



COMUNE DI BREGNANO

Provincia di Como

Piano delle Performance 2024-2026

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 28/03/2024

PREMESSA METODOLOGICA

L'individuazione ad inizio mandato ed annualmente di obiettivi strategici e di obiettivi innovativi ed a consuntivo la rilevazione di quanto raggiunto, risponde all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Amministrazione comunale.

Il Piano delle Performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione assegna ai propri Responsabili gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della performance.

In particolare, assegna a preventivo gli obiettivi organizzativi ed individuali da raggiungere nell'anno di riferimento, in coordinamento operative alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate.

In riferimento alle finalità sopra descritte, il presente Piano deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio.

Sotto un profilo generale, la stesura di questo documento è ispirata ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Vuole inoltre essere un supporto operativo finalizzato all'aumento del "valore pubblico" creato mediante l'attuazione delle politiche locali.

Per "valore pubblico" si intende il miglioramento del benessere (economico, sociale, ambientale) delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio, collegato al momento storico attuale (si pensi ad alla crisi energetica e alla guerra in Ucraina) e al contesto in cui si esplica l'azione amministrativa.

Si crea "valore pubblico" quando, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi di Performance di un determinato esercizio, si raggiunge quella "economicità sociale" intesa come "bene comune" dei cittadini, avendo però ben presenti lo sviluppo economico del territorio.

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

- **TRASPARENZA** (pubblicazione sul sito del piano);
- **IMMEDIATA INTELLIGIBILITA'** (il piano deve essere facilmente comprensibile);
- **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) oltre che i

documenti programmatici elaborati dall'amministrazione (programma amministrativo e relazione previsionale e programmatica del triennio di riferimento);

- **COINVOLGIMENTO DELL'UTENZA:** i cittadini valorizzati come soggetti con i quali interloquire attivamente per cercare di migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi pubblici. Contestualmente al piano della performance viene approvato anche il Piano di rilevazione della qualità dei servizi, che sarà oggetto di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente – disposizioni generali, sottosezione disposizioni generali, unitamente ai relativi aggiornamenti e agli esiti della rilevazione.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Il Comune di Bregnano esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di Legge, attraverso la partecipazione a Consorzi, Società, e altre Organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Complessivamente alla data del 31.12.2022, la dotazione organica del Comune di Bregnano è pari n. 20 unità.

La struttura organizzativa comunale è articolata in n. 7 Aree, ognuna retta da un Responsabile titolare di Posizione Organizzativa:

Area Segreteria	segreteria pubblica istruzione e cultura organizzazione, reclutamento e personale (gestione giuridica) Staff del Sindaco	Responsabile: Dott. Andrea Fiorella Segretario Generale
Area Affari Generali	servizi demografici commercio e pubblici esercizi sistemi informatici protocollo e archivio notificazioni	Responsabile: Dott. Andrea Fiorella Segretario Generale
Area Servizi Sociali	Servizio Sociale	Responsabile: Dott. Andrea Fiorella Segretario Generale

Area Economico finanziaria	programmazione e bilancio tributi economato ragioneria personale (gestione economica)	Responsabile: Dott.ssa Adelaide Genoni (in convenzione con altro Ente per 12h settimanali)
Area Lavori Pubblici Manutenzioni	lavori pubblici servizio cimiteriale manutenzioni patrimonio e demanio (gestione)	Responsabile: Arch. Scrocca Federico (in convenzione con altro Ente per 10h settimanali)
Area Urbanistica Edilizia Privata	urbanistica edilizia privata e pubblica ecologia patrimonio e demanio (manutenzione)	Responsabile: Geom. Enrico Caleffi
Area Vigilanza	Polizia Locale	Responsabile: Angelo Sanfilippo

COME OPERA L'ENTE

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. 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 affidato ai responsabili di area;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;

6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

COM'È SUDDIVISO L'ENTE

- **Servizi esterni, rivolti ai cittadini, alla collettività, al territorio e all'ambiente:**
 - Controllo e sviluppo del territorio e dell'ambiente
 - Gestione dei servizi demografici
 - Sviluppo e tutela della cultura
 - Servizi di supporto all'educazione scolastica
 - Sviluppo e tutela della società e della salute
 - Controllo e sviluppo della sicurezza
 - Relazioni con il pubblico

- **Servizi interni di supporto ai precedenti:**
 - Affari generali
 - Economico Finanziaria
 - Risorse umane
 - Sistemi informatici

Ogni parte del piano può essere misurato da uno o più indicatori che diano informazioni su come si sta operando per il raggiungimento di obiettivi apprezzabili per i cittadini, volti al miglioramento della qualità dei servizi offerti.

I dipendenti si occupano della gestione delle seguenti aree:

Area	Dipendente	Nuovo profilo professionale	
Area Segreteria	Strinati Marisa Perini Simonetta Giannitelli Fabio	Funzionario Amministrativo Istruttore Amministrativo Operatore esperto (Staff del Sindaco)	Tempo pieno Tempo pieno P.T. 12 ore (T.determinato)
Area Affari Generali	Cairolì Massimo Corbetta Miriam Monterosso Francesca Alba Carmela	Funzionario Amministrativo Istruttore Amministrativo Istruttore Amministrativo Operatore Esperto	Tempo pieno Tempo pieno P.T. 24 ore Tempo pieno
Area Servizi Sociali	Benzoni Francesca	Assistente Sociale	Tempo pieno
Area Economico finanziaria	Rusconi Claudia	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
Area Lavori Pubblici Manutenzioni	Gaio Stefano Zuffellato Diego	Istruttore tecnico Istruttore tecnico - autista	Tempo pieno Tempo pieno

Area Urbanistica Edilizia Privata	Caleffi Enrico Bertuzzo Katia Medico Marta	Funzionario Tecnico (P.O.) Istruttore Amministrativo Istruttore Amministrativo	Tempo pieno Tempo pieno Tempo pieno
Area Vigilanza	Sanfilippo Angelo Pennavaria Valentino Turiello Claudio	Comandante di P.L. (P.O.) Agente Polizia Locale Agente Polizia Locale	Tempo pieno Tempo pieno Tempo pieno

PROGRAMMI E OBIETTIVI

Il Comune di Bregnano definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Del grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

INDIRIZZI E CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI

Per la definizione degli obiettivi strategici, si è tenuto conto della "missione" dell'amministrazione come declinata nel programma di mandato, presentato al Consiglio Comunale e quadro dell'azione politica ed amministrativa per i prossimi anni. Tali obiettivi – inquadrati attraverso il DUPS in missioni e programmi – sono ripresi dal bilancio di previsione.

E' bene tener presente che negli obiettivi strategici rientra anche la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, che pure non ha un legame diretto con le priorità politiche; tutte le attività lavorative esplicate dall'amministrazione comunale di Bregnano sono rivolte sia al funzionamento della macchina comunale che, di riflesso, al cittadino.

Gli obiettivi come risulta dall'art. 5 del D. Lgs n. 150/2009 devono avere le seguenti caratteristiche: *rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi*

erogati, riferibili ad un arco di tempo determinato, commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard o da comparazioni con amministrazione analoghe; confrontabili con risultati raggiunti nel passato e correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Tali obiettivi individuali vanno nella direzione di semplificare e agevolare il rapporto con l'utenza e oltre che di dare certezza ai cittadini sui termini di conclusione dei procedimenti e di realizzare il massimo del contenimento dei costi nel processo di acquisizione dei beni e servizi.

Inoltre il Piano delle performance individua i servizi ed i relativi processi per i quali si provvede nel corso dell'esercizio alla rilevazione delle risorse attribuite e dei costi, diretti ed indiretti, fissi e variabili, ad essi imputabili e sulla scorta delle suddette rilevazioni, sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso:

AREA SEGRETERIA – AFFARI GENERALI

Responsabile: Segretario Generale dott. Andrea Fiorella

SERVIZIO SEGRETERIA – PERSONALE - PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA – SPORT E TEMPO LIBERO

Personale addetto: Strinati Marisa - Perini Simonetta

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori
Acquisizione di beni e servizi per funzionamento degli uffici	Espletamento gare. Gestione procedure finalizzate al controllo dei flussi finanziari attuali e pregressi secondo nuove disposizioni legislative	Tutto l'anno	n. gare espletate – contestazioni –
Gestione atti amministrativi	Redazioni deliberazioni e determinazioni	Tutto l'anno	n. atti
Gestione utilizzo sale comunali	Gestione prenotazioni	Tutto l'anno	n. richieste
Contratti	Predisposizione contratti e trasmissione digitale	Tutto l'anno	n. atti
Maggiore economicità degli acquisti	Verifica e attivazione degli acquisti e servizi con CONSIP + MEPA o altre centrali	Intero anno	n. verifiche
Gare telematiche	Attivazione delle gare telematiche con SINTEL	Entro l'anno	n. gare o acquisti
Trasparenza	Aggiornamento in base alle nuove disposizioni normative CAD – Rispetto adempimenti nei termini previsti nel PTPCT	Termini stabiliti	Rispetto degli adempimenti
Nuovo codice della privacy	Prosecuzione attività di adeguamento.	Tutto l'anno	Realizzazione
Gestione software presenze dipendenti	Importazione dati – inserimento manuale x assenze varia natura – elaborazione e conteggio buoni pasto	Tutto l'anno	Rispetto termini mensili
Servizio mensa scolastica	Gestione rapporti con scuole e ditta appaltatrice. Coordinamento commissione mensa.	Tutto l'anno	Monitoraggio
Servizio scolastici pre e post scuola, assistenza mensa, scuolabus	Gestione rapporti con enti incaricati del servizio, coordinamento e predisposizione nuovi progetti e gestione entrate + sportello	Tutto l'anno	n. servizi e utenti gestiti
Gestione entrate servizi scolastici	Calcolo rette mensili secondo Isee e verifica entrate	Tutto l'anno	
biblioteca	Potenziamento del patrimonio librario, mediante adesione al coordinamento acquisti del Sistema di Olgiate Comasco	Tutto l'anno	Finanziamenti ricevuti

Dote scuola	Assistenza informativa agli utenti. Compilazione e ritiro domande. Gestione sistema informatico	Termini regionali	Rispetto termini e n. domande gestite
Nuove assunzioni	Adempimenti per le nuove assunzioni	Termini di legge	Rispetto termini
Centri estivi	Convenzioni con associazioni per centri estivo ed eventuale partecipazione a bandi regionali	Entro l'anno	convenzioni, atti e gestione rapporti
Iniziative culturali – Richieste contributi e patrocini	Organizzazione manifestazioni varie - Acquisto di beni e servizi necessari o erogazione contributi alle Associazioni	Tutto l'anno	n. iniziative (organizzate e patrocinate)

OBIETTIVI DI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Rispetto tempi pagamento	rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Tutto l'anno	Rispetto del termine di 30 gg o di contratto	10
Anticorruzione	Rispetto e verifica delle normative inerenti la corruzione e la trasparenza Aggiornamento piano anticorruzione	Entro l'anno	Mancanza rilievi	5

SERVIZIO CED

Personale addetto: Bertuzzo Katia - Strinati Marisa

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori
Adeguamento hardware e software	Costante supporto agli uffici per hardware e software e acquisti	Tutto l'anno	n. provvedimenti
Attivazioni firme digitali	Nuove firme per amministratori e/o dipendenti	Tutto l'anno	n. provvedimenti
Telefonia in VOIP	Gestione, manutenzione e comunicazione guasti	Tutto l'anno	n. provvedimenti
Questionari vari	Compilazione questionari richiesti per Corte dei Conti, Istat, AGID, Anci ecc.	Tutto l'anno	Rispetto termine

OBIETTIVI DI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 – 10
Rispetto tempi pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Tutto l'anno	Rispetto del termine di 30 gg o di contratto	10
Contributo PA digitale 2023	appIO – affidamento, realizzazione e rendicontazione € 7.546,00	Termini di bando	Rispetto scadenza	10
Contributo PA digitale 2023	pagoPA – affidamento, realizzazione e rendicontazione € 31.709,00	Termini di bando	Rispetto scadenza	10
Contributo PA digitale 2023	BANCHE DATI – affidamento, realizzazione e rendicontazione € 20.344,00	Termini di bando	Rispetto scadenza	10
Contributo PA digitale 2023	CIE – affidamento, realizzazione e rendicontazione € 14.000,00	Termini di bando	Rispetto scadenza	10
Contributo PA digitale 2023	CLOUD – affidamento, realizzazione e rendicontazione € 121.992,00	Termini di bando	Rispetto scadenza	10
Contributo PA digitale 2023	NOTIFICHE DIGITALI – affidamento, realizzazione e rendicontazione € 32.589	Termini di bando	Rispetto scadenza	10
Contributo PA digitale 2023	SERVIZI AL CITTADINO – affidamento, realizzazione e rendicontazione € 155.234,00	Termini di bando	Rispetto scadenza	10

SERVIZIO COMMERCIO

Personale addetto: Perini Simonetta

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori
Rilascio nuove autorizzazioni Mercato	Riconversione licenze istruttoria completa della pratica	Tutto l'anno	Rispetto termini
Rilascio nuove licenze commerciali e subingressi	Predisposizione atti	Tutto l'anno	n. provvedimenti

OBIETTIVI DI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 – 10
Ampliamento Mercato	Rifacimento regolamento per implementazione esercenti	Entro l'anno	Rispetto scadenza	10

SERVIZI DEMOGRAFICI

Personale addetto: Cairoli Massimo - Corbetta Miriam - Monterosso Francesca (PT 24 ore) – Giannitelli Fabio (Staff del Sindaco P.T. 12 ore)

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori
Celebrazione matrimoni	Mantenimento celebrazioni matrimoni a richiesta dei nubendi	Tutto l'anno	n. matrimoni
Certificazioni	Mantenimento rilascio certificazioni varie	Tutto l'anno	n. atti
Statistiche di legge	Predisposizione delle statistiche richieste	Tutto l'anno	n. statistiche
Accordi per separazioni e divorzi	Stipula accordi, gestione verifica dichiarazioni, gestione procedimento e comunicazioni conseguenti	Tutto l'anno	n. accordi
Rilascio attestazione soggiorno immigrati CE	Rilascio attestazione in base alla legge L. 30/2007	Tempi di legge	n. atti
Aggiornamento banca dati extracomunitari	Verifica scadenze permessi di soggiorno	Tutto l'anno	n. controlli
Autentica cessioni autoveicoli	Redazione atti e autentica e registrazione	Tutto l'anno	n. pratiche
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Mancanza di rilievi
Trasparenza	Aggiornamento in base alle nuove disposizioni normative CAD – Rispetto adempimenti nei termini previsti nel PTPCT	Termini stabiliti	Rispetto degli adempimenti
Nuova Carte identità elettronica	Emissione su appuntamento con ritiro presso la sede municipale	Tutto l'anno	n. emissioni
Registrazione convivenze di fatto	Gestione verifica dichiarazioni, gestione procedimento e comunicazioni conseguenti	Tutto l'anno	n. atti
Gestione anomalie ANPR	Sistemazione delle anomalie riscontrate durante l'anno	Tutto l'anno	Regolare tenuta
Testamento biologico	Presentazioni testamento biologico	Tutto l'anno	n. pratiche
Censimento permanente	Adempimenti del quinquennio censuario secondo le direttive fornite da Istat	Termini di legge	Corretto svolgimento
Dematerializzazione	Elaborazione solo informatica di tutti i documenti per i quali la legge non prevede espressamente la stampa cartacea – Stato civile dal 1997 al 1998	Tutto l'anno	n. atti
Reddito di cittadinanza	Verifica dati anagrafici dichiarati su piattaforma GEPI	Tutto l'anno	n. verifiche
Elettorale	Adempimenti consultazioni elettorali	Termini di legge	Corretto svolgimento

OBIETTIVI DI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Attuazione progetto relativo all'integrazione app IO	Implementazione nuove comunicazioni su AppIO in relazione anche all'attivazione di nuovi servizi sul sito	Termini di legge	Attivazione	10

SERVIZIO PROTOCOLLO – ARCHIVIO E NOTIFICAZIONI

Personale addetto: Alba Carmela

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori
Protocollo informatico	Fascicolazione dei protocolli in arrivo e in partenza. Acquisizione informatica dei documenti pervenuti via PEC.	Tutto l'anno	Mantenimento
Regolare servizio di notifica e pubblicazioni	Notifiche e richieste rimborso e pubblicazioni sul sito on-line	Tutto l'anno	n. notifiche e pubblicazioni

OBIETTIVI DI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Notifiche	Attivazione nuova piattaforma notifiche	Entro l'anno	Attivazione	10

AREA SERVIZI SOCIALI

Responsabile: Segretario Generale dott. Andrea Fiorella

Personale addetto: dott.ssa Benzoni Francesca

SERVIZI SOCIALI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori
Ricovero anziani in strutture	Gestione ricoveri. Gestione rette per anziani a carico dei Servizi Sociali e applicazione norme previste dal vigente Regolamento Isee per altri utenti	Tutto l'anno	n. ricoveri
Rete lavoro	Approvazione e condivisione progetto ASCI. Coordinamento con altri Comuni ed enti privati	Tutto l'anno	Rispetto del termine
Servizio telesoccorso	Attivazione servizio per nuovi utenti e gestione rapporti con ditta	Tutto l'anno	n. utenti
Leggi di settore e piano di zona	Collaborazione con Asci per gestione interventi piano di zona. Coordinamento con Asci e collaborazione con gli operatori	Tutto l'anno	Verifica adempimenti ASCI
Tutela minori	Coordinamento e controllo interventi. Progetto di trasferimento di alcuni minori ricoverati in comunità a famiglie affidatarie. Avvio progetti affido	Entro l'anno	N. minori gestiti.
Servizio Inserimento lavorativo	Coordinamento e controllo interventi.	Tutto l'anno	N. borse lavoro assegnate
Assistenza scolastica disabili	Organizzazione servizio	Tutto l'anno	N. minori, monte ore e n. educatori gestiti
Gestione convenzione tribunale per progetti lavori socialmente utili e messe alla prova	Stesura progetti Rapporti con Tribunale, Uepe, Avvocati e utenti.	Tutto l'anno	n. attivazioni
Nidi gratis	Gestione sistema di agevolazione regionale per utenti asilo nido	Tutto l'anno	n. domande
Gestione atti amministrativi	Redazione deliberazioni e determinazioni	Tutto l'anno	n. atti
Statistiche	Raccolta, rielaborazione e gestione dati per statistiche distrettuali, regionali e nazionali (circ 4, istat, sose, ecc)	Secondo le scadenze	Rispetto termini
Reddito di cittadinanza	Atti e procedimenti di competenza del Comune, servizi sociali	Tutto l'anno	n. progetti

OBIETTIVI DI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 – 10
Rispetto tempi pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Tutto l'anno	Rispetto del termine di 30 gg o di contratto	10
Reddito di cittadinanza	Verifica e controlli sul reddito di cittadinanza	Entro dicembre	Numero utenti aggiornati	8
Contributi	aiuto sia sotto forma di contribuzioni economiche che assistenza ai cittadini in stato di bisogno	Tutto l'anno	n. situazioni	8

AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Responsabile: dott.ssa Genoni Adelaide

PROGRAMMAZIONE E BILANCIO – PERSONALE

Personale addetto: Artoli Daniela – Rusconi Claudia – Perini Simonetta

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori
Gestione contabilità separata I.R.A.P.	Attività fiscale	A scadenze di legge	Rispetto dei termini
Riduzione quota interessi	Analisi mutui per eventuale estinzione	Entro l'anno	Rispetto del termine
Gestione certificazioni varie	Gestione certificazioni varie (questionari della Corte dei Conti, su bilancio, rendiconto e consolidato, SOSE, sanzioni CDS ecc)	Scadenze di legge	Rispetto scadenze
Registro unico delle fatture e rilevazione delle fatture pervenute e pagate tramite la piattaforma certificazione crediti	Verifica del corretto caricamento dei dati tramite la piattaforma Siope+ e sistemazione delle posizioni che non si regolarizzano in automatico	Tutto l'anno	Corretto adempimento
Patrimonio PA – Rilevazione partecipazioni e concessioni	Adempimenti, partecipazioni e concessioni	Scadenze di legge	Rispetto termini
Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009	Intero anno	Valutazione differenziate del personale
Maggiore economicità degli acquisti	Verifica e attivazione degli acquisti e servizi con CONSIP + MEPA o altre centrali	Intero anno	n. verifiche
Gare telematiche	Attivazione delle gare telematiche con SINTEL	Entro l'anno	n. gare o acquisti
Trasparenza	Aggiornamento in base alle nuove disposizioni normative CAD – Rispetto adempimenti nei termini previsti nel PTPCT	Termini stabiliti	Rispetto degli adempimenti
Fatturazione elettronica	Adempimenti in base alla nuova normativa	Tutto l'anno	N. fatture
Fatturazione elettronica verso i privati	Emissione della fattura elettronica nei confronti dei privati (Ditte e consumatori finali) ai sensi dell'art. 1, comma 909 L. 205/2017.	Dal 01.01.2019	Rispetto dei termini e attuazione
DUP - Bilancio – Rendiconto – Consolidato	Predisposizione e trasmissione della documentazione attraverso il portale della BDAP	Entro 30 gg. Dall'approvazione	Rispetto termine
Gestione atti amministrativi	Redazioni deliberazioni e determinazioni e liquidazioni	Tutto l'anno	n. atti
Gestione economica Amministratori	Calcolo gettoni e indennità versamenti Amministratori	Tutto l'anno	Rispetto termini

Predisposizione modello 770	Gestione di tutte le posizioni da denunciare	Scadenza di legge	Rispetto dei termini
Trasmissione telematica INPS	Predisposizione e trasmissione Uniemens	Scadenze di legge	Rispetto termini
Conguagli 730	Inserimento negli stipendi dei conguagli 730	Scadenze di legge	Rispetto termini
Adeguamento normativa	Predisposizione e Trasmissione on line F24EP	Tutto l'anno	Rispetto termini
Procedura missioni	Verifica missioni per liquidazione in base alla nuova normativa	Entro l'anno	Completamento adempimento
Predisposizione CU	Predisposizione CU per dipendenti ed amministratori	Scadenze di legge	Rispetto termini

OBIETTIVI DI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Riduzione tempi pagamento	Monitorare le scadenze delle fatture di acquisto al fine della diminuzione dei tempi di pagamento rispetto ai 30 giorni di legge	Tutto l'anno	Rispetto dei termini	10
Contrattazione decentrata integrativa	Predisposizione degli atti nei termini necessari alla definitiva sottoscrizione del contratto decentrato in tempi celeri.	Entro settembre	Realizzazione	10
Variazioni di bilancio	Gestione Ottimizzata ed efficiente delle procedure di variazione di bilancio, ottimizzazione dei tempi intercorrenti tra le richieste degli uffici e l'esecutività delle variazioni con cui vengono attuate le movimentazioni contabili richieste dagli uffici e servizi	Entro fine anno	Realizzazione	10
Rendicontazione delle entrate e delle spese sostenute con particolare riferimento ai progetti finanziati con contributi PNRR	Monitorare l'andamento delle entrate e delle spese con particolare riferimento ai progetti finanziati con contributi PNRR – Predisposizione atti inerenti	Entro fine anno	Realizzazione	10

SERVIZIO TRIBUTI

Personale addetto: Rusconi Claudia

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori
Rimborsi ICI/IMU/TASI	Predisposizione degli atti di rimborso	Tutto l'anno	Rispetto termini Numero rimborsi
Rimborsi TARI	Predisposizione degli atti di rimborso	Tutto l'anno	Rispetto termini Numero rimborsi
Rateizzazione avvisi di accertamento	Analisi richieste e predisposizione atti di rateizzazione	Tutto l'anno	n. pratiche
Aggiornamento della banca dati contribuenti TARI	Supporto alla ditta concessionaria per la gestione	Tutto l'anno	Completezza dei dati
Trasmissione dati TARI Agenzia delle Entrate	Trasmissione telematica e trasmissione certificazione	Entro aprile	Rispetto dei termini
Lampade votive	Fatturazione	Entro l'anno	Rispetto termine
Gestione diretta IMU – TASI	Adempimenti necessari e caricamento versamenti	Tutto l'anno	Rispetto termini
Gestione canone unico	Supporto alla ditta concessionaria per la gestione	Tutto l'anno	Regolare gestione
Banca dati IMU	Aggiornamento banca dati IMU	Tutto l'anno	n. posizioni sistemate
Emissione accertamenti TARSU – TARES – TARI, ICI, IMU, TASI in base normative	Supporto alla ditta concessionaria per la gestione	Tutto l'anno	n. avvisi emessi e incassi effettuati x TARSU – TARES – TARI, ICI, IMU , TASI
Adeguamento TARI	Adeguamento in base alla delibera ARERA	Nei termini di legge	Rispetto termine

OBIETTIVI DI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Rispetto tempi pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Tutto l'anno	Rispetto del termine di 30 gg o di contratto	10

AREA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: geom. Enrico Caleffi

SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA – ECOLOGIA E AMBIENTE

Personale addetto: Bertuzzo Katia – Medico Marta

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori
Controllo abusi edilizi	Controlli in base a segnalazioni pervenute	Tutto l'anno	n. abusi e n. controlli
Rilascio Permessi di costruire	Istruttoria e rilascio permesso o diniego	Tutto l'anno	n. atti
Istruttoria CILA - CILAS - SCIA	Verifica e calcolo diritti	Tutto l'anno	n. atti
Autorizzazione paesaggistiche	Verifica documentazione presentata e rilascio o diniego autorizzazione	Tutto l'anno	n. atti
Certificati destinazioni urbanistica	Verifica urbanistica e predisposizione certificato	Tutto l'anno	n. atti
Autorizzazione cartelli pubblicitari	Verifica documentazione presentata e rilascio o diniego autorizzazione	Tutto l'anno	n. atti
Nulla osta taglio alberi	Verifica documentazione presentata e rilascio o diniego autorizzazione	Tutto l'anno	n. atti
Rilascio numeri civici	Sopralluogo e assegnazione numero civico	Tutto l'anno	n. atti
Agibilità	Verifica documentazione presentata	Tutto l'anno	n. atti
Attestati idoneità alloggiativa	Istruttoria e rilascio attestazione	Tutto l'anno	n. atti
Autorizzazione posa lapidi	Istruttoria e rilascio autorizzazione	Tutto l'anno	n. atti
Inconvenienti igienico sanitari e pubblica incolumità	Verifica ed emissione diffida o ordinanza	Tutto l'anno	n. atti
Pratiche Edilizia Convenzionata	Espletamento di nuove procedure in base alle richieste	Tutto l'anno	n. richieste
Compensazioni ambientali Pedemontana	Rapporti con il Parco del Lura per la gestione associata con Lomazzo e Cermenate dei lavori di realizzazione delle opere di compensazione della Pedemontana	Tutto il triennio	Prosecuzione iter
Trasparenza	Aggiornamento in base alle nuove disposizioni normative CAD – Rispetto adempimenti nei termini previsti nel PTPCT	Rispetto degli adempimenti	Rispetto termini
Accesso agli atti	Ricerca e predisposizione atti richiesti per la verifica e/o copia	Entro i termini	n. richieste
Registrazione fatture elettroniche	Adempimenti in base alla nuova normativa	Tutto l'anno	n. fatture
Gestione atti amministrativi	Redazioni deliberazioni e determinazioni e liquidazione	Tutto l'anno	n. atti
Servizio di igiene urbana	Verifica e gestione del servizio – consegna dei contenitori alle nuove utenze	Tutto l'anno	n. adempimenti

OBIETTIVI DI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 – 10
Rispetto tempi pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Tutto l'anno	Rispetto del termine di 30 gg o di contratto	10
Completamento procedura variante al PGT VIGENTE	Avviare controdeduzioni alle eventuali osservazioni al P.G.T. adottato compatibilmente con gli elaborati dei professionisti incaricati per il completamento della procedura di variante al PGT vigente	Entro l'anno	Realizzazione	8
Accompagnamento formazione Comunità Energetiche Rinnovabili	Accompagnare la formazione ed informazione in materia di Comunità energetica Rinnovabile affinché soggetti fisici e/o giuridici possano valutare la creazione o meno della Comunità .	Entro l'anno	Rispetto termine	8

AREA LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI

Responsabile: Arch. Federico Scrocca

Personale addetto: Gaio Stefano – Zuffellato Diego – Bertuzzo Katia – Medico Marta

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori
Manutenzioni varie	Predisposizione nuove gare d'appalto – DL e contabilità dei vari contratti	Prima delle scadenze	Rispetto termini e n. gare
Servizio di spazzatura neve e spargimento sale	Gestione ditte incaricate	Entro l'anno	Regolarità servizio
Gestione servizio verde	Gestione con cooperativa e ditte incaricate del verde	Tutto l'anno	Regolarità servizio
Gestione richieste scolastiche	Interventi presso le scuole per piccole manutenzioni	Tutto l'anno	Rispetto tempi e n. adempimenti
Manomissione del suolo pubblico	Espletamento pratiche	Tutto l'anno	n. pratiche
Incarico per D.Lgs. 81/2008	Prosecuzione interventi e documentazione	Tutto l'anno	Regolare gestione
Maggiore economicità degli acquisti	Verifica e attivazione degli acquisti e servizi con CONSIP + MEPA o CUC	Intero anno	n. verifiche
Gare telematiche	Attivazione delle gare telematiche con SINTEL	Entro l'anno	n. gare o acquisti
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Mancanza di rilievi
Trasparenza	Aggiornamento in base alle nuove disposizioni normative CAD – Rispetto adempimenti nei termini previsti nel PTPCT	Termini stabiliti	Rispetto degli adempimenti
Fatturazione elettronica	Adempimenti in base alla nuova normativa	Tutto l'anno	n. fatture
Servizio segnalazioni	Risposte puntuali alle segnalazioni pervenute dai cittadini	Tutto l'anno	n. segnalazioni
Gestione atti amministrativi	Redazioni deliberazioni e determinazioni e liquidazioni	Tutto l'anno	n. atti
Gestione cimitero	Programmazione esumazioni ed estumulazioni	Tutto l'anno	n. interventi

OBIETTIVI DI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 – 10
Rispetto tempi pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Tutto l'anno	Rispetto del termine di 30 gg	10
Efficientamento energetico scuola primaria "senatore Roberto Rampoldi" viale dello sport -inizio lavori -	Messa in atto tutte le necessarie procedure con l'affidamento della progettazione a tecnico impiantista, approvazione del progetto, affidamento e avvio dei lavori.	Entro l'anno	Rispetto termine	8
Lavori di manutenzione straordinaria area parcheggio via Luini/via Milano	Completamento opere di sistemazione dell'area a parcheggio esistente in via Luini/via Milano	Entro l'anno	Rispetto termine	8
Riqualificazione dell'edificio Polifunzionale di Via Nazario Sauro	Completamento opere di riqualificazione	Entro l'anno	Rispetto termine	8

AREA VIGILANZA

Responsabile: dott. Angelo Sanfilippo

Personale addetto: Pennavaria Valentino – Turiello Claudio

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori
Tutela dell'ordine e della sicurezza attraverso la presenza sul territorio comunale con frequenza quotidiana	Presenza sul territorio, in modo particolare durante gli orari di punta – Controlli e accertamenti conseguenti a segnalazioni dei cittadini	Tutto l'anno	n. servizi di controllo n. auto controllate
Rilevazione sinistri stradali	Rilevazione sinistri stradali e redazione rapporti	Tutto l'anno	n. sinistri
Controllo della circolazione stradale avvalendosi anche di rivelatori di velocità per prevenzione violazione del C.d.S.	Controlli della velocità e contestazione violazioni ex art. 142 C.d.S.	Tutto l'anno	n. interventi
Servizi alle scuole	Servizi viabilistici negli orari di entrata ed uscita alunni	Tutto l'anno	Effettuazione
Gestione sanzioni Codice della Strada	Redazione verbali di contestazione, predisposizione foglio di ruolo, procedimenti x sanzioni accessorie, decurtazioni di punti patente di guida	Tutto l'anno	n. sanzioni
Controllo abusi edilizi	controlli a campione periodici x attività di iniziativa della P.L. e da provvedimenti prevenuti o rilasciati dall'U.T. (D.I.A., concessioni, ecc.)	Tutto l'anno	n. provvedimenti
Controllo attività commerciali, industriali e artigiani, vigilanza nei pubblici esercizi	Controllo delle attività commerciali su aree private e su aree pubbliche; prevenzione-repressione abusi a danno del consumatore in applicazione D.Lgs. 114/98, norme penali e igienico-sanitarie, accertamenti Suap	Tutto l'anno	n. provvedimenti
Gestione randagismo	Ricezione segnalazioni, supporto e coordinamento con ATS, gestione finanziaria	Tutto l'anno	n. provvedimenti
Procedimenti autorizzativi, gestionali e sanzionatori relativi a leggi e regolamenti vari	Gestione cessioni di fabbricato e redazione eventuali verbali, accertamenti anagrafici. Rilascio autorizzazioni TULPS, pubblicitarie, manifestazioni sportive, trasporti eccezionali. Redazione ordinanze sindacali in materia di circolazione stradale. – Rilascio contrassegni invalidi	Tutto l'anno	n. provvedimenti

Attività preventiva, ricezione segnalazioni, denunce-querelle, atti di P.G.	Vigilanza finalizzata alla prevenzione di atti illeciti, ricezione di segnalazioni e di denunce-querelle e redazione delle relative comunicazioni di reato ex c.p.p. Notifiche di P.G. per Procura	Tutto l'anno	n. provvedimenti
Controllo corretta installazione e posa abusiva impianti pubblicitari	Attività sanzionatoria ex C.d.S. e controlli periodici per la rimozione impianti abusivi	Tutto l'anno	n. verifiche
Smaltimento veicoli sequestrati- fermati	In base alle modifiche legislative applicazione delle procedure di rottamazione e vendita dei veicoli	Tutto l'anno	n. veicoli per cui è stata chiusa la pendenza
Piano emergenza comunale	Aggiornamento piano di emergenza della Protezione civile	Entro l'anno	Rispetto termine
Formazione dei Ruoli e monitoraggio società esattrice	Gestione sgravi, rateizzazioni". Report attività svolta dalla società esattrice.	Entro l'anno	Attuazione adempimenti
Maggiore economicità degli acquisti	Verifica e attivazione degli acquisti e servizi con CONSIP + MEPA o altre centrali	Intero anno	n. verifiche
Gare telematiche	Attivazione delle gare telematiche con SINTEL	Entro l'anno	n. gare o acquisti
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Mancanza di rilievi
Servizio segnalazioni	Risposte puntuali alle segnalazioni pervenute dai cittadini	Tutto l'anno	n. segnalazioni
Mercato	Attività di spunta il venerdì mattina	Tutto l'anno	n. spunte
Gestione atti amministrativi	Redazioni deliberazioni e determinazioni e liquidazioni	Tutto l'anno	n. atti

OBIETTIVI DI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1-10
Rispetto tempi pagamento	Attività di verifica del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture da parte dei vari settori	Tutto l'anno	Rispetto del termine di 30 gg	10
Implementazione dell'impianto di videosorveglianza comunale	Migliorare e implementare l'impianto di videosorveglianza comunale con l'installazione di nuovi apparati	Entro l'anno	Realizzazione	10
Implementazione e miglioramento viabilità e segnaletica stradale	Operare un rifacimento/revisione della segnaletica stradale orizzontale e verticale presente sul territorio	Entro l'anno	Realizzazione	10

OBIETTIVI STRATEGICI RESPONSABILI DI AREA

AREA SEGRETERIA – AFFARI GENERALI

Numero	1
Area	Segreteria – Affari Generali
Titolo	Richiesta contributi P.N.R.R.
Assessore	Sindaco Elena Daddi
Peso	50%
Contenuto	Conseguimento contributi PNRR per la digitalizzazione
Finalità	Adempimenti ottenimento contributi relativi ai bandi PAdigitale: <ul style="list-style-type: none">• appIO – affidamento, realizzazione e rendicontazione € 7.546,00• pagoPA – affidamento, realizzazione e rendicontazione € 31.709,00• BANCHE DATI – affidamento, realizzazione e rendicontazione € 20.344,00• CIE – affidamento, realizzazione e rendicontazione € 14.000,00• CLOUD – affidamento, realizzazione e rendicontazione € 121.992,00• NOTIFICHE DIGITALI – affidamento, realizzazione e rendicontazione € 32.589• SERVIZI AL CITTADINO – affidamento, realizzazione e rendicontazione € 155.234,00

Numero	2
Area	Segreteria – Affari Generali
Titolo	Anticorruzione
Assessore	Sindaco Elena Daddi
Peso	50%
Contenuto	Rispetto e verifica delle normative inerenti la corruzione e la trasparenza Aggiornamento piano anticorruzione
Finalità	Attraverso dei controlli si verificherà il rispetto di tutte le normative e che vengano rispettati tutti gli obblighi legati alla trasparenza

AREA SERVIZI SOCIALI

Numero	1
Area	Servizi Sociali
Titolo	Reddito di cittadinanza
Assessore	Sindaco Elena Daddi
Peso	50%
Contenuto	Verifica e controlli sul reddito di cittadinanza
Finalità	Verifica che tale contributo venga dato in tempi rapidi alle persone che abbiano i requisiti

Numero	2
Area	Servizi Sociali
Titolo	CONTRIBUTI
Assessore	Sindaco Elena Daddi
Peso	50%
Contenuto	Attuazione delle politiche sociali
Finalità	Aiuto sia sotto forma di contribuzioni economiche che assistenza ai cittadini in stato di bisogno

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Numero	1
Area	Economico Finanziaria
Titolo	CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA
Assessore	Sindaco dott.ssa Elena Daddi
Peso	50%
Contenuto	La contrattazione collettiva integrativa si svolge, nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge, dal nuovo CCNL e da quelli precedenti, tra la delegazione sindacale e la delegazione di parte datoriale; si sviluppa attraverso una serie di fasi che vanno dalla formulazione degli indirizzi da parte della Giunta comunale fino alla sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo. Considerate le novità che sono state introdotte con il CCNL 2019-2021, approvato nel novembre 2022 e che sono a pieno regime dal mese di aprile 2023, l'obiettivo si presenta particolarmente importante
Finalità	Definire il contenuto del nuovo CDI, e conseguentemente degli istituti ad esso collegati, in tempi celeri, per consentire ai dipendenti di conoscere tempestivamente le decisioni relative agli istituti introdotti con il nuovo CCNL. Predisposizione degli atti nei termini necessari alla definitiva sottoscrizione del contratto decentrato in tempi celeri..

Numero	2
Area	Economico Finanziaria
Titolo	VARIAZIONI DI BILANCIO
Assessore	Sindaco dott.ssa Elena Daddi
Peso	25%
Contenuto	Gestione Ottimizzata ed efficiente delle procedure di variazione di bilancio, ottimizzazione dei tempi intercorrenti tra le richieste degli uffici e l'esecutività delle variazioni con cui vengono attuate le movimentazioni contabili richieste dagli uffici e servizi
Finalità	definire un nuovo metodo per ottimizzare i tempi di acquisizione delle variazioni di bilancio richieste dagli uffici e dagli amministratori Sistemizzazione/normalizzazione delle procedure di variazione del bilancio

Numero	3
Area	Economico Finanziaria
Titolo	CONTRIBUTI PNRR
Assessore	Sindaco dott.ssa Elena Daddi
Peso	25%
Contenuto	Rendicontazione delle entrate e delle spese sostenute con particolare riferimento ai progetti finanziati con contributi PNRR- Predisposizione atti inerenti
Finalità	Monitorare l'andamento delle entrate e delle spese con particolare riferimento ai progetti finanziati con contributi PNRR

AREA LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI

Numero	1
Area	Tecnica – Manutenzioni e Lavori Pubblici
Titolo	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA PRIMARIA “SENATORE ROBERTO RAMPOLDI” VIALE DELLO SPORT -INIZIO LAVORI -
Assessore	Geom. Davide Raina
Peso	50%
Contenuto	L'efficientamento energetico della scuola primaria e dell'annessa palestra comunale con l'esecuzione di opere di adeguamento della centrale termica ed interventi di sostituzione dei corpi scaldanti. L'intervento comporta una spesa complessiva di quadro economico pari a € 70.000,00. Si provvederà a breve
Finalità	Si prevede di mettere in atto tutte le necessarie procedure con l'affidamento della progettazione a tecnico impiantista, approvare conseguentemente il progetto che verrà predisposto, affidare l'esecuzione delle opere e dare avvio alla esecuzione dei lavori.

Numero	2
Area	Tecnica – Manutenzioni e Lavori Pubblici
Titolo	LAVORI DI MAUTENZIONE STRAORDINARIA AREA PARCHEGGIO VIALUINI/VIA MILANO – ESECUZIONE OPERE -
Assessore	Geom. Davide Raina
Peso	25%
Contenuto	La completa sistemazione dell'area a parcheggio esistente in via Luini/via Milano acquisita di recente al patrimonio comunale. L'intervento, che comporta una spesa complessiva di quadro economico pari a € 95.000,00, è stato affidato.
Finalità	Si prevede di realizzare completamente le opere.

Numero	3
Area	Tecnica – Manutenzioni e Lavori Pubblici
Titolo	RIQUALIFICAZIONE DELL'EDIFICIO POLIFUNZIONALE DI VIA NAZARIO SAURO -COMPLETAMENTO LAVORI -
Assessore	Geom. Davide Raina
Peso	25%
Contenuto	La completa riqualificazione dell'edificio polifunzionale, che presenta evidenti segni di degrado, volto all'efficientamento dell'intera struttura ed in particolare per l'aspetto energetico. L'intervento che comporta una spesa complessiva di quadro economico pari a € 891.000,00, dopo i necessari adeguamenti normativi, è stato affidato.
Finalità	Si prevede di completare l'esecuzione dei lavori.

AREA URBANISTICA- EDILIZIA PRIVATA

Numero	1
Area	Urbanistica – Edilizia Privata
Titolo	Avviare variante puntuale al P.G.T.
Assessore	Edoardo Mastice
Peso	50%
Contenuto	Avviare controdeduzioni alle eventuali osservazioni al P.G.T. adottato compatibilmente on gli elaborati dei professionisti incaricati.
Finalità	Completare procedura variante al P.G.T. vigente

Numero	2
Area	Urbanistica – Edilizia Privata
Titolo	Accompagnamento formazione Comunità Energetiche Rinnovabili
Assessore	Edoardo Mastice
Peso	50%
Contenuto	Accompagnare la formazione ed informazione in materia di Comunità energetica Rinnovabile affinché soggetti fisici e/o giuridici possano valutare la creazione o meno della Comunità .
Finalità	Dare ulteriore possibilità di informazione in materia di fonti energetiche rinnovabili

AREA VIGILANZA

Numero	1
Titolo	IMPLEMENTAZIONE E MIGLIORAMENTO VIABILITA' E SEGNALETICA STRADALE
Assessore	Edoardo Mastice
Settore	Polizia Locale
Peso	50%
Contenuto	Fasi di attuazione: 1. PROGETTAZIONE AREE TERRITORIALI 2. IMPEGNO DI SPESA 3. DEFINIZIONE DEL SOGGETTO REALIZZATORE 4. ASSEGNAZIONE ATTIVITÀ 5. COMPLETAMENTO ATTIVITÀ
Finalità	Elevare la sicurezza della circolazione stradale

Numero	2
Titolo	IMPLEMENTAZIONE VIDEO SORVEGLIANZA
Assessore	Edoardo Mastice
Settore	Polizia Locale
Peso	50%
Contenuto	Fasi di attuazione: 1. PROGETTAZIONE AREE TERRITORIALI 2. IMPEGNI DI SPESA 3. DEFINIZIONE DEL SOGGETTO REALIZZATORE 4. ASSEGNAZIONE ATTIVITÀ 5. COMPLETAMENTO ATTIVITÀ
Finalità	Dotare il territorio comunale di un efficiente e moderno impianto di videosorveglianza per garantire un maggiore controllo del territorio al fine di prevenire atti di vandalismo, abbandono di rifiuti e reati in generale.

VALUTAZIONE RESPONSABILI DI SETTORE

Per la valutazione dei Responsabili di Settore per il triennio 2024 - 2025 – 2026, nelle more di eventuali modifiche stabilite in sede di contrattazione dei criteri, si prevede la seguente metodologia come stabilito nel regolamento approvato in materia di istituzione e valutazione dell'area delle posizioni organizzative:

- ✓ Obiettivi strategici peso 70%
- ✓ Obiettivi comportamentali e organizzativi peso 30%

Per la valutazione degli **obiettivi strategici** si prenderà atto della completezza della realizzazione dei vari obiettivi, tenuto conto di eventuali modifiche/integrazioni intervenute in corso d'anno, tenendo conto che comunque il non raggiungimento degli obiettivi per cause non direttamente imputabili al Responsabile di Settore non rileva ai fini della valutazione.

Siccome gli obiettivi strategici cambiano di anno in anno e anche durante l'anno e non è possibile individuare lo stesso numero di obiettivi strategici per tutti i Settori la valutazione precisa potrà essere necessariamente fatta a posteriori, tenendo conto di eventuali obiettivi aggiunti, di quelli che non sono stati realizzati per cause non imputabili al Responsabile e di quelli che effettivamente non sono stati fatti in proporzione al numero degli obiettivi realizzati.

Per gli obiettivi strategici si provvederà all'attribuzione del punteggio in proporzione al raggiungimento degli obiettivi con apposita tabella excel che tiene conto degli obiettivi e dei punteggi.

Gli **obiettivi di mantenimento** non costituiscono elemento di valutazione a sé stante e, per tale ragione, non è stato loro attribuito uno specifico peso nella scheda. Le performance saranno comunque valutate con specifico riferimento alle modalità con le quali saranno conseguite con la seguente tabella.

OBIETTIVI COMPORTAMENTALI E ORGANIZZATIVI E PER L'ORDINARIA ATTIVITÀ

		LIVELLO DI CONTRIBUZIONE					
Orientamento al miglioramento e all'eccellenza	È poco orientato al miglioramento della propria performance. Non si pone standard professionali in linea con le attese di ruolo. Raramente persegue iniziative di miglioramento sui processi nei quali opera.		È orientato al miglioramento della propria performance. Si pone standard professionali in linea con le attese di ruolo. Propone e realizza iniziative di miglioramento sui processi nei quali opera.		È fortemente orientato al miglioramento della propria performance. Si pone standard professionali di eccellenza superiori alle attese di ruolo. È costantemente teso a realizzare iniziative di miglioramento e a promuovere l'innovazione sui processi nei quali opera.		
	Non efficace		Efficace		Molto efficace		
Livello	1	2	3	4	5	6	

		LIVELLO DI CONTRIBUZIONE					
Lavoro di squadra	È concentrato sulle proprie attività, perdendo di vista l'impatto su altri processi/funzioni. Raramente cerca sinergie con altre funzioni/colleghi mostrandosi poco orientato al lavoro di squadra.		È consapevole degli impatti del proprio lavoro su altri processi/funzioni. Cerca sinergie con altre funzioni/colleghi mostrandosi orientato al lavoro di squadra per il raggiungimento di obiettivi comuni.		Valuta le relazioni e gli impatti del proprio lavoro sulle altre funzioni. Costruisce sinergie con altre funzioni/colleghi facendosi promotore del lavoro di squadra per il raggiungimento di obiettivi comuni.		
	Non efficace		Efficace		Molto efficace		
Livello	1	2	3	4	5	6	

		LIVELLO DI CONTRIBUZIONE					
Autonomia	Ha bisogno di direttive puntuali ed esaurienti per svolgere le attività assegnate. Non cerca spazi di autonomia. È poco propenso ad		Si attiva per raccogliere tutte le informazioni necessarie allo svolgimento delle attività assegnate. Svolge le attività in piena autonomia		Prende l'iniziativa e affronta i problemi in assenza di direttive. Anticipa e previene difficoltà e problemi. Si muove con		
	Non efficace		Efficace		Molto efficace		
Livello	1	2	3	4	5	6	

	affrontare attività ed ambienti poco noti.		all'interno del proprio ambito lavorativo.		autonomia e sicurezza nonché in attività e ambienti poco noti.	
	Non efficace		Efficace		Molto efficace	
Livello	1	2	3	4	5	6

LIVELLO DI CONTRIBUZIONE						
Resilienza e motivazione	Mostra difficoltà a garantire alti standard di performance sotto pressione. Le difficoltà e i contesti complessi e poco favorevoli ne compromettono la motivazione.		Garantisce buoni livelli di performance anche sotto pressione. È capace di recuperare la propria motivazione dopo aver affrontato difficoltà e contesti complessi poco favorevoli.		Assicura elevati standard di prestazione anche sotto pressione. È capace di reagire prontamente e mantenere elevata la propria motivazione anche a fronte di difficoltà e contesti complessi e poco favorevoli. Ha una visione ottimistica anche in momenti critici.	
	Non efficace		Efficace		Molto efficace	
Livello	1	2	3	4	5	6

LIVELLO DI CONTRIBUZIONE						
Attenzione all'utenza e alle Risorse assegnate	È poco orientato all'utenza di cui non sempre riconosce l'importanza centrale. Poco propenso a coltivare relazioni positive, non sempre viene riconosciuto come leader		Si attiva per fare in modo che le aspettative dell'utente siano sempre soddisfatte. Tratta le persone in modo corretto e trasparente.		Riconosce la centralità degli utenti, cercando costantemente di comprenderne ed anticiparne le necessità. Comunica con chiarezza a tutte le persone che lavorano nella sua area di attività le informazioni utili. Supporta la loro crescita professionale, ispira fiducia.	
	Non efficace		Efficace		Molto efficace	
Livello	1	2	3	4	5	6

Per un punteggio da 25 a 30 punti verrà attribuito il 30 % del risultato per aspetti comportamentali;

Per un punteggio da 21 a 24 punti verrà attribuito il 20% del risultato per aspetti comportamentali;

Per un punteggio da 15 a 20 punti verrà attribuito il 15% del risultato per aspetti comportamentali;

Per un punteggio da 5 a 14 punti nessuna percentuale del risultato per aspetti comportamentali.

Il punteggio totale sarà dato dalla somma del punteggio riportato per gli obiettivi strategici e il punteggio della scheda comportamentale. Per un totale pari al 100% (70% + 30%) verrà riconosciuto il risultato del 15% dell'indennità di posizione. Per le altre percentuali si procederà proporzionalmente.

Nel caso di somme residue a disposizione del fondo delle posizioni organizzative queste potranno essere corrisposte in aggiunta al 15% in base ad obiettivi aggiuntivi o particolarmente impegnativi previa apposita indicazione da parte dell'Amministrazione che indicherà il peso ed a seguito di valutazione da parte del nucleo.