laddove possibile, predisporre note informative e tutorial. Mettere a disposizione meccanismi di customer satisfaction.	Presenza su sito web di informazioni, tutorial, questionari di valutazione servizio entro 31.12.2024	2%
	Accessibilità fisica: Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere	% di Segnalazioni esaminate/segnalazioni pervenute - <30% obiettivo non raggiunto (0%); - da 30% a 80% obiettivo parzialmente raggiunto (50%) >80% (obiettivo raggiunto 100%)	1%
DESCRIZIONE OBIETTIVI 2025	INDICATORE	TARGET	PESO
Obiettivi di performance individuale 2025			

Centro di Costo Servizio Polizia Locale Vigilanza in occasione di manifestazioni sportive, culturali e religiose	100% delle manifestazioni autorizzate -<20%: 0% - 20-39%: 25% - 40-59%/anno: 50% - 60-79%: 75% ->80%: 100%	31.12.2025	20%
Centro di Costo Servizio Polizia Locale Vigilanza a contrasto dell'abbandono dei rifiuti	100% delle violazioni segnalate -<20%: 0% - 20-39%: 25% - 40-59%/anno: 50% - 60-79%: 75% ->80%: 100%	31.12.2025	18%
Obiettivi trasversali agli uffici 2025			
Centro di costo Servizio Polizia Locale Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale del nucleo di valutazione in relazione alle seguenti azioni:	Per tutta la validità del piano.		
Completezza del contenuto	Scala valori riferimento Griglia Nucleo di Valutazione 0 = 0 da 1 a 33 = 1 da 34 a 66 = 2 da 67 a 100 = 3	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione > 1.7	1,5%
Aggiornamento	Scala valori riferimento Griglia Nucleo di Valutazione 0 = 0 da 1 a 33 = 1 da 34 a 66 = 2 da 67 a 100 = 3	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione > 1.7	1,5%
Centro di costo Servizio Polizia Locale Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione: L'introduzione della legge 190/2012 volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha determinato immediati riflessi anche di natura organizzativa nell'ambito di tutte le amministrazioni. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del RPC che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente.	Trasformare la prevenzione della corruzione in una vera opportunità di crescita di tutta la struttura organizzativa comunale e di rivisitazione di tutti i processi decisionali dell'ente.	100% delle misure prevenzione corruzione	2%
Centro di costo Servizio Polizia Locale Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale del nucleo di valutazione in relazione alle seguenti azioni:	Per tutta la validità del piano.		
Completezza del contenuto	Scala valori riferimento Griglia Nucleo di Valutazione 0 = 0 da 1 a 33 = 1 da 34 a 66 = 2 da 67 a 100 = 3	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione > 1.7	1,5%
Aggiornamento	Scala valori riferimento Griglia Nucleo di Valutazione 0 = 0 da 1 a 33 = 1 da 34 a 66 = 2 da 67 a 100 = 3	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione > 1.7	1,5%
Centro di costo Servizio Polizia Locale Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento: ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a	Rendere esplicite le reali intenzioni dell'azione amministrativa.	100% dei provvedimenti	2%

tutti la finalità pubblica perseguita.			
Centro di costo Servizio Polizia Locale Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa (Direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione del 23.03.2023): Formazione per lo sviluppo delle competenze digitali di almeno il 75% dei dipendenti (anche attraverso la piattaforma ministeriale Syllabus) entro il 31.12.2025	Sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale: frequentazione entro il 31.12.2025 e con ottenimento di attestato di acquisizione competenze di n. 2 corsi obbligatori su piattaforma Transizione Digitale	% corsi formativi obbligatori frequentati -n. 0 corsi: 0% -n. 1 corso: 50% -n. 2 corsi o più: 100%	2%
	Frequentazione entro il 31.12.2025 con ottenimento di attestato di acquisizione competenze di 8 su 11 percorsi formativi su piattaforma Syllabus (con innalzamento di 1 livello di competenza rispetto a quello di partenza)	% corsi formativi obbligatori frequentati (con innalzamento di 1 livello di competenza): -n. 0 corsi: 0% -n. 1-2 corsi: 30% -n. 3-5 corsi: 60% -n. 6-7 corsi: 90% n. 8 corsi o più: 100%	3%
	Formazione continua (almeno 24h/anno) anche al di fuori della Piattaforma Syllabus	% ore formative fruiti: - <3h/anno: 0% - 3-9h/anno: 25% - 10-17h/anno: 50% - 18-23h/anno: 75% - 24h o più: 100%	5%
Centro di costo Servizio Polizia Locale Velocizzazione/semplificazione dell'attività amministrativa mediante la digitalizzazione di procedure	Introduzione servizi telematici al cittadino	Gestione telematica del 20% dei servizi di competenza	4%
Performance di ente: obiettivi selezionati di salute finanziaria dell'ente (art. 5 manuale di valutazione)			
Riduzione dei tempi di pagamento	<i>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture</i>	% di fatture pagate entro la scadenza - (Da 0% a 29% obiettivo non raggiunto (0%); - da 30% a 79% obiettivo parzialmente raggiunto (50%) - >80% (obiettivo raggiunto 100%).	30%
Equilibrio strutturale di parte corrente	<i>Accertamenti entrate correnti (titolo I + titolo III)/impegni di spesa corrente e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo IV – missione 50)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2025	2%
Rigidità della spesa causata dal personale	<i>Impegni di spesa personale (macroaggregato 1.1)/accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2025	2%
Residui passivi delle spese correnti	<i>Residui passivi totali (in conto competenza e in conto residui) relativi alle spese correnti (residui totali delle spese titolo I)/spese correnti impegnate (spese titolo I)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2025	2%
Velocità di riscossione delle entrate proprie	<i>Riscossione Titolo I e III entrate/ Accertamenti Titolo I e III entrate</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2025	2%

Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti	<i>Missione 1- Funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo/ Spese correnti impegnate</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2025	2%
Obiettivi di accessibilità e inclusione sociale: Inclusione sociale e pari opportunità. Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.	Accessibilità digitale: Utilizzare formati leggibili e comprensibili e, laddove possibile, predisporre note informative e tutorial. Mettere a disposizione meccanismi di customer satisfaction.	Presenza su sito web di informazioni, tutorial, questionari di valutazione servizio entro 31.12.2025	2%
	Accessibilità fisica: Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere	% di Segnalazioni esaminate/segnalazioni pervenute - <30% obiettivo non raggiunto (0%); - da 30% a 80% obiettivo parzialmente raggiunto (50%) >80% (obiettivo raggiunto 100%)	1%
DESCRIZIONE OBIETTIVI 2026	INDICATORE	TARGET	PESO
Obiettivi di performance individuale 2026			
Centro di Costo Servizio Polizia Locale Vigilanza in occasione di manifestazioni sportive, culturali e religiose	100% delle manifestazioni autorizzate -<20%: 0% - 20-39%: 25% - 40-59%/anno: 50% - 60-79%: 75% ->80%: 100%	31.12.2026	20%
Centro di Costo Servizio Polizia Locale Vigilanza a contrasto dell'abbandono dei rifiuti	100% delle violazioni segnalate -<20%: 0% - 20-39%: 25% - 40-59%/anno: 50% - 60-79%: 75% ->80%: 100%	31.12.2026	18%
Obiettivi trasversali agli uffici 2026			
Centro di costo Servizio Polizia Locale Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale del nucleo di valutazione in relazione alle seguenti azioni:	Per tutta la validità del piano.		
Completezza del contenuto	Scala valori riferimento Griglia Nucleo di Valutazione 0 = 0 da 1 a 33 = 1 da 34 a 66 = 2 da 67 a 100 = 3	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione > 1.7	1,5%
Aggiornamento	Scala valori riferimento Griglia Nucleo di Valutazione 0 = 0 da 1 a 33 = 1 da 34 a 66 = 2 da 67 a 100 = 3	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione > 1.7	1,5%
Centro di costo Servizio Polizia Locale Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione: L'introduzione della legge 190/2012 volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha determinato immediati riflessi anche di natura organizzativa nell'ambito di tutte le amministrazioni. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo,	Trasformare la prevenzione della corruzione in una vera opportunità di crescita di tutta la struttura organizzativa comunale e di rivisitazione di tutti i processi decisionali dell'ente.	100% delle misure prevenzione corruzione	1%

al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del RPC che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente.			
Centro di costo Servizio Polizia Locale Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento: ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.	Rendere esplicite le reali intenzioni dell'azione amministrativa.	100% dei provvedimenti	1%
Centro di costo Servizio Polizia Locale Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa (Direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione del 23.03.2023): Formazione per lo sviluppo delle competenze digitali del 100% dei dipendenti (anche attraverso la piattaforma ministeriale Syllabus) entro il 31.12.2026	Sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale: frequentazione entro il 31.12.2026 e con ottenimento di attestato di acquisizione competenze di n. 2 corsi obbligatori su piattaforma Transizione Digitale	% corsi formativi obbligatori frequentati -n. 0 corsi: 0% -n. 1 corso: 50% -n. 2 corsi o più: 100%	2%
	Frequentazione entro il 31.12.2026 con ottenimento di attestato di acquisizione competenze di 8 su 11 percorsi formativi su piattaforma Syllabus (con innalzamento di 1 livello di competenza rispetto a quello di partenza)	% corsi formativi obbligatori frequentati (con innalzamento di 1 livello di competenza): -n. 0 corsi: 0% -n. 1-2 corsi: 30% -n. 3-5 corsi: 60% -n. 6-7 corsi: 90% n. 8 corsi o più: 100%	3%
	Formazione continua (almeno 24h/anno) anche al di fuori della Piattaforma Syllabus	% ore formative fruiti: -<3h/anno: 0% - 3-9h/anno: 25% - 10-17h/anno: 50% - 18-23h/anno: 75% - 24h o più: 100%	5%
Centro di costo Servizio Polizia Locale Velocizzazione/semplificazione dell'attività amministrativa mediante la digitalizzazione di procedure	Introduzione servizi telematici al cittadino	Gestione telematica del 20% dei servizi di competenza	4%
Performance di ente: obiettivi selezionati di salute finanziaria dell'ente (art. 5 manuale di valutazione)			
Riduzione dei tempi di pagamento	<i>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture</i>	% di fatture pagate entro la scadenza - (Da 0% a 29% obiettivo non raggiunto (0%); - da 30% a 79% obiettivo parzialmente raggiunto (50%) - >80% (obiettivo raggiunto 100%).	30%
Equilibrio strutturale di parte corrente	<i>Accertamenti entrate correnti (titolo I + titolo III)/impegni di spesa corrente e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo IV – missione 50)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2025	2%
Rigidità della spesa causata dal personale	<i>Impegni di spesa personale (macroaggregato 1.1)/ accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2025	2%
Residui passivi delle spese correnti	<i>Residui passivi totali (in conto competenza e in conto residui)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno	2%

	<i>relativi alle spese correnti (residui totali delle spese titolo I)/spese correnti impegnate (spese titolo I)</i>	precedente: valore anno 2025	
Velocità di riscossione delle entrate proprie	<i>Riscossione Titolo I e III entrate/ Accertamenti Titolo I e III entrate</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2025	2%
Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti	<i>Missione 1- Funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo/Spese correnti impegnate</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2025	2%
Obiettivi di accessibilità e inclusione sociale: Inclusione sociale e pari opportunità. Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.	Accessibilità digitale: Utilizzare formati leggibili e comprensibili e, laddove possibile, predisporre note informative e tutorial. Mettere a disposizione meccanismi di customer satisfaction.	Presenza su sito web di informazioni, tutorial, questionari di valutazione servizio entro 31.12.2026	2%
	Accessibilità fisica: Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere	% di Segnalazioni esaminate/segnalazioni pervenute - <30% obiettivo non raggiunto (0%); - da 30% a 80% obiettivo parzialmente raggiunto (50%) >80% (obiettivo raggiunto 100%)	1%

Apparecchi in comune a tutti gli Uffici:

- n. 1 macchina per scrivere elettrica
- n. 1 stampante con funzione di fotocopiatrice
- n. 1 stampante con funzione di fotocopiatrice e scanner a colori
- n. 2 distruggi – documenti
- n. 1 taglierina

- n. 1 macchina plastificatrice
- n. 1 macchina per rilegare
- n. 1 telefax