Città di Lomazzo

Provincia di Como

ALLEGATO 1 AL PIAO 2025 – 2026 – 2027

Sezione della Performance

Nel presente allegato vengono individuati per il triennio 2025/2027 per ogni Responsabile di Settore, l'insieme delle attività e dei servizi misurati mediante indicatori di performance, gli obiettivi esecutivi e di questi ultimi viene data la rappresentazione in termini di processo e di risultati attesi. Vengono individuate le attività da svolgere ed i risultati da conseguire nel perseguimento degli obiettivi assegnati, favorendo la centralità degli indicatori. Gli indicatori sono stati determinati in funzione degli obiettivi che si intendono conseguire e rispetto ai quali i dirigenti sono responsabilizzati. Non tutto è misurabile e non tutte le misurazioni sono utili. E' stato chiesto ai Responsabili di Settore, nella definizione degli obiettivi e delle performance di valorizzare gli aspetti ritenuti importanti da misurare e tenere sotto controllo.

SETTORE AFFARI GENERALI

Responsabile: Dott.ssa Paola De Pieri

SERVIZIO SEGRETERIA

Personale: n. 4 dipendenti

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2023
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 –	N. 73 servizi e forniture
Archivio corrente: fascicolazione	Gestione archivio corrente e di deposito. Trasmissione fascicoli anno 2023 in archivio corrente. – Classificazione	Tutto l'anno	Ordine archivio	Traferiti con chiusura n. 380 fascicoli.
Gestione atti amministrativi	Redazioni deliberazioni e determinazioni	Tutto l'anno	n. atti	825 atti
Gestione utilizzo sale comunali	Gestione prenotazioni	Tutto l'anno	n. richieste	N. 237 prenotazioni
Regolare servizio di notifica e pubblicazioni	Notifiche e richieste rimborso e pubblicazioni sul sito on-line	Tutto l'anno	n. notifiche e pubblicazioni	n. 1570 notifiche n. 1.433 pubblicazioni n. 213 depositi

Contratti	Predisposizione contratti e trasmissione digitale	Tutto l'anno	n. atti	N. 5 contratti pubblici e n. 25 scritture private
Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009	Intero anno	Valutazione differenziate del personale	n. 8 dipendenti
Maggiore economicità degli acquisti	Verifica e attivazione degli acquisti e servizi con CONSIP + MEPA o altre centrali	Intero anno	n. verifiche	N. 5 ordini Mepa, n. 1 negoziazione
Gare telematiche	Attivazione delle gare telematiche con SINTEL	Entro l'anno	n. gare o acquisti	N. 6 gare sintel
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	
Nuovo codice della privacy	Prosecuzione attività di adeguamento.	Tutto l'anno	Realizzazione	
Relazione Smart working	Predisposizione di una relazione in merito al personale che ha fatto smart working indicando le attività svolte, le problematiche e i lati positivi e in particolare gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente	Entro fine anno	Completezza della relazione	

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Assunzione personale	Attività finalizzata all'assunzione di personale	In base al fabbisogno personale nel DUP	N. assunzioni e rispetto termini	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 o di contratto	10

SERVIZIO ISTRUZIONE

Personale: 1 dipendente

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2023
Diritto allo studio – progetti didattici	Predisposizione piano AS 2024/25. Gestione economica del piano	Settembre 2024	n. progetti conclusi esito, eventuali rilievi	
Servizio mensa	Gestione rapporti con scuole e ditta appaltatrice. Coordinamento commissione mensa.	Tutto l'anno	Monitoraggio	
Servizio scolastici pre e post scuola, assistenza mensa	Gestione rapporti con enti incaricati del servizio, coordinamento e predisposizione nuovi progetti e gestione entrate + sportello	Tutto l'anno	n. servizi e utenti gestiti	N. 7 servizi gestiti
Acquisizione di beni e servizi per funzionamento scuole	Procedure inerenti forniture	Tutto l'anno	n. interventi e cig	N. 13 forniture di beni e servizi.
Iscrizioni Asilo nido	Approvazione bando, apertura iscrizioni con nuovo sito, Stesura graduatoria e gestione inserimenti	Settembre 2024	Rispetto dei termini	
Gestione entrate asilo nido	Calcolo rette mensili secondo Isee e verifica entrate	Tutto l'anno		
Open day asilo nido	Organizzazione giornata di apertura al pubblico per far conoscere la struttura e le attività	Entro l'anno		
Nidi gratis	Gestione sistema di agevolazione regionale per utenti asilo nido	Tutto l'anno	n. domande	N.12 famiglie

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO
CENTRO ESTIVO	Organizzazione attività centro estivo e partecipazione al bando Sprint di Regione Lombardia	Entro l'anno	Organizzazione attività	10
SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA	Predisposizione atti e espletamento gara per nuovo affidamento servizio di refezione scolastica	Entro settembre	Stipula contratto	10
ASILO NIDO	Predisposizione atti e espletamento gara per nuovo affidamento servizio Asilo Nido	Entro settembre	Stipula contratto	10

POLITICHE CULTURALI E BIBLIOTECA

Personale: n. 1 dipendente

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2023
Patrimonio librario	Potenziamento del patrimonio librario, mediante adesione al coordinamento acquisti del Sistema di Olgiate Comasco	Tutto l'anno	Rispetto dei termini	
Promozione della lettura	Organizzazione incontri di lettura in biblioteca guidati da animatori o educatori x ragazzi scuole infanzia ed elementari	Entro l'anno	Rispetto termini	
Revisione patrimonio documentario	Analisi completa del patrimonio documentario scarto e incremento qualitativo delle collezioni nel rispetto dei parametri individuati dalla "carta delle Collezioni" del Sistema Bibliotecario.	Tutto l'anno	Scarto di minimo 100 documenti	577 stampati

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO
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)	7
Bandi finanziamento	Monitoraggio costante dei bandi di finanziamento per il settore cultura emessi dai vari enti (Regione, Fondazione Cariplo, FSE, Ministero Beni Culturali, Siae, Fondazione provinciale della Comunità Comasca, altre fondazioni ed enti, ecc.) e partecipazione agli stessi.	Tutto l'anno	n. patrocini e contributi	10
Eventi per giovani	Organizzazione eventi per giovani	Tutto l'anno	n. iniziative	8

SPORT E ASSOCIAZIONI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2023
Gestione utilizzo palestre	Organizzazione calendario - gestione introiti	Tutto l'anno	Rispetto termini	
Contributi alle Associazioni	Erogazione contributi ordinari	Tutto l'anno	Rispetto termine	
Iniziative sportive e del tempo libero	Organizzazione manifestazioni varie - Acquisizione di beni e servizi necessari o erogazione contributi alle Associazioni	Tutto l'anno	n. eventi	n. 8 eventi sportivi

SERVIZI SOCIALI

Personale: 2 dipendenti

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2023
Collaborazione con anziani per volontariato	Gestione servizi e rapporti con Associazioni di anziani. + Gestione rapporti con Auser e Gruppo anziani per attuazione attività previste dalle convenzioni in essere su attività socialmente utili.	Tutto l'anno	N. Convenzioni, n. servizi gestiti in convenzione	n. 2 convenzioni
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	N. 9 ricoverati (n. 6 anziani + n.3 disabili)
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	n. 14 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.	n. 90 minori e n. 11 minori in comunità

Servizio Inserimento lavorativo	Coordinamento e controllo interventi.	Tutto l'anno	N. borse lavoro assegnate	N. 37 utenti in carico
Dote scuola	Assistenza informativa agli utenti. Compilazione e ritiro domande. Gestione sistema informatico	Termini regionali	Rispetto termini e n. domande gestite	
Assistenza scolastica disabili	Organizzazione servizio	Tutto l'anno	N. minori, monte ore e n. educatori gestiti	N. 59 minori
Centro di aggregazione giovanile	Gestione rapporti con operatore economico incaricato. Monitoraggio	Tutto l'anno	n. minori frequ. + soddisfazione utenza	n. 120 minori
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	
Statistiche	Raccolta, rielaborazione e gestione dati per statistiche distrettuali, regionali e nazionali (circ 4, istat, sose, ecc)	Secondo le scadenze	Rispetto termini	
Abitare	Coordinamento servizi e sistema informatico in quanto Comune capofila del distretto	Secondo le scadenze di Regione	Realizzazione	

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 – 10
Assegno di inclusione	Supporto ai cittadini per richiesta – colloqui e predisposizione atti per la presa in carico personalizzata dell'utenza	Tutto l'anno	n. cittadini	7
PIS - Pronto intervento sociale –	creazione nuovo servizio territoriale di pronto intervento – atti	Tutto l'anno	Operatività servizio	8
PIPPI – programma di intervento per la prevenzione dell'istituzionalizzazione dei minori	Formazione del personale e attivazione progetti in rete con ASCII, tutela, scuola e famiglia	Tutto l'anno	n. interventi	10
Casa di comunità	Segnalazioni e collaborazione con infermieri di comunità e famiglia	Tutto l'anno	n. progetti	8
Bilancio solidale aziende	Avvio Studio di fattibilità per collaborazione tra pubblico e privato per l'avvio di progetti	Tutto l'anno	Contatti e attività avviata	10

UFFICIO DIGITALIZZAZIONE ATTI

Responsabile: Dott.ssa Marina Bellegotti SC

Personale: n. 1 dipendenti

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri anno 2023	PESO 1 – 10
Digitalizzazione atti	Scansione documenti e inserimento in cartelle digitali	Tutto l'anno	n. documenti /annualità atti	n. 945 pratiche anagrafe n. 889 pratiche ufficio tecnico	6

SETTORE DEMOGRAFICO

Responsabile: Dott.ssa Marina Bellegotti SC

Personale: n. 3 dipendenti

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametro Atti 2023
Celebrazione matrimoni	Mantenimento celebrazioni matrimoni a richiesta dei nubendi	Tutto l'anno	n. matrimoni	15
Certificazioni	Mantenimento rilascio certificazioni varie	Tutto l'anno	n. atti	1400
Statistiche di legge	Predisposizione delle statistiche richieste	Tutto l'anno	n. statistiche	22
Accordi per separazioni e "divorzi"	Stipula accordi, gestione verifica dichiarazioni, gestione procedimento e comunicazioni conseguenti	Tutto l'anno	n. accordi	6
Rilascio attestazione soggiorno immigrati CE	Rilascio attestazione in base alla legge L. 30/2007	Tempi di legge	n. atti	3
Aggiornamento banca dati extracomunitari	Verifica scadenze permessi di soggiorno	Tutto l'anno	n. controlli	194

Autentica cessioni autoveicoli	Redazione atti e autentica e registrazione	Tutto l'anno	n. pratiche	6
Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009	Intero anno	Valutazione del personale	
Maggiore economicità degli acquisti	Verifica e attivazione degli acquisti e servizi con CONSIP + MEPA o altre centrali	Intero anno	n. verifiche	0
Gare telematiche	Attivazione delle gare telematiche con SINTEL	Entro l'anno	n. gare o acquisti	0
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	
Protocollo informatico	Fascicolazione dei protocolli in arrivo e in partenza. Acquisizione informatica dei documenti pervenuti via PEC.	Tutto l'anno	Mantenimento	7963
Nuova Carte identità elettronica	Emissione su appuntamento	Tutto l'anno	n. emissioni	1450
Registrazione convivenze di fatto	Gestione verifica dichiarazioni, gestione procedimento e comunicazioni conseguenti	Tutto l'anno	n. atti	11
Pagamenti con POS	Mantenimento del servizio	Tutto l'anno	A richiesta	€ 40.788,90
Gestione anomalie ANPR	Sistemazione delle anomalie riscontrate durante l'anno	Tutto l'anno	Regolare tenuta	30
Archivio corrente: fascicolazione	Gestione archivio corrente e di deposito. Trasmissione fascicoli anno 2023 in archivio corrente. – Classificazione	Tutto l'anno	Ordine archivio	72
Testamento biologico	Presentazioni testamento biologico	Tutto l'anno	n. pratiche	1
Reddito di cittadinanza	Verifica dati anagrafici dichiarati su piattaforma GEPI	Tutto l'anno	n. verifiche	25
Gestione atti amministrativi	Redazioni deliberazioni e determinazioni	Tutto l'anno	n. atti	60
Relazione Smart working	Predisposizione di una relazione in merito al personale che ha fatto smart working indicando le attività svolte, le problematiche e i lati positivi e in particolare gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente	Entro fine anno	Completezza della relazione	

OBIETTIVI 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 o di contratto	10
Miglioramento del sistema di pagamento PagoPA per tutte le tipologie di pagamento legate alle varie attività del settore	Prosecuzione sperimentazione contabilizzazione in connessione con l'adeguamento informatico del software in uso – L'automazione dipende dal software	Tutto l'anno	Attivazione automazione	6
Censimento permanente e indagini ISTAT	Adempimenti del quinquennio censuario e delle indagini statistiche secondo le direttive fornite da Istat	Termini di legge	Corretto svolgimento	8
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
Digitalizzazione stato civile a livello nazionale - ANSC	Attivazione adempimenti in base alle indicazioni ministeriali	Entro l'anno	Attivazione	10
Gestione Cimitero	Aggiornamento regolamento in base alla nuova normativa regionale	Entro l'anno	Realizzazione	10
Notifiche	Attivazione nuova piattaforma per servizi demografici	Entro l'anno	Attivazione	8
Formazione nuova dipendente	Formazione della nuova dipendente in modo da garantire l'autonomia di gestione	Tutto l'anno	Completamento	8
CIE	Sostituzione delle CI ancora cartacee da eliminare entro il 3.8.2026 con apertura straordinaria e convocazione degli utenti interessati	Tutto l'anno 2024 e 2025	n. CIE	10
Diffusione PEC cittadini	Acquisto PEC e fornitura ai cittadini richiedenti	Tutto l'anno	n. PEC attivate	10
Facilitatore digitale	Servizio di supporto e formazione per i cittadini con il facilitatore digitale	Tutto l'anno	n. utenti serviti	8
Scarto	Attivazione procedure x scarto dopo autorizzazione sovrintendenza	Entro l'anno	Completamento	6

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

Responsabile: BRUNA FIORELLA

SERVIZIO CONTABILE

Personale: n. 3 dipendenti

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori
Gestione contabilità separata I.R.A.P.	Attività fiscale	A scadenze di legge	Rispetto dei termini
Verifica del sistema tariffario comunale	Predisposizione di tabelle a costi e ricavi, parametri IVA Servizio mensa, trasporto scolastico, assistenza domiciliare, asilo nido, c.a.g., impianti sportivi	In sede di bilancio e consuntivo	Rispetto dei tempi
Rendicontazione delle spese di gestione dell'Istituto d'Arte alla Provincia	Predisposizione rendiconti e comunicazione	Entro l'anno	Rispetto dei termini
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
Rilevazioni auto PA	Questionario e censimento autovetture PA	Termini di legge	Rispetto dei termini
Riparto costi delle Associazioni	Verificare il riparto a tutte le associazioni	Entro l'anno	Rispetto dei termini
Registro unico delle fatture e rilevazione delle fatture pervenute e pagate tramite la piattaforma della certificazione dei 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
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
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
Bilancio – Rendiconto - Consolidato	Trasmissione della documentazione attraverso il portale della BDAP	Entro 30 gg. dall'approvazione	Rispetto termine
Cessioni a fini solidaristici	Rilascio autorizzazioni	Tutto l'anno	n. atti
Archivio corrente: fascicolazione	Gestione archivio corrente e di deposito. Trasmissione fascicoli anno in corso in archivio corrente. – Classificazione	Tutto l'anno	Ordine archivio
Gestione atti amministrativi	Redazioni deliberazioni, determinazioni e liquidazioni	Tutto l'anno	n. atti
Lampade votive	Fatturazione	Entro l'anno	Rispetto termine

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Incassi PAgoPA	Gestione rendicontazione incassi da PagoPA e rendicontazione incassi da PagoPA	Tutto l'anno	n. incassi	10
Verifica equilibri di bilancio	Effettuazione monitoraggio anno 2025	Entro le scadenze previste	Rispetto dei termini e attuazione	10
Aggiornamento inventario	Realizzazione diretta dell'inventario comunale verifica e correzione	Scadenze di legge	Rispetto dei termini	10
Contabilità armonizzata	Predisposizione bilancio di previsione ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011	Di legge	Entro 31 dicembre	10
Redazione DUP	Predisposizione del nuovo documento contabile e suoi aggiornamenti	Di legge	Realizzazione	10
Predisposizione rendiconto anno 2024	Redazione del rendiconto 2024 in base ai nuovi principi contabili	Scadenze di legge	Rispetto dei termini	10
Predisposizione del riaccertamento ordinario dei residui	Redazione, verifica e controllo della variazione di esigibilità al fine del riaccertamento ordinario dei residui	Prima della predisposizione del rendiconto	Rispetto dei termini	10
Bilancio consolidato	Predisposizione del bilancio consolidato con le partecipate rientranti nel perimetro di consolidamento	Scadenze di legge	Rispetto dei termini	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 o di contratto	10
Patrimonio PA	Rilevazione di tutti gli immobili comunali con nuovo applicativo	Entro l'anno	Realizzazione	10

SERVIZIO PERSONALE

Personale: n. 1 dipendente part-time

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori
Gestione presenze dipendenti	Importazione dati – inserimento manuale x assenze varia natura – elaborazione	Tutto l'anno	Rispetto termini mensili
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
Gestione dell'Anagrafe delle Prestazioni	Compilazione e invio telematico degli incarichi affidati	Entro termini di legge	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
Relazione Smart working	Predisposizione di una relazione in merito al personale che ha fatto smart working indicando le attività svolte, le problematiche e i lati positivi e in particolare gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente	Entro fine anno	Completezza della relazione

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Contrattazione decentrata	Predisposizione fondo 2025	Termini di legge	Rispetto termine	10
Conto annuale del personale e relazione	Predisposizione e redazione degli atti, finalizzati al conto	Scadenze di legge	Rispetto termini	8
Verifica posizioni contributive INPS	Verifiche per attivazione nuova piattaforma PASSWEB	Tutto l'anno	n. pratiche	10

Rispetto costo del personale	Esame e recepimento nuove disposizioni previste dalla Legge di Bilancio 2025	Tutto l'anno	Rispetto	10
Nuove assunzioni	Adempimenti contabili per le nuove assunzioni	Termini di legge	Rispetto termini	6

SERVIZIO TRIBUTI

Personale: n. 2 dipendenti

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametro Atti 2023
Rimborsi ICI/IMU/TASI	Predisposizione degli atti di rimborso	Tutto l'anno	Rispetto termini Numero rimborsi	Sono stati effettuati n.12 rimborsi IMU-TASI
Rimborsi TARI	Predisposizione degli atti di rimborso	Tutto l'anno	Rispetto termini Numero rimborsi	Termini rispettati. N. 9 rimborsi e n. 13 compensazioni su richiesta
Rateizzazione avvisi di accertamento	Analisi richieste e predisposizione degli atti di rateizzazione	Tutto l'anno	n. pratiche	Istruite 10 (accertamenti emessi dall'ufficio tributi) n. 17 (accertamenti emessi da Creset) richieste di rateizzazione pervenute
Aggiornamento della banca dati contribuenti TARI	Incrocio dati anagrafici con Ufficio Anagrafe/Tecnico e Suap	Tutto l'anno	Completezza dei dati	Nel corso del 2023 sono state presentate 481 richieste di attivazione/cessazione/variazione TARI. Sono state inoltre lavorate n. 102 richieste di sgravio a seguito di presentazione di cessazioni, cambio componenti ecc. successive all'emissione del ruolo principale.
Trasmissione dati TARI Agenzia delle Entrate	Trasmissione telematica e trasmissione certificazione	Entro aprile	Rispetto dei termini	Termini rispettati
Risoluzione diretta dei casi di contenzioso nei vari gradi	Studio dei casi singoli, modalità e termini per la predisposizione del ricorso, pubbliche udienze	Tutto l'anno	n. contenziosi trattati e n. contenziosi risolti positivamente o nessun contenz.	N. 1 mediazione vinta in primo grado con ricorso in appello; n. 1 mediazione con annullamento da parte del Comune degli accertamenti in fase di giudizio di primo grado.
Gestione diretta IMU - TASI	Adempimenti necessari e caricamento versamenti	Tutto l'anno	Rispetto termini	Termini rispettati

Gestione canone unico	Supporto alla ditta concessionaria per la gestione	Tutto l'anno	Regolare gestione	Realizzato

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Banca dati IMU	Aggiornamento banca dati IMU anche con supporto esterno	Tutto l'anno	n. posizioni sistemate	10
Emissione accertamenti TARSU – TARES – TARI, ICI, IMU, TASI in base normative	Emissione accertamenti TARSU – TARES – TARI, ICI, IMU, TASI in base alle nuove normative anche con supporto esterno	Tutto l'anno	n. avvisi emessi e incassi effettuati x TARSU – TARES – TARI, ICI, IMU , TASI	10
Adeguamento TARI e PEF	Adeguamento in base alla delibera ARERA	Nei termini di legge	Rispetto termine	10
Imposta soggiorno	Gestione imposta	Termini di legge	Realizzazione	10

SERVIZIO COMMERCIO

Personale: n. 2 del servizio tributi

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 STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Rinnovo concessioni per commercio su aree pubbliche	Espletamento d'ufficio delle attività per la verifica del possesso dei requisiti da parte dei titolari di concessioni	Termini di legge	Rispetto dei termini	10

	di posteggio per l'esercizio del commercio su aree pubbliche e rilascio nuove autorizzazioni			
Agevolazione riaperture e ampliamento esercizi commerciali	Gestione modulistica	Entro l'anno	n. pratiche	6

SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)

Responsabile: Arch. Cesare De Santis

Personale: n. 2 tecnici e n. 1 amministrativo part - time

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametro anno 2023
Assistenza alle imprese ed elaborazione di informazioni	Gestione di ogni singolo processo primario o di servizio, come insieme di attività che si concretizzano in servizi offerti alle imprese e agli intermediari	Intero anno		
Coordinamento amministrativo con Enti terzi	Sovrintendere le attività necessarie al buon andamento dell'attività amministrativa di competenza del S.U.A.P. attraverso il coordinamento delle attività di ogni singolo Ente terzo	Intero anno		
Convocazione Conferenze di Servizi	Predisposizione atti di convocazione e indizione della conferenza di servizi, nonché stesura verbali in qualità di Presidente della conferenzae Responsabile dell'ufficio al quale fa capo il procedimento amministrativo	Intero anno	n. Conferenze	n.17conferenze di servizi
Convocazione sopralluoghi per collaudo Impianti	Preistruttoria per verifica formale e richiesta completamento documentale, gestione del procedimento amministrativo, stesura verbale e atto avente valore di collaudo dell'impianto.	Intero anno	n. sopralluoghi	n. 4sopralluoghi

Provvedimenti autorizzativi in materia edilizia	Preistruttoria per verifica formale e richiesta completamento documentale, gestione del procedimento amministrativo, adozione della determinazione motivata di conclusione del procedimento / adozione del provvedimento finale.	Intero anno	n. provvedimenti	n.38provvedimenti
S.C.I.A., C.I.L.A. in materia edilizia	Preistruttoria per verifica formale, richiesta completamento documentale e gestione del procedimento amministrativo.	Intero anno	n. pratiche	n. 232 pratiche
S.C.I.A. per attività produttive di beni e servizi riguardanti: attività industriali, attività artigiane, attività commerciali di vendita, attività para-commerciali e attività artigiane di servizio (estetisti, acconciatori, tatuatori, centro massaggi), attività di meccatronica, attività turistico/ricettive (alberghiere e non alberghiere), attività agrituristiche, agenzie d'affari, attività di somministrazione di alimenti e bevande (bar, ristoranti, trattorie, pub ecc.), attività di somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati, lavanderie, tinto lavanderie, vendita giornali e riviste in forma esclusiva e non esclusiva, attività funebre ecc.	Preistruttoria per verifica formale, richiesta completamento documentale e gestione del procedimento amministrativo.	Intero anno	n. pratiche	n. 608 pratiche
Comunicazione vendita sottocosto	Preistruttoria per verifica formale, richiesta completamento documentale e gestione del procedimento amministrativo.	Intero anno	n. pratiche	n.11 pratiche
Autorizzazioneimpianto privato di distribuzione carburante	Preistruttoria per verifica formale e richiesta completamento documentale, gestione del procedimento amministrativo, adozione della determinazione motivata di conclusione del procedimento / adozione del provvedimento finale.	Intero anno	n. provvedimenti	n.1provvedimento
Autorizzazione impianto stradale di distribuzione carburanti	Preistruttoria per verifica formale e richiesta completamento documentale, gestione del procedimento amministrativo, adozione della determinazione motivata di conclusione del procedimento / adozione del provvedimento finale.	Intero anno	n. provvedimenti	n.1 provvedimento

Richiesta di collaudo impianto privato distribuzione carburante	Preistruttoria per verifica formale e richiesta completamento documentale, gestione del procedimento amministrativo, stesura verbale e atto avente valore di collaudo dell'impianto.	Intero anno	n. provvedimenti	n.1provvedimento
Richiesta di collaudo impianto stradale distribuzione carburanti	Preistruttoria per verifica formale e richiesta completamento documentale, gestione del procedimento amministrativo, stesura verbale e atto avente valore di collaudo dell'impianto.	Intero anno	n. provvedimenti	n.1provvedimento
Comunicazione di modifica impianto carburanti	Preistruttoria per verifica formale, richiesta completamento documentale e gestione del procedimento amministrativo.	Intero anno	n. provvedimenti	n. 2 pratiche
Trasferimento di titolarità impianto stradale di distribuzione carburanti	Preistruttoria per verifica formale e richiesta completamento documentale, gestione del procedimento amministrativo, adozione della determinazione motivata di conclusione del procedimento / adozione del provvedimento finale.	Intero anno	n. provvedimenti	n. 3 pratiche
Richiesta di esercizio provvisorio impianto stradale distribuzione carburanti	Preistruttoria per verifica formale e richiesta completamento documentale, gestione del procedimento amministrativo, adozione della determinazione motivata di conclusione del procedimento / adozione del provvedimento finale.	Intero anno	n. provvedimenti	n. 1 pratica
Comunicazione di esercizio definitivo impianto privato distribuzione carburante	Preistruttoria per verifica formale, richiesta completamento documentale e gestione del procedimento amministrativo.	Intero anno	n. pratiche	n. 1 pratica
Comunicazione di sospensione attività di impianto distribuzione carburanti	Preistruttoria per verifica formale, richiesta completamento documentale e gestione del procedimento amministrativo.	Intero anno	n. pratiche	n. 2 pratiche
Richiesta parere per verifica quindicennale impianti distribuzione carburanti	Preistruttoria per verifica formale, richiesta completamento documentale e gestione del procedimento amministrativo.	Intero anno	n. provvedimenti	n. 1 pratiche
Autorizzazione/S.C.I.A. per Stazione Radio Base per telecomunicazioni	Preistruttoria per verifica formale e richiesta completamento documentale, gestione del procedimento amministrativo, adozione della	Intero anno	n. provvedimenti	n.14 provvedimenti

	determinazione motivata di conclusione del procedimento / adozione del provvedimento finale.			
Autorizzazioni in materia di pubblica sicurezza – TULPS- (sale gioco, discoteche)	Preistruttoria per verifica formale e richiesta completamento documentale, gestione del procedimento amministrativo, adozione della determinazione motivata di conclusione del procedimento / adozione del provvedimento finale.	Intero anno	n. provvedimenti	n.1 provvedimento
Autorizzazioni taxi e noleggio veicoli con conducente -N.C.C.-	Preistruttoria per verifica formale e richiesta completamento documentale, gestione del procedimento amministrativo, adozione della determinazione motivata di conclusione del procedimento / adozione del provvedimento finale.	Intero anno	n. provvedimenti	n.11 provvedimenti
Nulla osta per sostituzione autovettura attività di noleggio con conducente	Preistruttoria per verifica formale e richiesta completamento documentale, gestione del procedimento amministrativo, adozione della determinazione motivata di conclusione del procedimento / adozione del provvedimento finale.	Intero anno	n. provvedimenti	n.12 provvedimenti
S.C.I.A. attività di noleggio veicoli senza conducente	Preistruttoria per verifica formale, richiesta completamento documentale e gestione del procedimento amministrativo.	Intero anno	n. pratiche	n. 6 pratiche
S.C.I.A. attività di noleggio Autobus con conducente	Preistruttoria per verifica formale, richiesta completamento documentale e gestione del procedimento amministrativo.	Intero anno	n. pratiche	n. 1 pratica
Autorizzazioni di Medie e Grandi Strutture commerciali di vendita	Preistruttoria per verifica formale e richiesta completamento documentale, gestione del procedimento amministrativo, adozione della determinazione motivata di conclusione del procedimento / adozione del provvedimento finale.	Intero anno	n. provvedimenti	n.6provvedimenti
Autorizzazioni cartelli e insegne pubblicitarie su strade Provinciali	Preistruttoria per verifica formale e richiesta completamento documentale, gestione del procedimento amministrativo, adozione della determinazione motivata di conclusione del procedimento / adozione del provvedimento finale.	Intero anno	n. provvedimenti	n.99 provvedimenti
Dichiarazione messa terra impianti elettrici	Preistruttoria per verifica formale, richiesta completamento documentale e gestione del procedimento amministrativo.	Intero anno	n. pratiche	/

Comunicazione di assimilazione delle acque di scarico alle acque reflue domestiche	Preistruttoria per verifica formale, richiesta completamento documentale e gestione del procedimento amministrativo.	Intero anno	n. provvedimenti	n.1pratica
Richiesta Valutazione Progetto, S.C.I.A. in materia di prevenzione incendi	Preistruttoria per verifica formale, richiesta completamento documentale e gestione del procedimento amministrativo.	Intero anno	n. pratiche	n. 125pratiche
S.C.I.A. per agibilità di edifici destinati ad attività economiche	Preistruttoria per verifica formale, richiesta completamento documentale e gestione del procedimento amministrativo.	Intero anno	n. pratiche	n. 51 pratiche
Comunicazione relativa agli stabilimenti che eseguono attività riguardanti materiali destinati a venire a contatto con alimenti	Preistruttoria per verifica formale, richiesta completamento documentale e gestione del procedimento amministrativo.	Intero anno	n. pratiche	n.1pratica
Autorizzazioni, Comunicazioni in materia di emissioni in atmosfera	Preistruttoria per verifica formale, richiesta completamento documentale e gestione del procedimento amministrativo.	Intero anno	n. provvedimenti	n.6 pratiche
Autorizzazione Unica Ambientale – A.U.A. -	Preistruttoria per verifica formale e richiesta completamento documentale, gestione del procedimento amministrativo, adozione della determinazione motivata di conclusione del procedimento / adozione del provvedimento finale.	Intero anno	n. provvedimenti	n.10 provvedimenti
Comunicazione di modifica non sostanziale A.U.A.	Preistruttoria per verifica formale e richiesta completamento documentale, gestione del procedimento amministrativo, adozione della determinazione motivata di conclusione del procedimento / adozione del provvedimento finale.	Intero anno	n. provvedimenti	n.2 provvedimenti
Autorizzazione Paesaggistica ordinaria/semplificata	Preistruttoria per verifica formale e richiesta completamento documentale, gestione del procedimento amministrativo, adozione della determinazione motivata di conclusione del procedimento / adozione del provvedimento finale.	Intero anno	n. provvedimenti	n.7 provvedimenti
Autorizzazione Forestale	Preistruttoria per verifica formale e richiesta completamento documentale, gestione del procedimento amministrativo, adozione della determinazione motivata di conclusione del procedimento / adozione del provvedimento finale.	Intero anno	n. provvedimenti	n.1 provvedimento

Dichiarazione utilizzo materiale di scavo fuori dal sito di produzione	Preistruttoria per verifica formale, richiesta completamento documentale e gestione del procedimento amministrativo.	Intero anno	n. pratiche	n. 1 pratica
Pratica di messa in esercizio e a regime di impianto	Preistruttoria per verifica formale, richiesta completamento documentale e gestione del procedimento amministrativo.	Intero anno	n. pratiche	n. 1 pratica
Domanda di autorizzazione in deroga ai limiti di rumorosità ambientale	Preistruttoria per verifica formale e richiesta completamento documentale, gestione del procedimento amministrativo, adozione della determinazione motivata di conclusione del procedimento / adozione del provvedimento finale.	Intero anno	n. pratiche	n. 2 pratiche
Richiesta parere in materia di esame paesistico	Preistruttoria per verifica formale, richiesta completamento documentale e gestione del procedimento amministrativo.	Intero anno	n. pratiche	n. 1 pratica
Richiesta di accesso agli atti	Preistruttoria per verifica formale, richiesta completamento documentale e gestione del procedimento amministrativo.	Intero anno	n. pratiche	n. 10 pratiche
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	n. 1 verifica
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	Mancanza di rilievi
Trasparenza	Aggiornamento in base alle nuove disposizioni normative CAD - Rispetto adempimenti nei termini previsti nel PTPCT	Termini stabiliti	Rispetto degli adempimenti	Rispetto degli adempimenti
Fatturazione elettronica	Adempimenti in base alla nuova normativa	Tutto l'anno	n. fatture	n. 5 determine
Archivio corrente: fascicolazione	Gestione archivio corrente e di deposito.	Tutto l'anno	Ordine archivio	Rispetto degli adempimenti
Gestione atti amministrativi	Redazioni deliberazioni e determinazioni e liquidazioni	Tutto l'anno	n. atti	n. 2 delibere n. 9 determine

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	indicatori	PESO 1 - 10
Varianti Urbanistiche ai sensi art. 8 D.P.R. 160/2010	Convocazione e indizione della Conferenza di servizi, stesura verbale e atti conseguenti	Intero anno	n. varianti	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 o di contratto	10
Interoperabilità tra software Halley e portale impresainungiorno	Importazione manualenel portale di impresainungiorno dei provvedimenti autorizzativi e atti vari predisposti con gestionale Halley,	Intero anno	Realizzazione	8
Gestione del flusso processuale riferito alle pratiche caricate sul portale di impresainungiorno	Aggiornamento costante delle pratiche attraverso la creazione dei vari eventi, necessari anche per l'implementazione del Fascicolo di Impresa presso la Camera di Commercio	Intero anno	n. adempimenti	8
Interoperabilità tra piattaforma di impresainungiorno e Portale Procedimenti di Regione Lombardia	Attivazione del processo comportante l'interoperabilità tra piattaforma di Impresainungiorno e portale procedimenti di Regione Lombardia, relativamente alle pratiche sismiche riferite all'edilizia produttiva	Intero anno	n. adempimenti	8

SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: Arch. Elena Sala

SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA

Personale: n. 2 dipendenti

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2024
Controllo abusi edilizi	Controlli in base a segnalazioni pervenute	Tutto l'anno	n. abusi e n. controlli	9
Rilascio Permessi di costruire	Istruttoria e rilascio permesso o diniego	Tutto l'anno	n. atti	21
Istruttoria CILA	Verifica e calcolo diritti	Tutto l'anno	n. atti	93
Istruttoria CILAS	Verifica e calcolo diritti	Tutto l'anno	n. atti	2
Istruttoria SCIA	Verifica e calcolo diritti	Tutto l'anno	n. atti	82

Pratiche di fiscalizzazione	Verifica e calcolo diritti	Tutto l'anno	n. atti	0
Pareri AUA	Pareri per Aua della Provincia	Tutto l'anno	n. atti	0
Autorizzazione paesaggistiche	Verifica documentazione presentata e rilascio o diniego autorizzazione	Tutto l'anno	n. atti	2
Certificati destinazioni urbanistica	Verifica urbanistica e predisposizione certificato	Tutto l'anno	n. atti	70
Autorizzazione cartelli pubblicitari	Verifica documentazione presentata e rilascio o diniego autorizzazione	Tutto l'anno	n. atti	16
Nulla osta taglio alberi	Verifica documentazione presentata e rilascio o diniego autorizzazione	Tutto l'anno	n. atti	5
Rilascio numeri civici	Sopralluogo e assegnazione numero civico	Tutto l'anno	n. atti	4
Agibilità	Verifica documentazione presentata	Tutto l'anno	n. atti	23
Attestati idoneità alloggiativa	Istruttoria e rilascio attestazione	Tutto l'anno	n. atti	35
Autorizzazione posa lapidi	Istruttoria e rilascio autorizzazione	Tutto l'anno	n. atti	3
Immatricolazione Ascensori	Verifica, registrazione e rilascio	Tutto l'anno	n. atti	3
Inconvenienti igienico sanitari e pubblica incolumità	Verifica ed emissione diffida o ordinanza	Tutto l'anno	n. atti	4
Trasformazione dir. Superficie in proprietà Edilizia Convenzionata	Espletamento di nuove procedure in base alle richieste	Tutto l'anno	n. richieste	0
Trasformazione diritto superficie aree PIP e soppressione dei vincoli	Espletamento di nuove procedure in base alle richieste	Tutto l'anno	n. richieste	0
Calcolo del prezzo massimo di cessione di alloggi in Edilizia Convenzionata e PIP	Espletamento di nuove procedure in base alle richieste	Tutto l'anno	n. richieste	1
Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009	Intero anno		
Gare telematiche	Attivazione delle gare telematiche con SINTEL	Entro l'anno	n. gare	4
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Mancanza rilievi	
Trasparenza	Aggiornamento in base alle nuove disposizioni normative CAD - Rispetto adempimenti nei termini previsti nel PTPCT	Rispetto degli adempimenti		
Semplificazione adempimenti Con firma digitale e PEC	Utilizzo firma digitale per gestione atti amministrativi (Delibere – determine – ordinanze)	Entro l'anno		
Fatturazione elettronica	Adempimenti in base alla nuova normativa	Tutto l'anno	n. fatture	38
Archivio corrente: fascicolazione	Gestione archivio corrente e di deposito. Trasmissione fascicoli anno 2024 in archivio corrente. – Classificazione	Tutto l'anno	Ordine archivio	

Gestione atti amministrativi	Redazioni deliberazioni e determinazioni e liquidazione	Tutto l'anno	n. atti	72 atti
Relazione Smart working	Predisposizione di una relazione in merito al personale che ha fatto smart working indicando le attività svolte, le problematiche e i lati positivi e in particolare gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente	Entro fine anno	Completezza della relazione	

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 – 10
Registro diritti edificatori	Istituzione registro e regolamento	Entro settembre 2025 in concomitanza con la Variante parziale di PGT per norme di dettaglio	completamento	10
Oneri di urbanizzazione	Aggiornamento tabelle oneri di urbanizzazione	Entro giugno 2025	Completamento	10
Piani di Recupero Privati	Esame, istruttoria ed Individuazione ai sensi della L. 457/78	Entro i termini di legge	n. interventi	10
Piani attuativi di iniziativa privata.	Esame, istruttoria e predisposizione degli atti amministrativi inerenti le procedure di adozione e approvazione	Entro i termini di legge	n. interventi	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 o di contratto	10
Piazza Volta	Adozione nuovo Piano di Recupero con individuazione di una funzione pubblica	Entro settembre 2025	Rispetto termini	10
Piano del colore e analisi puntuale dei Nuclei di Antica formazione	Redazione piano del colore e analisi puntuale dei Nuclei di Antica formazione al fine ottimizzare la disciplina dei nuclei di antica formazione in un'ottica di conseguimento degli obiettivi di recupero e riqualificazione del tessuto storico	Entro dicembre 2025 in concomitanza con la variante parziale di PGT	Rispetto termine	10

SERVIZIO IGIENE AMBIENTALE

Personale: 1 dipendente

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori
Raccolta e Gestione rifiuti	Controllo del servizio + trasmissione dati per MUD e dichiarazione provinciale a Econord	Tutto l'anno	Rispetto scadenze
Gestione centro raccolta rifiuti	Verifica gestione del CRR da parte della Soc. Econord	Tutto l'anno	Corretto espletamento

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Servizio di igiene urbana	Impostazione del nuovo servizio di gestione di igiene urbana – consegna dei contenitori alle nuove utenze	Tutto il triennio	n. adempimenti	10
Regolamento di Igiene Urbana	Revisione del Regolamento a seguito dell'aggiudicazione della nuova gara dei rifiuti	Entro marzo 2025	Rispetto termine	10
Relazione di cui all'art. 30 del Dlgs 201/2022	Redazione della Relazione di cui all'art. 30 del Dlgs 201/2022	Entro dicembre 2025	Rispetto termine	10

SETTORE LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI

Responsabile: Geom. Emilio Briancesco

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI 1 istruttore tecnico vacante – MANUTENZIONI

Personale: 1 dipendente -

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2024
Piano asfaltature e lavori di asfaltatura	Predisposizione elaborati tecnici e DL per Realizzazione interventi + pagamenti	Tutto l'anno	Lavori effettuati	interventi vari su strade diverse
Manutenzioni varie	Predisposizione nuove gare d'appalto – DL e contabilità dei vari contratti	Prima delle scadenze	Rispetto termini e n. gare	Gare di manutenzione e lavori: 25
Gestione richieste scolastiche	Interventi presso le scuole per piccole manutenzioni	Tutto l'anno	Rispetto tempi e n. adempimenti	N° interventi circa 250
Pratiche con assicurazione per definizione eventuali danni subiti dai cittadini e danni accorsi agli immobili comunali	Trasmissione pratiche, redazione di relazione e documentazione accessoria	Tutto l'anno	Rispetto termini n. sinistri	Pratiche pervenute e trattate 11
Manomissione del suolo pubblico	Espletamento pratiche	Tutto l'anno	n. pratiche	Numero pratiche trattate: 11
Incarico per D.Lgs. 81/2008	Prosecuzione interventi e documentazione	Tutto l'anno	Regolare gestione	Regolare gestione
Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009	Intero anno	Valutazione differenziate del personale	Valutazione eseguita
Maggiore economicità degli acquisti	Verifica e attivazione degli acquisti e servizi con CONSIP + MEPA o CUC	Intero anno	n. verifiche	N. 6 tra Consip e MEPA
Gare telematiche	Attivazione delle gare telematiche con SINTEL	Entro l'anno	n. gare o acquisti	n. 24 procedure su SINTEL
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Mancanza di rilievi	Nessuna situazione di rischio
Trasparenza	Aggiornamento in base alle nuove disposizioni normative CAD - Rispetto adempimenti nei termini previsti nel PTPCT	Termini stabiliti	Rispetto degli adempimenti	Aggiornamenti effettuati

Fatturazione elettronica	Adempimenti in base alla nuova normativa	Tutto l'anno	n. fatture	Sono state liquidate n. 301 fatture
Compensazioni ambientali Pedemontana	Rapporti con il Parco del Lura per la gestione associata con Bregnano e Cermenate dei lavori di realizzazione delle opere di compensazione della Pedemontana	Tutto il triennio	Prosecuzione iter	Prosecuzione iter – progetto in capo al Consorzio Parco del Lura
Servizio segnalazioni	Risposte puntuali alle segnalazioni pervenute nel sito	Tutto l'anno	n. segnalazioni	Circa 110 segnalazioni
Archivio corrente: fascicolazione	Gestione archivio corrente e di deposito. Trasmissione fascicoli anno 2023 in archivio corrente. – Classificazione	Tutto l'anno	Ordine archivio	Fascicolazione eseguita
Gestione atti amministrativi	Redazioni deliberazioni e determinazioni e liquidazioni	Tutto l'anno	n. atti	453 atti
Relazione Smart working	Predisposizione di una relazione in merito al personale che ha fatto smart working indicando le attività svolte, le problematiche e i lati positivi e in particolare gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente	Entro fine anno	Completezza della relazione	Smart working non effettuato

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 – 10
Riqualificazione impianti illuminazione pubblica	Esecuzione lavori perimetro ex Consip: contabilità finale e collaudo	Tutto l'anno	n. adempimenti	10
Riqualificazione energetica municipio e scuola primaria di Lomazzo	partecipazione ai bandi per finanziamento	Tutto l'anno	n. adempimenti	8
Predisposizione della SCIA presso i VV.F. della scuola Secondaria di secondo grado "F. Melotti"	Presentazione SCIA previa redazione D.I.R.I. impianto elettrico e consegna delle attestazioni dei corsi pronto soccorso e antincendio del personale scolastico	Entro settembre 2025	Completamento	8
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
Piano emergenza comunale	Approvazione del Piano	Entro giugno 2025	Rispetto termine	8

Lavori di adeguamento alla normativa antincendio della Biblioteca comunale e messa in sicurezza delle solette	Progettazione esecutiva, validazione, affidamento ed esecuzione lavori	Lavori entro giugno 2026	Rispetto termine	8
Efficientamento energetico serramenti Scuola Contributo 2024 – Risorse PNRR	Esecuzione lavori, contabilità e rendicontazione Regis	Termini di legge	Rispetto termini	10
Piazza Volta – lotto 2	Conclusione lavori lotto 2 (pozzo), a seguito di nulla osta della Soprintendenza	dicembre 2025	Rispetto termine	10
Gestione e concessione del centro sportivo comunale	verifica andamento concessione e adempimenti conseguenti	Tutto l'anno	n. adempimenti	10
Costruzione Palazzetto dello sport	Partecipazione ad eventuali Bandi di finanziamento	Termini di legge	Rispetto termini	6
Riqualificazione edificio ex stalle Somaini	Partecipazione ad eventuali Bandi di finanziamento	Termini di legge	Rispetto termini	6
Nuova sede Polizia locale e uffici ASCI	Gara ed esecuzione lavori – secondo cronoprogramma Regione Lombardia	Entro dicembre 2026	Rispetto termine	10
PNRR	Richiesta contributi in base ai vari bandi che verranno emanati	Tutto l'anno	n. interventi	10
Cimitero di Lomazzo	Predisposizione affidamento a seguito di nulla osta Arpa ed esecuzione lavori	Entro dicembre 2025	Realizzazione	10
Rifacimento copertura edificio via Verdi 19 e Cimitero di Manera	Esecuzione lavori, direzione lavori e contabilità	Entro dicembre 2025	Rispetto termini	10
Formazione di campi da gioco presso i parchi comunali	Esecuzione, lavori direzione lavori e contabilità	Entro settembre 2025	Rispetto termini	10
Manutenzione straordinaria immobili confiscati alla criminalità organizzata (lotto 2)	Partecipazione al bando, progettazione esecutiva, gara ed esecuzione lavori	Entro dicembre 2026	Rispetto termine	10
Interventi di manutenzione straordinaria parco Viale Somaini	Esecuzione, lavori direzione lavori e contabilità	Entro dicembre 2025	Rispetto termine	10

SERVIZIO ECOLOGIA E AMBIENTE

Personale: 3 dipendenti

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori

Educazione alla Tutela dell'ambiente	Organizzazione giornata verde pulito	Entro il termine fissato da Provincia	Rispetto tempi
Servizio di spazzatura neve e spargimento sale	Gestione ditte incaricate	Entro l'anno	Regolarità servizio
Gestione servizio verde	Gestione con ditte incaricate del verde	Tutto l'anno	Regolarità servizio

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 – 10
Servizio manutenzione verde pubblico (potature)	Predisposizione progetto e gara	Entro dicembre 2025	Rispetto termine	10

SERVIZIO CED

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. acquisti 6
Attivazioni firme digitali	Nuove firme per amministratori e dipendenti	Tutto l'anno	n. firme 10
Telefonia in VOIP	Gestione, manutenzione e comunicazione guasti	Tutto l'anno	Rispetto termine
Questionari vari	Compilazione questionari richiesti per Corte dei Conti, Istat, AGID, Anci ecc.	Tutto l'anno	Rispetto scadenze

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 – 10

PA digitale 2026	appIO –rendicontazione € 7.546,00	Termini di bando	Rispetto scadenza	10
PA digitale 2026	pagoPA (misura anno 2024) – affidamento, realizzazione e rendicontazione € 18.854,00	Termini di bando	Rispetto scadenza	10
PA digitale 2026	NOTIFICHE DIGITALI – rendicontazione € 32.589,00	Termini di bando	Rispetto scadenza	10
PA digitale 2026	SERVIZI AL CITTADINO – rendicontazione € 155.234,00	Termini di bando	Rispetto scadenza	10

SETTORE POLIZIA LOCALE

Responsabile: Dott. Diego Rubicondo

Personale n. 6 agenti PL e n. 1 amministrativo

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri anno 2023
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	n. 158 posti di controllo fermate 1.249 auto e generalizzati i rispettivi conducenti
Rilevazione sinistri stradali	Rilevazione sinistri stradali e redazione rapporti con trasmissione programma INCIDERE	Tutto l'anno	n. sinistri	67 (di cui 15 con feriti e 52 con danni alle sole cose)
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	56 servizi Telelaser e Autovelox nel corso dei quali sono stati contestati n. 197 verbali

Servizi alle scuole	Servizi viabilistici negli orari di entrata ed uscita alunni	Tutto l'anno	Effettuazione	664 ore di servizi viabilistici presso le scuole
Ordine pubblico e viabilità alle manifestazioni	Presenza in occasione di manifestazioni sia in giorni feriali sia in giorni festivi con rotazione del personale a disposizione. Servizio di viabilità alle cerimonie funebri. O.P. ai Consigli comunali	Tutto l'anno	n. interventi	27 manifestazioni, processioni, cortei funebri e varie. 13 O.P. Consigli Comunali
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	n. 2.878 Verbali n. 2.034 Punti decurtati N. 60 Sequestri amministrativi N. 13 Fermi amministrativi N. 5 rimozioni forzate N. 20 ricorsi
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	N.14 a cui ha fatto seguito quando dovuta l'informativa all'A.G.
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	n. 8 sequestri della merce e n. 111 Accertamenti per SUAP
Gestione randagismo	Ricezione segnalazioni, supporto e coordinamento con ATS, gestione finanziaria	Tutto l'anno	n. provvedimenti	n. 4 richieste d'intervento
Procedimenti autorizzativi, gestionali e sanzionatori relativi a leggi e regolamenti vari	Gestione cessioni di fabbricato e pratiche infortuni sul lavoro e redazione eventuali verbali, accertamenti anagrafici. Rilascio autorizzazioni suolo pubblico, lavori stradali, TULPS, pubblicitarie, manifestazioni sportive, trasporti eccezionali. Redazione ordinanze sindacali in materia di circolazione stradale. Rilascio permessi ZTL - Rilascio contrassegni invalidi – Accertam. anagrafici	Tutto l'anno	n. provvedimenti	n.9-Cessioni di fabbricato n.8- Denunce di infortunio n. 71-Occupazione suolo pubblico n. 23- Autorizz.ni Tulps n. 37- Pareri C.d.S. insegne pubblicitarie n. 12 – Aut. per manifestazioni sportive n. 10-Aut. transito trasporti eccezionali n. 61-Ordinanze sulla circolazione stradale n. 50-Rilascio pass Z.T.L. n. 74-Rilascio contrassegno invalidi n. 383-Accertamenti anagrafici n. 91-Tras.ne ospiti extracomunitari alla Questura. n. 2.878 Verbali elevati n. 68 determinazioni

				n. 32 atti di liquidazione n. 13 deliberazioni Giunta e Consiglio C.le
Attività preventiva, ricezione segnalazioni, denunce-querele, atti di P.G.	Vigilanza finalizzata alla prevenzione di atti illeciti, ricezione di segnalazioni e di denunce-querele e redazione delle relative comunicazioni di reato ex c.p.p.Notifiche di P.G. per Procura	Tutto l'anno	n. provvedimenti	n. 73 comunicazioni di reato – denunce a piede libero - n. 70 attività delegate e notifiche di PG - n.13 attività d'indagine delegate dalla Procura - n.10 sequestri penali
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	n. 13 accertamenti con relative posizioni irregolari
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	60 pratiche attraverso il sistema SIVES
Segnaletica orizzontale e verticale	Realizzazione della segnaletica verticale e orizzontale	Tutto l'anno	Completamento segnaletica	
Controllo fenomeno prostituzione	Pattugliamento nelle zone a rischio	Tutto l'anno	n. interventi	n. 14 durante pattuglie serali n. 48 durante pattuglie pomeridiane n. 15 Verbali elevati periodo Giugno – Sett. n. 3 denunce per immigrazione irregolare n. 20 prostitute generalizzate
Gestione parcheggi a pagamento	Gestione della fornitura. Controllo delle aree di sosta interessate.	Entro l'anno	Attuazione adempimenti	Rilasciati n. 118 adesivi riservati ai residenti
Formazione dei Ruoli e monitoraggio società esattrice	Gestione sgravi, rateizzazioni". Report attività svolta dalla società esattrice.	Entro l'anno	Attuazione adempimenti	Spedite n. 496 lettere pre ruolo per i verbali CDS e per i verbali extra CDS non oblati, Anno 2021.Verifiche fiscali attraverso "Punto Fisco

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	45 acquistiin MEPA
Gare telematiche	Attivazione delle gare telematiche con SINTEL	Entro l'anno	n. gare o acquisti	n. 2 gare suSINTEL
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	Accettate e liquidate n.106 fatture.
Servizio segnalazioni	Risposte puntuali alle segnalazioni pervenute nel sito	Tutto l'anno	n. segnalazioni	n. 2 riscontri a segnalazioni ricevute
Mercato di Lomazzo e Manera	Attività di spunta il Lunedì ed il Sabato con caricamento di tutte le spunte nel software	Tutto l'anno	n. spunte	n. 101 spunte effettuate
Archivio corrente: fascicolazione	Gestione archivio corrente e di deposito. Trasmissione fascicoli anno 2019 in archivio corrente. – Classificazione	Tutto l'anno	Ordine archivio	
Gestione atti amministrativi	Redazioni deliberazioni e determinazioni e liquidazioni	Tutto l'anno	n. atti	

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri 2023	PESO 1-10
Convenzione "Smart Bassa Comasca"	Coordinamento tecnico operativo della Convenzione, realizzazione di servizi SMART. Tenuta Report per il Comitato di consultazione dei Sindaci.	Entro l'anno	Rispetto termini	di N. 4 Servizi notturni denominati "SMART della Bassa Comasca" Forze coordinate: n. 5 pattuglie per un totale di 9 tra Ag.ti .ed Uff.li di PL 4 Comuni interessati Esiti complessivi per 4 (Comuni):	8

				n. 274 Veicoli controllati n. 45 Verbali cds n. 126 Conducenti sottoposti a controllo alcolemico n. 2 Conducenti positivi alcoltest n. 2 Patenti ritirate n. 12 Individui generalizzati extra CDS n. 2 C.N.R.	
Progetto "sicurezza urbana"	Realizzazione di pattuglie in ambito sovracomunale e comunale in ore serali e notturne per il contrasto sul territorio di fenomeni di microcriminalità, spaccio e detenzione di sostanze stupefacenti monitoraggi o delle principali strade provinciali e di collegamento verso locali pubblici, nonché sulle strade comunali, attraverso l'esecuzione di pattugliamenti, posti di controllo e di servizi mirati anche attraverso l'uso di dispositivi tecnologici.	Tutto l'anno	pattuglie annuali	N. 32 pattuglie serali/notturne sul territorio di Lomazzo n. 31 Posti di controllo n. 254 veicoli e conducenti controllati n. 9 servizi telelaser n. 18 Servizi Targa system n. 349 Verb. CDS n. 62 Persone generalizzate Extra CDS	10
Verifica violazioni abbandono rifiuti e Gestione foto trappole	Verifica in base al regolamento del rispetto delle normative, sul deposito dei rifiuti – segnalazione per smaltimento – compilazione scheda - collaborazione con operatori ecologici. Controllo ambientale tramite installazione di fototrappole in prossimità di siti strategici	Tutto l'anno	n. controlli n. sanzioni	Tot. Controlli n. 31 n. 21 Verbali n. 19 Volte posizionate le fototrappole n. 52.520 fotogrammi visionati	10
Controlli mirati dei veicoli attraverso l'uso del dispositivo Targa System e portali OCR	Controlli dei veicoli in circolazione e contestazione violazioni ex art. 193 ed 80 C.d.S.	Tutto l'anno	n. controlli	n. 96 servizi con ausilio del Targa System, nel corso dei quali sono stati elevati n. 609 Verbali. n. 46.080 veicoli verificati.	8
Servizio di Controllo	Attivazione servizi appiedati in prossimità nel centro storico Lomazzo/ Manera e parchi. Pattugliamenti dinamici presso aree residenziali, parcheggi dei supermercati e farmacia comunale.	Tutto l'anno	n. controlli a piedi	n. 220 controlli a piedi (Centro storico, parchi e Stazione) di Lomazzo e Manera,	9

	Controllo negli orari di punta verso 17 – 18,30 nei punti nevralgici in particolare Piazza Stazione 2 volte alla settimana				
Educazione stradale	Predisposizione di materiale didattico da distribuire alle classi IV e V elementare lezioni frontali con gli alunni	Entro il 2025	Rispetto dei termini		9
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

VALUTAZIONE RESPONSABILI DI SETTORE

Per la valutazione dei Responsabili di Settore per il triennio 2025 - 2026 – 2027 a seguito di modifica approvata con delibera G.C. n. 85 del 25.7.2024 si prevede la seguente metodologia:

Obiettivi strategici peso 50%
Obiettivi comportamentali e organizzativi peso 20%
Obiettivo specifico – rispetto tempi di pagamento peso 30%

A) OBIETTIVI STRATEGICI

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, tendo 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 come da seguente tabella:

Obiettivi totalmente conseguiti	100% -90%	50%
Obiettivi conseguiti in gran parte	89% -70%	40%
Obiettivi conseguiti a metà	69% - 50%	30%
Obiettivi conseguiti meno della metà	49% - 30%	20%
Obiettivi conseguiti in minima parte	29% - 20%	10%
Obiettivi non conseguiti	19% - 0%	0

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.

B) 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	È consapevole degli impatti del proprio lavoro su altri processi/funzioni. Cerca sinergie con altre funzioni/colleghi mostrandosi	Valuta le relazioni e gli impatti del proprio lavoro sulle altre funzioni. Costruisce sinergie con altre funzioni/colleghi facendosi

	mostrandosi poco orientato al lavoro di squadra.		orientato al lavoro di squadra per il raggiungimento di obiettivi comuni.		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 esaustive per svolgere le attività assegnate. Non cerca spazi di autonomia. È poco propenso ad affrontare attività ed ambienti poco noti.		Si attiva per raccogliere tutte le informazioni necessarie allo svolgimento delle attività assegnate. Svolge le attività in piena autonomia all'interno del proprio ambito lavorativo.		Prende l'iniziativa e affronta i problemi in assenza di direttive. Anticipa e previene difficoltà e problemi. Si muove con 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 20 % del risultato per aspetti comportamentali;

Per un punteggio da 21 a 24 punti verrà attribuito il 15% del risultato per aspetti comportamentali;

Per un punteggio da 15 a 20 punti verrà attribuito il 10% del risultato per aspetti comportamentali;

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

C) OBIETTIVO SPECIFICO – RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO

Si prevede espressamente il vincolo di **una quota non inferiore al 30% delle risorse previste dallo stesso CDI** destinate al finanziamento della retribuzione di risultato delle Elevate Qualifiche, in attuazione di quanto disposto dall'art. 4-bis, comma 2, del Decreto-legge n. 13/2023, convertito con modificazioni dalla Legge n. 41/2023, dando atto che la successiva verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è **effettuata dall'Organo di revisione**, mentre è demandato agli organismi/nuclei di valutazione il controllo sulla retribuzione di risultato la cui erogazione deve essere subordinata al rispetto dei tempi di pagamento da parte della pubblica amministrazione (Circolare MEF n. 17/2024, prot. n. 75032 del 09/04/2024). 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.

Rispetto dei tempi di pagamento	
Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti	**Raggiungimento obiettivo**
< 0	**SI**
>1	**NO**

Il punteggio totale sarà dato dalla somma del punteggio riportato per gli obiettivi strategici + il punteggio della scheda comportamentale + il punteggio per il rispetto dei tempi di pagamento. Per un totale pari al 100% (50% + 20% + 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.