



## Comune di Calcinate

# Piano della Performance 2024

Il Piano della Performance del Comune di Calcinate è stato disegnato come strumento per orientare l'azione amministrativa verso obiettivi di miglioramento della performance dell'ente e si inserisce nel ciclo di gestione della performance essendo il momento in cui gli obiettivi strategici contenuti nel bilancio di previsione e nella relazione previsionale e programmatica vengono declinati in obiettivi gestionali.

Tale strumento, inoltre, è strettamente collegato al nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance poiché in esso vengono individuati e affidati ai responsabili di settore gli obiettivi su cui si valuteranno i risultati conseguiti.

Per ogni obiettivo saranno indicati i risultati attesi, gli indicatori di riferimento, i tempi di realizzazione e le risorse umane che saranno coinvolte nel raggiungimento dello stesso.

Tutto il processo di elaborazione del piano si è svolto in modo trasparente e partecipato attraverso vari incontri con i responsabili di settore addivenendo ad obiettivi quanto più possibile condivisi, qualificanti, chiari e misurabili.

Le quote dei progetti non assegnate potranno essere portate in accrescimento delle risorse assegnate agli obiettivi del medesimo settore.

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI TRASVERSALI PER TUTTI I SETTORI

	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DELLA GESTIONE CORRENTE	TIPOLOGIA DI OBIETTIVO
1	Adempimenti relativi all'attuazione degli obblighi del Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale sezione del PIAO vigente presso l'ente.	Obiettivo di mantenimento
2	Adempimenti relativi all'attuazione degli obblighi normativi sulla trasparenza e pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente.	Obiettivo di mantenimento
3	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Obiettivo di miglioramento

N°	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO (descrivere in cosa consiste)	OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE (descrivere quale risultato si intende raggiungere)	FASI ATTUATIVE (descrivere come sarà attuato)	INDICATORE DI RISULTATO	REPORT AI 31/12/2024
1	Attuazione degli obblighi del Piano triennale per la prevenzione della corruzione previsti per il triennio all'interno del PIAO	Dare attuazione alle misure ed azioni previste nel Piano e informare costantemente il Responsabile dell'Anticorruzione.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Effettuare i corsi di formazione</li> <li>2) Applicare Patti di integrità e protocolli di legalità da imporre ai concorrenti in caso di gara.</li> <li>3) Acquisire dichiarazioni (Dpr. N. 445/2000) di insussistenza cause di incompatibilità o inconfiribilità in caso di incarichi a soggetti esterni (commissioni, consulenze, progettazione, ecc);</li> </ol>	verifica adempimenti attuali rispetto agli obbligatori entro 31.12.2024	report al 31.12.2024

			<ul style="list-style-type: none"> <li>4) Applicare il criterio della rotazione ai fornitori ed appaltatori dell'ente.</li> <li>5) Obbligo di comunicare al RPCT le segnalazioni pervenute dall'esterno su episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, ecc...</li> <li>6) Applicare le misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.</li> </ul>		
2	<b>Attuazione degli obblighi normativi sulla trasparenza e pubblicazione dei dati</b>	Dare attuazione alle misure ed azioni previste dalla legge n. 97/2016 e informare periodicamente il Responsabile della Trasparenza amministrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Applicare le misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza vigente.</li> <li>2) Pubblicare tempestivamente nel sito istituzionale del Comune di Calcinate, sezione Amministrazione trasparente, i dati e le informazioni in tutte le sezioni.</li> </ul>	verifica adempimenti attuali rispetto agli obbligatori entro 31.12.2024	report al 31.12.2024
3	<b>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture e monitoraggio delle scadenze dei pagamenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture</li> <li>2) Rispetto equilibri di cassa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1a) Accettazione o respingimento delle fatture entro termini stabiliti</li> <li>1b) Liquidazione delle fatture entro i termini stabiliti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1a) entro 10 dal ricevimento delle fatture da ufficio ragioneria</li> <li>1b) entro 15 giorni dal ricevimento delle fatture da ufficio ragioneria</li> <li>2) report quadrimestrale</li> </ul>	

# **SETTORE AFFARI GENERALI**

## **Responsabile Cairo Micaela**

### **RISORSE UMANE DEL SERVIZIO**

1	Cairo Micaela	Funzionario Amm.vo	Segreteria
2	Zoccali Maria Antonella	Istruttore Amm.vo	Segreteria
3.	Stefanelli Maria Fabiola	Istruttore Amm.vo	Biblioteca
4.	Forlani Roberta	Assistente Sociale	Servizi Sociali
5.	Comelli Elena	Assistente Sociale	Servizi Sociali Ambito di Grumello d.Monte

<b>AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO</b>	<b>AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO</b>	<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>PERSONALE</b>	<b>Importo progetto</b>
<b>SEGRETERIA</b>	<b>Sito internet del Comune</b>	Sito istituzionale PNRR: organizzazione, gestione delle pagine, modulistica on line, raccolta documenti dai settori e aggiornamento regolare	Temporale: Procedure eseguite all'occorrenza	Cairo	
	<b>Adesione e attuazione bandi PNRR e transizione digitale Obiettivo strategico</b>	Procedure amministrative ed informatiche per adesione ai bandi e di gestione dell'intero iter	Temporale: Procedure eseguite entro i termini di cui ai relativi bandi	Cairo	
<b>CULTURA</b>	<b>Promozione lettura bambini Obiettivo di mantenimento</b>	Attivazione progetti in collaborazione con la scuola tesi a favorire il contatto e uso della biblioteca da parte dei più piccoli.	<b>Numerico:</b> numero progetti attivati	Stefanelli	700,00
<b>SCUOLA</b>	<b>Coordinamento attività di verifica servizio mensa</b>	Controllo Utenti in debito e provvedimenti emessi	<b>Numerico:</b> numero controlli e provvedimenti emessi/ diminuzione numero utenti morosi	Zoccali	900,00
<b>SERVIZI SOCIALI</b>	<b>PNRR linea 1.2 – Percorsi di Autonomia persone disabili</b>	Avvio e implementazione progetto - coprogettazione	Temporale: Procedure eseguite entro i termini di cui al bando	Forlani/Cairo	1.200,00

**Il Segretario**

Dott.ssa Gravallesse Immacolata

**Il Responsabile del Servizio**

Cairo Micaela

# SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile: Ferri Raffaella

## RISORSE UMANE DEL SERVIZIO

1	Ferri Raffaella	Funzionario Contabile	Ragioneria
2	Donadoni Nives	Istruttore Contabile	Ragioneria

Aree strategiche di intervento	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO	OBIETTIVI SPECIFICI	INDICATORI	PERSONALE	PERCENTUALE OBIETTIVI RAGGIUNTI
Ragioneria	Piattaforma Crediti Commerciali e Stock del debito	Obiettivo della riforma n. 1.11 del PNRR relativo al monitoraggio e adempimenti. Tempo medio di ritardo (TMR) target pari a ZERO calcolato per l'anno 2024 su un volume di almeno l'80% dei pagamenti dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2024 - Gestione del debito scaduto e non pagato Calcolo e comunicazione stock del debito in base decreto-legge 19/2024	Trimestrale/annuale	Donadoni	1.000,00
Tributi	Accertamenti	Attività straordinaria di bonifica della banca dati TARI ai fini dell'emersione di maggiori superfici tassabili non dichiarate e lotta all'evasione	All'occorrenza	Ferri	
Tributi	Adempimenti Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente	Assolvimento nuovi adempimenti Arera nel settore servizio integrato gestione rifiuti / rapporti con gli utenti/ gestione tariffe / articolazione dei corrispettivi	annuale	Ferri	

**Il Segretario**

Dott.ssa Gravallesse Immacolata

**Il Responsabile del Servizio**

Ferri Raffaella

# SETTORE GESTIONE TERRITORIO

Responsabile: Spinelli Carlo

## RISORSE UMANE DEL SERVIZIO

1	Spinelli Carlo	Funzionario Tecnico	Edilizia Privata – Urbanistica Lavori Pubblici
2	Redolfi Gianlorenzo	Istruttore Tecnico	Ufficio Tecnico Manutentivo
3	Lorenzi Fabio	Operaio	
4	Colamonaco David	Operaio	
5	Antenati Maurizio	Operaio Seppellitore	

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO	OBIETTIVI SPECIFICI	INDICATORI	PERSONALE	
URBANISTICA	Revisione, aggiornamento, strumenti di pianificazione comunale	Revisione del P.G.T. e del Regolamento Edilizio Aggiornamento della componente geologica, idrogeologica e sismica del P.G.T. e redazione del documento semplificato del rischio idraulico Redazione della Componente (Piano) del commercio	Entro 31/12/2024	Spinelli	
	PEBA (Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche)	Approvazione PEBA (Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche) e monitoraggio azioni	Approvazione entro 31/12/2024 Monitoraggio costante	Spinelli	
EDILIZIA	Censimento amianto	Censimento e mappatura dei manufatti in amianto in copertura presenti sul territorio del Comune di Calcinatè Monitoraggio manufatti mappati	Censimento entro 31/12/2024 monitoraggio costante	Redolfi	1.100,00
MANUTENZIONI, PATRIMONIO IMMOBILIARE	Pulizia griglie dei canali irrigui esistenti	Pulizia delle griglie esistenti e facenti parte del sistema irriguo agricolo del ns territorio, in parte di proprietà del Consorzio di Bonifica ed in parte di proprietà Comunale. La pulizia quotidiana dal Lunedì al Sabato e se necessaria anche alla Domenica come pronto intervento.	interventi settimanali in giornata prefestiva e/o in caso d'urgenza anche festiva;	Antenati – Colamonaco - Lorenzi	2.400,00
	Servizio recupero ingombranti e vigilanza micro-discariche	Servizio di raccolta porta a porta domiciliare rifiuti ingombranti Raccolta, gestione e vigilanza micro- discariche	all'occorrenza	Lorenzi – Colamonaco - Antenati	2.700,00

**Il Segretario**

Dott.ssa Gravallesse Immacolata

**Il Responsabile del Servizio**

Spinelli Carlo

# SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: Airoidi Sonia

## RISORSE UMANE DEL SERVIZIO

1	Airoidi Sonia	Funzionario Ammin.vo	Stato Civile
2	Bellini Angela Francesca	Istruttore Amm.vo	Servizi Demografici
3.	Serughetti Monica	Collaboratore Amm.vo	Servizi Demografici - protocollo

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO	OBIETTIVI SPECIFICI	INDICATORI	PERSONALE	PERCENTUALE OBIETTIVI RAGGIUNTI
	Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	Implementazione informatizzazione dei processi interni e proseguire nei processi di dematerializzazione	costante	Airoidi	
		Coordinamento /gestione della reperibilità per decessi e matrimoni civili presso il Portico del seminario	Costante nelle occasioni	Airoidi	
		Processo dematerializzazione atti stato civile di nascita (anni 1975-1976)	Atti dematerializzati anni 1975 e 1976	Serughetti	500,00
		Controllo dati di stato civile al fine dell'ingresso in ANSC	costante	Bellini	800,00
		Gestione iter completo relativo ai matrimoni civili celebrati presso il Ristorante Portico del Seminario	Numero di matrimoni civili celebrati	Bellini	500,00

**Il Segretario**

Dott.ssa Gravallesse Immacolata

**Il Responsabile del Servizio**

Airoidi Sonia

# **SETTORE POLIZIA LOCALE**

**Responsabile: Mastropietro Marco**

## *RISORSE UMANE DEL SERVIZIO*

1	Mastropietro Marco	Commissario Capo Comandante	Coordinamento del servizio
2	Consoli Emilio	Assistente Esperto	Polizia Locale - Commercio
3.	Pecis Tiziana	Assistente scelto	Polizia Locale
4.	Locatelli Elisabetta	Agente	Polizia Locale

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO	OBIETTIVI SPECIFICI	INDICATORI	PERSONALE	PERCENTUALE OBIETTIVI RAGGIUNTI
POLIZIA AMMINISTRATIVA - COMMERCIO - SUAP	Gestione Commercio su area privata e Commercio su Aree Pubbliche. Rilascio autorizzazioni di Polizia Amministrativa - T.U.L.P.S.	Controllo e gestione Mercato Settimanale. Controlli Commerciali sul territorio. Controlli Autorizzazioni T.U.L.P.S. (Sale Gioco, Spettacoli Viaggianti ecc...)	Numero dei controlli	Mastropietro	
	Gestione Nuovo SUAP mediante Scrivania Virtuale del Sito Ministeriale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> e firma digitale ai sensi del D.P.R.7 Sett. 2010 nr. 160	Consentire alle Imprese sul territorio di operare in tempo reale ed abbattere i tempi della burocrazia	Numero di pratiche telematiche gestite; numero di procedimenti endoprocedurali, numero di ore dedicate al SUAP	Mastropietro	
POLIZIA AMBIENTALE	Garantire e prevenire il rispetto del Regolamento di Polizia Urbana e Testo Unico Ambiente D. L.vo nr. 152/2006	Contrasto del fenomeno dell'abbandono dei rifiuti solidi urbani Collocamento, visione e gestione delle nuove apparecchiature mobili (c.d. foto trappole)	Numero di controlli effettuati Report Sanzioni elevate in relazione al numero delle segnalazioni	Pecis - Locatelli	1.600,00
SICUREZZA URBANA	Incrementare il livello di sicurezza e di tranquillità dei cittadini	Servizi serali e festivi e coordinati in occasione di manifestazioni autorizzate	Almeno 15 servizi serali o in proporzione ai servizi effettuati	Locatelli - Pecis - Consoli	1.000,00

<b>POLIZIA GIUDIZIARIA</b>	<b>Prevenire e reprimere i reati coordinandosi con le Forze di Polizia dello Stato e notiziando l'Autorità Giudiziaria</b>	Controlli di P.G. e ricezione denunce/querele Coordinamento con Autorità Giudiziaria	Numero di denunce/querele ricevute  Numero di Notizie di Reato trasmesse	Mastropietro – Locatelli - Pecis	
<b>MESSO NOTIFICATORE</b>	<b>Notifiche atti amministrativi su richiesta di altri Enti Pubblici e/o Uffici comunali</b>	Eeguire entro i termini di Legge le richieste di notificazione atti  Evadere entro i termini di Legge le richieste di notificazione atti	Numero di atti amministrativi notificati  Numero di atti amministrativi evasi	Consoli	800,00

***Il Segretario***

Dott.ssa Gravallese Immacolata

***Il Responsabile del Servizio***

Commissario Capo di Polizia Locale

Mastropietro Marco

