



## COMUNE DI CAVARIA CON PREMEZZO

PROVINCIA DI VARESE

P.zza Sandro Pertini 75 – 21044 CAVARIA CON PREMEZZO – P.IVA. 00309290120

Tel. 0331.217480

e-mail: [ragioneria@comune.cavariaconpremezzo.va.it](mailto:ragioneria@comune.cavariaconpremezzo.va.it)

sito internet: [www.comune.cavariaconpremezzo.va.it](http://www.comune.cavariaconpremezzo.va.it)

PEC: [cavariaconpremezzo@actaliscertymail.it](mailto:cavariaconpremezzo@actaliscertymail.it)

# PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. .... del .....

## PIANO PERFORMANCE ANNO 2025

Il presente Piano delle performance è stato predisposto in coerenza con il DUP 2025-2027 e con il Bilancio di previsione per il triennio 2025 - 2027.

Il Piano della Performance 2025 è stato redatto secondo le disposizioni del Testo Unico Enti Locali e risulta ispirato ai principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Sotto quest'ultimo profilo, il presente documento di programmazione gestionale sarà preso quale parametro di riferimento per la successiva fase di rendicontazione dei risultati raggiunti nell'anno 2025, così come stabilito dal Sistema di Misurazione della Performance dei dipendenti dell'Ente, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 21.06.2016.

Come è noto, la performance è il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità, degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Con l'entrata in vigore del Decreto Legislativo n.150/2009 attuativo della Legge Delega n.15/2009, anche le amministrazioni locali hanno l'obbligo di misurare e confrontare le proprie prestazioni al fine di correlare alle stesse l'entità di risorse da destinare alla valorizzazione del merito e della produttività del personale.

In sede di predisposizione del Piano della Performance 2025, si è cercato di seguire un approccio rispondente a criteri aziendalistici, fondato sulla produzione di risultati misurabili, sullo scambio di materiali, informazioni e conoscenze e sulle interdipendenze reciproche tra unità organizzative. La valutazione delle performance, secondo la migliore dottrina sostenuta dalla magistratura contabile deve pertanto diventare, come è giusto che sia, la leva strategica per soppiantare la cultura dell'adempimento in favore della cultura del risultato.

Nel definire gli obiettivi strategici, cui è collegata la valutazione della c.d. performance organizzativa, secondo il vigente Sistema di Misurazione della Performance, l'Amministrazione Comunale si è sforzata di formulare obiettivi che non presentano traguardi scontati e di facile conseguimento né si limitano ad indicare lo svolgimento di attività o di adempimenti in una chiave meramente prescrittiva e ritualistica. Ogni obiettivo strategico assegnato presenta infatti un certo grado di incertezza e di sfida in quanto richiede impegno, costanza, volontà e capacità di affrontare incertezze e risolvere problemi.

Ai fini della realizzazione degli obiettivi strategici assegnati ai dipendenti incaricati di P.O., specie per quanto attiene alle scadenze in tema di trasparenza amministrativa, ciascun Responsabile di Servizio si avvale dei dipendenti non titolati di P.O. assegnati al proprio Ufficio ed il contributo all'uopo fornito da questi ultimi sarà oggetto di valutazione della loro *"performance organizzativa"*. La performance organizzativa del personale non titolare di P.O., che sarà oggetto di valutazione da parte del relativo Responsabile di Area, deve intendersi perciò collegata, oltre che agli obiettivi routinari dell'Ufficio di appartenenza, oltre che agli obiettivi specifici collegati ad eventuali incarichi di specifica responsabilità ai sensi dell'art.17, comma 2, lett. f) del CCNL 01/04/1999 ( oggi art. 70 quinquies CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018), anche ai medesimi obiettivi strategici assegnati al Capo Area, come descritti nell'allegato Piano della Performance 2025.

Il presente Piano della Performance recepisce la nuova normativa e introduce il criterio di valutazione per il rispetto dei tempi di pagamento.

La disposizione normativa presa in esame parla espressamente di “dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali”, tuttavia ai sensi dell’art. 109, comma 2 del D.lgs. n 267/2000 negli Enti Locali privi di personale di qualifica dirigenziale, quale è il comune di Cavaria con Premezzo, le medesime funzioni possono essere attribuite ai responsabili degli uffici e dei servizi, ovvero agli incaricati di Elevata Qualificazione, ai sensi dell’art. 16 del CCNL 16 novembre 2022.

L’ordinamento stabilisce che gli obiettivi devono essere valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. L’obiettivo quindi presenta un peso pari al 30% della retribuzione di risultato teorica che l’E.Q. potrebbe raggiungere.

L’indicatore di ritardo annuale dei tempi di pagamento può assumere i seguenti valori:

- Negativo: in anticipo rispetto alla scadenza del pagamento delle fatture dei debiti commerciali;
- Nullo: rispettati i tempi per il pagamento delle fatture dei debiti commerciali;
- Positivo: in ritardo rispetto alle scadenze del pagamento delle fatture dei debiti commerciali.

Il target dell’obiettivo di performance deve essere Negativo o Nullo. Qualora si dovesse registrare un valore positivo la retribuzione di risultato dei titolari di E.Q. responsabili del ritardo dei pagamenti viene ridotta per un importo pari al 30% della retribuzione di risultato teorica.

La conseguenza del mancato rispetto dei tempi di pagamento non può investire trasversalmente tutti i titolari di E.Q., ma solo quelli effettivamente responsabili del ritardo (a tal proposito si veda la comunicazione acclarata al prot. n 506 del 12.01.2024 già per l’anno 2024).

Il raggiungimento dell’obiettivo viene effettuato dall’Organo di controllo di regolarità contabile secondo quanto stabilito dall’art.1, c. 872 della L. 145/2018, lo stesso dà conto delle verifiche sul riconoscimento degli emolumenti al personale dirigenziale, nella relazione sul bilancio di previsione e sul rendiconto di gestione degli esercizi di competenza, da trasmettere alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti (Titolo VII D.lgs. n. 267/2000 e art. 1, cc. 165, 166 L. n. 266/2005).

Tutto ciò premesso e considerato si riportano di seguito le schede descrittive degli obiettivi strategici da conseguire entro il 31.12.2025.

In ordine, secondo quanto concordato tra parte politica e parte burocratica, seguono:

La scheda obiettivi 2025 relativa al Servizio Finanziario/Amministrativo titolare E.Q., Rag. Simona Cominetti.

La scheda obiettivi 2025 relativa al Servizio Demografico titolare E.Q., Sig.ra Giuseppina Barillà.

La scheda obiettivi 2025 relativa al Servizio Socio Assistenziale titolare E.Q., dott.ssa Paola Fanchin.

La scheda obiettivi 2025 relativa al Servizio Tecnico, Responsabile di P.O., Arch. Maurizio Regata (dipendente del Comune di Oggiona S. Stefano in convenzione al 50%).

La scheda obiettivi 2025 relativa al Servizio Polizia Locale, Segretario comunale dott. Francesco De Paolo.

## OBIETTIVI STRATEGICI 2025

### AREA SERVIZIO FINANZIARIO/AMMINISTRATIVO

Responsabile incaricato di P.O.  
Cominetti Rag. Simona  
Performance 2025

N.	DESCRIZIONE	Dipendenti impiegati
1	Servizi Finanziari	Simona Cominetti – cat. D – Responsabile di Servizio
2	Economato/ragioneria/personale	Michela Masullo – cat. C Istruttore Amministrativo (26 ore) – assegnata 10 ore settimanali al responsabile socio-assistenziale
3	Tributi e proventi diversi	Pietro Nasta – cat. C – Istruttore Contabile, Mauro Rovera – cat. C – Istruttore Amministrativo (19 ore) – assegnato 17 ore settimanali al responsabile socio-assistenziale apertura biblioteca
4	Segreteria	Francesca De Biasi – cat. C – Istruttore Amministrativo Stefania Gagni – car. C – Istruttore Amministrativo
5	Gestione del Personale	Francesca De Biasi – cat. C – Istruttore Amministrativo

Riferimento alla classificazione di Bilancio:

- a. Missione n. 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
- b. Missione n. 20 – Fondi e accantonamenti
- c. Missione n. 50 – Debito pubblico
- d. Missione n. 60 – Anticipazioni finanziarie
- e. Missione n. 99 – Servizio per conto terzi  
(centro di responsabilità n. 2-3-4)

L'Area Finanziaria si occupa di tutto quanto attiene alla programmazione economico – finanziaria comunale: pianificazione della gestione, rendicontazione e controllo dei fatti finanziari che rappresentano l'azione dell'Amministrazione.

L'Area Finanziaria comprende anche gli Uffici: Tributi, Segreteria, Personale e Contratti.

Nel corso dell'esercizio vengono svolte tutte le operazioni di costruzione, gestione e rendicontazione del bilancio, nonché del controllo contabile degli atti amministrativi di gestione, sempre garantendo un supporto a tutti i servizi dell'ente.

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TERMINE	INDICATORE	PESATURA
1	Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività ordinarie	31.12.2025	Temporale	1,6
2	aggiornamento sezione amministrazione trasparente	31.12.2025	Temporale	1,7
3	predisposizione atti per sostituzione di personale vincitore di concorso presso altro ente, per mobilità e pensionamento	31.12.2025	Temporale	1,7
4	Inserimento / aggiornamento dati programma cimitero	31.12.2025	Temporale	1,4
5	Recupero crediti: accertamenti IMU e TARI Annualità IMU 2020 TARI 2022	31.12.2025	Temporale	2
6	Ricognizione procedure fallimentari avvisi accertamento IMU/TASI	31.12.2025	Temporale	1,8
7	Applicazione nuovi istituti deflativi del contezioso tributario recepimento regolamentare nuove norme statuto terreni edificabili pertinenziali	31.12.2025	Temporale	2
8	TARI: supporto introduzione tariffa puntuale prorogata al 2025	31.12.2025	Temporale	1,4
9	Adeguarsi alle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni in Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41	31.12.2025	effettuare nei 30 giorni - registrazione fattura -proposta liquidazione - pagamento TUTTI I SETTORE DEVONO GARANIRE IL PAGAMENTO DELLE PROPRIE FATTURE ENTRO 30 GIORNI con le tempistiche	2
10	Revisione regolamenti – accesso agli atti	31.12.2025	Temporale	1
11	Aggiornamento sistema di misurazione performance dipendenti comunali.	31.12.2025	Temporale	2

12	Adeguamento valori imponibili aree fabbricabili ai fini I.M.U. per effetto del	31.12.2025	Temporale	1,2
13	Attivazione fibra FTTh per PNRR	31.12.2025	Temporale	1,5
14	Affidamento incarico consulenza legale	31.12.2025	Temporale	1,5
15	Approvazione Piano Azioni Positive triennio 2026/2028	31.12.2025	Temporale	1,5
16	Contrattazione decentrata 2025	31.12.2025	Temporale	1,5
17	Monitoraggio spesa del personale e programmazione triennale del fabbisogno del	31.12.2025	Temporale	1,5

Oltre al **Responsabile** del Servizio:

- nell'obiettivo n. 1 sono coinvolti tutti i dipendenti
- nell'obiettivo n. 2 sono coinvolti la Sig.ra Francesca De Biasi e la Sig.ra Stefania Gagni.
- nell'obiettivo n. 3 sono coinvolti la Sig.ra Michela Masullo.
- nell'obiettivo n. 4 è coinvolta la Sig.ra Francesca De Biasi.
- nell'obiettivo n. 5 sono coinvolti i Sig.ri Pietro Nasta e Mauro Rovera.
- nell'obiettivo n. 6 e 7 è coinvolto il Sig. Pietro Nasta.
- nell'obiettivo n. 8 é coinvolto il Sig. Mauro Rovera.
- nell'obiettivo n. 9 è coinvolta la Sig.ra Michela Masullo.
- nell'obiettivo n. 10 é coinvolto il Sig. Mauro Rovera.
- nell'obiettivo n. 11 sono coinvolti la Sig.ra Francesca De Biasi, la Sig.ra Michela Masullo e la sig.ra Stefania Gagni.
- nell'obiettivo n. 12 è coinvolto il Sig. Pietro Nasta.
- nell'obiettivo n. 13 è coinvolta la Sig.ra Michela Masullo.
- nell'obiettivo n. 14 è coinvolta la Sig.ra Stefania Gagni.
- nell'obiettivo n. 15 sono coinvolti il Sig. Mauro Rovera e la Sig.ra Stefania Gagni.

## OBIETTIVO N.1

### MANTENERE UN ELEVATO STANDARD DI QUALITÀ NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE

#### Descrizione dell'obiettivo:

Garantire lo svolgimento dell'attività ordinaria con le risorse umane assegnate, soddisfare le richieste e gli adempimenti nel rispetto dei tempi previsti dalle leggi e dai regolamenti.

#### Risultato atteso:

Rispetto delle scadenze fissate dalla legge in merito ad adempimenti di ragioneria, segreteria, tributi, personale ed economato.

## OBIETTIVO N.2

### AGGIORNAMENTO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Descrizione dell'obiettivo:

Monitorare, implementare e aggiornare secondo le tempistiche di Legge la pubblicazione dei dati di propria competenza attraverso il sito internet comunale e provvedere alle informative che si rendono necessarie.

Indicatore risultato:

Ogni area, per le sezioni di propria competenza, provvederà ad aggiornare il sito internet comunale – sezione Amministrazione Trasparente, anche tenendo conto delle sezioni oggetto di specifico controllo da parte del nucleo di valutazione. Ogni ufficio si occuperà di verificare e monitorare lo stato di aggiornamento delle sottosezioni e inserirà gli aggiornamenti necessari, secondo le tempistiche previste dal d.lgs. n. 33/2013, direttive Anac e vigente Piano comunale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Risultato atteso:

Aggiornamento costante e completo del sito del Comune sezione Amministrazione Trasparente, per quanto di competenza.

## OBIETTIVO N.3

### PREDISPOSIZIONE ATTI PER SOSTITUZIONE DI PERSONALE VINCITORE DI CONCORSO PRESSO ALTRO ENTE, PER MOBILITA' E PENSIONAMENTO

Descrizione dell'Obiettivo:

Predisposizione degli atti di mobilità per sostituzione di personale trasferito presso altro Ente vincitore di concorso, mobilità e pensionamento.

Ricerca di personale presso altri Enti attingendo alle graduatorie esistenti presso altri Enti in caso di esito negativo avviso di Mobilità

Indicatore risultato e risultato atteso:

Il progetto si pone come obiettivo la ricerca di personale da collocare presso gli uffici che risulteranno scoperti, ad oggi due ex categorie C trasferitesi per mobilità e una ex categoria C per pensionamento.

## OBIETTIVO N.4

### INSERIMENTO /AGGIORNAMENTO DATI PROGRAMMA CIMITERO

Descrizione dell'obiettivo:

Sviluppo progetto relativo all'utilizzo del software di gestione del cimitero comunale.

Indicatore risultato:

Terminare l'inserimento di tutti i dati pregressi e digitalizzazione completa del cimitero.

Risultato atteso:

Comunicare al cittadino le possibilità di sepoltura in modo veloce e sicuro. Comunicare al cittadino in anticipo la scadenza della concessione con le varie possibilità di scelta.

## OBIETTIVO N.5

### RECUPERO CREDITI: ACCERTAMENTI IMU E TARI ANNUALITÀ 2020-2022.

Descrizione dell'obiettivo:

IMU – TARI verifica ed emissione accertamenti per le annualità fiscalmente accertabili:  
IMU anno 2020  
TARI anno 2022

Indicatore risultato e risultato atteso:

Il progetto si pone come obiettivo l'emissione di avvisi di accertamento per:  
risorsa 24/1 accertamenti IMU € 120.000,00  
risorsa 111/1 accertamenti TARI € 60.000,00.

## OBIETTIVO N.6

### RICOGNIZIONE PROCEDURE FALLIMENTARI AVVISI ACCERTAMENTO IMU/TASI

Descrizione dell'obiettivo:

Ricognizione delle procedure fallimentari in particolare accertamenti emessi o da emettere IMU-TASI. Verifica della fondatezza giuridica dei crediti accertati e dell'esigibilità dei crediti. Rimangono ancora poche posizioni da controllare e chiudere.

Indicatore risultato e risultato atteso:

Il progetto si pone come obiettivo di verificare tutti i procedimenti fallimentari in corso, verificare la fondatezza e l'esigibilità degli avvisi di accertamento e predisporre ulteriori avvisi di accertamento ove necessario. Recupero crediti procedure fallimentari

## OBIETTIVO N.7

### **APPLICAZIONE NUOVI ISTITUTI DEFLATIVI DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO RECEPIMENTO REGOLAMENTARE NUOVE NORME**

#### Descrizione dell'obiettivo:

Con l'introduzione nello statuto dei diritti del contribuente, e successivamente nel nuovo regolamento generale delle entrate comunali, dei nuovi istituti deflativi del contenzioso tributario quali il contraddittorio preventivo, l'ufficio dovrà attenersi a queste nuove norme nelle varie procedure e fasi della riscossione mediante nuove comunicazioni che dovranno precedere l'emissione degli avvisi di accertamento esecutivi per le fattispecie soggette.

#### Indicatore risultato e risultato atteso:

Emissione dei provvedimenti attuativi degli istituti deflativi del contenzioso tributario.

## OBIETTIVO N.8

### **TARI: SUPPORTO INTRODUZIONE TARIFFA PUNTUALE**

#### Descrizione dell'obiettivo:

Interscambio mensile dati COINGER per avvio tariffa puntuale, prorogato all'anno 2025, assistenza nella fase iniziale, gestione tariffe da deliberare e asseverazione PEF.

#### Indicatore risultato e risultato atteso:

Il progetto si pone come obiettivo la costante collaborazione con COINGER per garantire l'avvio e la gestione della tariffa puntuale.

## OBIETTIVO N.9

### **ADEGUARSI ALLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI IN ATTUAZIONE DELL'ARTICOLO 4-BIS DEL DECRETO-LEGGE 24 FEBBRAIO 2023, N. 13, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 21 APRILE 2023, N. 41**

#### Descrizione dell'obiettivo:

effettuare nei 30 giorni:

-registrazione fattura

-proposta liquidazione

-pagamento

TUTTI I SETTORE DEVONO GARANIRE IL PAGAMENTO DELLE PROPRIE FATTURE ENTRO 30 GIORNI CON LE TEMPISTICHE DEFINITE

Indicatore risultato e risultato atteso:

La misurazione sarà effettuata in base ai tempi medi di pagamento e di ritardo delle fatture ricevute dal singolo Servizio nell'anno 2025.

## OBIETTIVO N.10

### REVISIONE REGOLAMENTI: ACCESSO AGLI ATTI

Descrizione dell'Obiettivo:

Predisposizione e/o adeguamento del Regolamento vigente relativo alle regole di Accesso agli Atti al fine di renderlo maggiormente rispondente alle esigenze dell'Ente e per recepire gli aggiornamenti normativi.

Risultato atteso:

Elaborazione della proposta di regolamento aggiornato per l'istituto dell'Accesso agli Atti da sottoporre al Consiglio Comunale.

## OBIETTIVO N.11

AGGIORNAMENTO SISTEMA DI MISURAZIONE PERFORMANCE DIPENDENTI COMUNALI.

Descrizione dell'Obiettivo:

Stesura e aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance al fine di recepire la nuova normativa e renderlo maggiormente attinente all'attuale strutturazione del Personale, considerati i cambiamenti verificatisi nel corso dell'anno 2023 e in programma per l'anno 2024.

- Consultazione e studio della nuova normativa.
- Raccolta delle osservazioni da parte dei Responsabili di Servizio rispetto alle criticità e ai punti di forza dell'attuale Sistema.
- Disanima della situazione del Personale attualmente in forze all'Ente.

- Revisione del Sistema attualmente vigente e integrazione

Risultato atteso:

Predisposizione dell'elaborato da sottoporre alle delegazioni trattanti.

## OBIETTIVO N. 12

### **ADEGUAMENTO VALORI IMPONIBILI AREE FABBRICABILI AI FINI IMU PER EFFETTO DEL NUOVO P.G.T.**

Descrizione dell'obiettivo:

Il nuovo P.G.T. approvato nel 2023, in esecutività prevista nel 2025, impatterà in maniera sostanziale sul valore imponibile delle aree fabbricabili ai fini del calcolo IMU in quanto le variazioni approvate col Piano determineranno di conseguenza una variazione delle zone di riferimento sulle quali sono calcolati i valori di riferimento delle aree fabbricabili. Inoltre, l'UTC ha approvato nuovi valori di riferimento per mq. delle nuove zone e quindi tutto ciò "costringerà" l'Ufficio Tributi a rivedere pressochè integralmente i valori imponibili di tutte le aree fabbricabili con l'ulteriore difficoltà che per il 2025 come per l'anno 2024 ci saranno 2 valori diversi per ciascuna area.

Tutto ciò renderà necessario che l'Ufficio Tributi, in collaborazione con l'UTC, ricalcoli e registri a programma il valore delle aree edificabili ai fini del calcolo dell'IMU.

Indicatore risultato e risultato atteso:

Calcolo dell'IMU 2025 ai Contribuenti per le aree edificabili aggiornato ai nuovi valori dei terreni assunti per effetto del nuovo P.G.T.

## OBIETTIVO N.13

### **ATTIVAZIONE FIBRA FTTH PER PNRR**

Descrizione dell'obiettivo:

stipula contratti migrazione a fibra FTTH per PNRR digitalizzazione.

Indicatore risultato/Risultato atteso:

Procedura secondo normativa: indagine di mercato, scelta dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Ente, affidamento tramite piattaforma telematica, redazione degli atti consequenziali.

## OBIETTIVO N.14

### AFFIDAMENTO INCARICO CONSULENZA LEGALE

Descrizione dell'obiettivo:

Affidamento incarico Consulenza Legale.

Indicatore risultato/Risultato atteso:

Studio normativa vigente che disciplina gli incarichi e le consulenze utilizzate dalla Pubblica Amministrazione. Procedere con conferimento incarico assistenza legale nei procedimenti di particolare complessità.

## OBIETTIVO N.15

### APPROVAZIONE PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2026/2028

Descrizione dell'obiettivo:

La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace. Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" all'articolo 48, intitolato "Azioni Positive nelle Pubbliche Amministrazioni", stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche predispongano Piani triennali di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Indicatore risultato/Risultato atteso:

Approvazione piano azioni positive triennio 2026/2028 da allegare al bilancio di previsione 2026/2028.

## OBIETTIVO N.16

### CONTRATTAZIONE DECENTRATA 2025

Descrizione dell'obiettivo:

Costituzione fondo per la contrattazione decentrata ed avvio trattative negoziali entro Settembre 2025. Sottoscrizione definitiva entro il 31 Dicembre 2025

Indicatore risultato/Risultato atteso:

Costituzione fondo per la CCDI ed avvio trattative (entro il primo quadrimestre dell'anno di riferimento, ai sensi dell'art. 8, c. 4 del CCNL del 16.11.2022); sottoscrizione contratto con le sigle sindacali, entro il 31.12.2025, tenendo conto delle direttive impartite dalla Giunta Comunale (previa proposta di delibera da presentarsi entro la scadenza di cui sopra) e nel Rispetto della normativa in materia. Attività in qualità di componente della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione sindacale. Adempimenti conseguenti alla sigla definitiva del contratto decentrato integrativo  
Risultato raggiunto al 100% se: la contrattazione viene portata a termine nel rispetto delle scadenze di cui sopra e nel rispetto della normativa in materia.  
Obiettivo gestito interamente dal Responsabile di Servizio.

## OBIETTIVO N.17

### **MONITORAGGIO SPESA DEL PERSONALE E PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

#### Descrizione dell'obiettivo:

Monitoraggio della spesa del personale (art. 1 c. 557 L. 296/2006; art. 9, c. 28, D.L. 78/2010) ed avvio procedure di assunzione, secondo gli indirizzi impartiti dalla Giunta Comunale, sulla base degli avvicendamenti del personale dipendente, entro il 31.12.2025. Predisposizione/aggiornamento della sezione 3 del PIAO (organizzazione e capitale umano). Entro l'anno 2025.  
monitoraggio della spesa del personale (art. 1 c. 557 L. 296/2006; art. 9, c. 28, D.L. 78/2010) e, nel caso di rispetto del tetto alla spesa di personale, avvio del bando di concorso/scorrimento graduatoria/mobilità, secondo le direttive impartite dall'AC

#### Indicatore risultato/Risultato atteso:

Monitoraggio della spesa del personale (art. 1 c. 557 L. 296/2006; art. 9, c. 28, D.L. 78/2010) e, nel caso di rispetto del tetto alla spesa di personale, avvio della mobilità/scorrimento graduatoria bando di concorso secondo le direttive impartite dall'AC

# AREA SERVIZIO DEMOGRAFICO

Responsabile incaricato di P.O.

Giuseppina BARILLA'

Performance 2025

N.	DESCRIZIONE	DIPENDENTI IMPIEGATI
1	Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività ordinarie	Tutto il personale assegnato del servizio
2	Dare attuazione alla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione	Tutto il personale del servizio

## OBIETTIVO N.1

### MANTENIMENTO STANDARD DI QUALITA' NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' ORDINARIE

Il servizio Demografico si occupa di tutte le competenze attribuite dalla normativa vigente in materia dei servizi demografici, stante la titolarità dell'ente Locale delle funzioni statali in materia demografica ed elettorale. Si occupa delle competenze attribuite dalla normativa per servizi demografici, elettorali e messo oltre al protocollo generale dell'ente. Nel corso dell'anno vengono svolte tutte le azioni ed attività richieste dalla normativa vigente.

Gli obiettivi generici e di mantenimento sono gli obiettivi connessi con l'attribuzione funzionali proprie del Servizio Demografico, articolato nelle unità organizzative di cui sopra. Si trattano di obiettivi non sempre standardizzati, di forte rilievo per il funzionamento dell'Ente e per il soddisfacimento dei cittadini.

I tempi per il loro raggiungimento ed i relativi risultati attesi si desumono dalla normativa di riferimento.

## OBIETTIVO N.2

### DARE ATTUAZIONE ALLA NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

#### Descrizione dell'obiettivo:

Si tratta di un obiettivo trasversale nel senso che interessa *ratione materiae* ogni Responsabile di Servizio. L'obiettivo di cui trattasi trova il proprio fondamento normativo nel combinato disposto dall'art. 43 comma 3 D.LGS. 33/2013, secondo cui "1 dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" e dell'art. 46, comma 1, D. Lgs. 33/2013, secondo cui l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il riferimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5 -bis, "sono valutati ai fini della corresponsabilità della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"

#### Indicatore risultato:

Rispetto della tempistica di legge

Risultato atteso:

inserimento ed aggiornamento dei dati, documenti e informazioni, di competenza del Settore previsti dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità nel rispetto dei termini (tempestivo, triennale, semestrale, annuale) e delle condizioni di chiarezza e completezza previste dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e delle Linee guida ANAC.

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TERMINE	INDICATORE	PESATURA
1	Aggiornamento recapiti anagrafici	31.12.2025	Temporale	1,4
2	Digitalizzazione registri di stato civile	31.12.2026	Temporale	1,2
3	Formazione del personale all'operatività in ANPR e SPORTELLISTICA con nuove tecniche in icloud	31.10.2025	Temporale	1,2
4	Utilizzo nuovi programmi gestionale uffici demografici	31.12.2025	Temporale	1,2
5	Gestione bacheche comunali	31.12.2025	Temporale	1,2
6	Utilizzo nuovo programma di gestione notifiche	31.12.2025	Temporale	1,2
7	Accorpamento mittenti/destinatari nel protocollo al fine di migliorare la ricerca	31.12.2025	Temporale	1,3
8	Creazione file con corrispondenza tra anagrafe e catasto al fine di reperire piu facilmente gli immobili e la conseguente	31.12.2025	Temporale	1,4
9	Comunicazione nati e morti per ricordo commemorativo	31.12.2025	Temporale	0,6

10	Attivazione secondo sportello per ricevimento pubblico	31.12.2025	Temporale	0.6
----	--	------------	-----------	-----

Oltre al **Responsabile** del Servizio negli obiettivi n. i - 1 – 2 è coinvolta la sig.na FRANCO Laura.

## OBIETTIVO N.1

E' un progetto che intende dare completezza ai dati anagrafici già posseduti dall'ufficio demografico, aggiornandoli, attraverso l'inserimento dei numeri telefonici, nell'anagrafica di ogni cittadino, forniti dagli stessi utenti al momento di rinnovo della CIE.

La finalità è quella di rendere più semplice il raggiungimento di un cittadino attraverso una telefonata qualora risultasse complicato farlo mediante altri strumenti quali email o al proprio indirizzo di residenza, con la possibilità anche da parte di altri uffici di poterne usufruire qualora ne avessero bisogno.

Praticamente ciò richiederebbe circe 5 minuti ad inserimento. Si pensa di poter inserire 1000 numeri durante l'anno ,pari al numero delle CIE rilasciate,

Per il raggiungimento del risultato è necessario l'inserimento dei numeri telefonici di tutti gli utenti che hanno richiesto la C.I.E gennaio al dicembre 2025

## OBIETTIVO N.2

INIZIATO NEL 2022.

I registri di stato civile sono già stati tutti scansionati e inseriti all'interno del software di gestione dello stato civile. Per poter permettere ai cittadini di accedere anche ai certificati di stato civile per via telematica necessità l'inserimento dei dati certificabili all'interno dello stesso gestionale.

Il lavoro consiste nell'inserimento manuale dei dati contenuti nei registri scansionati.

I dati da inserire partono dal 1910 al 2000 e comprendono anche le annotazioni fatte negli anni passati a margine degli atti stessi.

Tenuto conto che in genere si ha una media di circa 400 atti all'anno la mole di dati da inserire riguarda circa 40.000 atti.

L'inserimento di ogni singolo atto può impegnare un operatore per circa 15 minuti ad atto.

Al termine di questo inserimento il cittadino avrà la possibilità di stampare il certificato di stato civile (estratto di matrimonio, estratto di morte, estratto di nascita, certificato di matrimonio, certificato di morte, certificato di nascita) direttamente da casa.

Il progetto prevede un iniziale fase di apprendimento del lavoro da svolgere con l'utilizzo del software già in dotazione e poi l'inserimento manuale dei dati che la collega nuova arrivata sta già acquisendo e ha già iniziato a caricare.

Il Responsabile del Servizio provvederà all'istruzione del personale e al controllo a campione sul lavoro svolto e almeno ulteriori 2 persone che provvederanno unitamente al referente al caricamento dati.

Per il raggiungimento dell'obiettivo bisognerà almeno inserire n. 10 anni di registri di matrimonio e n. 10 anni di registri di nascita, 10 anni di registri morte.

### OBIETTIVO N.3

FORMAZIONE DEL PERSONALE ALL'OPERATIVITA' IN ANPR E SPORTELLISTICA.

Visto il nuovo modo di gestire l'anagrafe lo stato civile e l'elettorale in icloud si rende prioritario poter istruire il personale (3 unità) alle nuove mansioni di inserimento dati e gestione dati esistenti di ANPR sia per quanto riguarda la parte anagrafe ed elettorale sia il nuovissimo subentro a breve dello stato civile.

Il nuovo personale deve essere preparato ad affrontare le varie casistiche che si presentano allo sportello quindi devono avere una preparazione omnicomprensiva di tutta la normativa relativa al Servizio.

Per il raggiungimento dell'obiettivo bisognerà che il nuovo personale sia in grado di gestire gli sportelli del servizio (anagrafe, stato civile, polizia mortuaria, elettorale, protocollo, messo)

### OBIETTIVO N.4

UTILIZZO NUOVI PROGRAMMI GESTIONALI UFFICI DEMOGRAFICI

A seguito dei fondi PNNR verranno cambiati i programmi in uso per il passaggio in ICLOUD di tutti i gestionali in modo che gli stessi siano utilizzabili da vari device.

Per poter operare bisognerà nel periodo seguire corsi di aggiornamento e vari periodo di prove e tirocini in modo da non compromettere le banche dati.

Per raggiungere l'obiettivo tutto il personale assegnato dovrà essere in grado di operare su ogni programma relativo al servizio demografico.

### OBIETTIVO N.5

Gestione bacheche comunali

Visto le tante informazioni cartacee rivolte alla cittadinanza è stato richiesto dall'Amministrazione Comunale anche la gestione delle 4 bacheche esterne di proprietà dell'Ente posizionate in diverse zone del territorio.

Il personale interessato per ogni informazione da affiggere deve provvedere alla messa in opera e alla successiva rimozione degli avvisi stessi.

Il progetto si intende raggiunto se tutti i manifesti verranno debitamente affissi e rimossi.

## OBIETTIVO N. 6

### UTILIZZO NUOVO PROGRAMMA DI GESTIONE NOTIFICHE

A seguito di fondi PNNR verrà assegnato al servizio un nuovo programma gestionale per le notifiche quindi il personale dovrà seguire appositi corsi di istruzione per l'operatività dello stesso.

Il personale nuovo deve affrontare anche il passaggio dal vecchio programma poco funzionale ad uno molto più completo che ha molte più potenziali funzioni ma che richiede una maggiore attenzione almeno in prima applicazione.

L'obiettivo si intende raggiunto quando entrambi gli addetti alle notifiche saranno in grado di operare.

## OBIETTIVO N. 7

### ACCORPAMENTO MITTENTI/DESTINATARI NEL PROTOCOLLO AL FINE DI AGEVOLARE LA RICERCA AL MOMENTO DEL BISOGNO

Il progetto richiede la stampa di tutti i mittenti e destinatari attualmente presenti nella banca dati del programma di gestione del protocollo.

Una volta stampati circa 1200 pagine si dovrà procedere alla verifica di quelli che necessitano di accorpamento perché inseriti in modo simili.

Individuati i nominativi da trattare bisognerà procedere a disattivare quelli ritenuti superflui e quindi ad aggiungerli al nominativo principale in modo che al momento della ricerca venga proposto anche quello che riporta la descrizione simile ma non principale.

Per ogni accorpamento e disattivazione è prevista circa 30 minuti di operatività

Al termine del lavoro sicuramente per chiunque abbia necessità di effettuare ricerche tramite mittenti o destinatari l'operatività sarà più precisa e puntuale di quanto possa esserlo al momento attuale.

## OBIETTIVO N. 8

Creazione file con corrispondenza tra anagrafe e catasto al fine di reperire più facilmente gli immobili e la conseguente numerazione civica

Attualmente non sono presenti nel gestionale tutti i dati catastali delle unità abitative del Comune in quanto la normativa che prevede l'inserimento è di recente introduzione.

Al momento delle nuove richieste di iscrizione anagrafica il personale si trova in difficoltà con la ricerca della giusta unità abitativa e del relativo numero civico.

L'idea di creare un file che comprenda sia i dati catastali sia l'indicazione toponomastica e relativa numerazione civica e quindi il relativo proprietario o residente rende sicuramente di più facile operatività l'assegnazione e il controllo con quanto dichiarato dal cittadino.

Nella pratica si tratta di inserire i dati che man mano vengono trattati dall'ufficio anagrafe in questo nuovo file e quindi dividerli in ordine di via e conseguentemente di civico e quindi relativi dati catastali e proprietari o affittuari.

Avendo il comune la numerazione americana sicuramente man mano che il file sarà più completo la possibilità di errori nella numerazione civica andrà ad azzerarsi.

## OBIETTIVO N. 9

Comunicazione nati e deceduti per ricordo commemorativo

Ogni volta che viene registrato un nuovo nato o un decesso per volontà dell'Amministrazione Comunale si deve inviare a domicilio dei famigliari un ricordo commemorativo dell'evento.

Per poter adempiere bisogna comunicare alla Segreteria del Sindaco i dati necessari per tale adempimenti.

## OBIETTIVO N. 10

Attivazione 2 sportello per ricevimento pubblico

Il progetto si realizza con il ricevimento su 2 sportelli del pubblico dal lunedì al venerdì avendo ora in essere una seconda postazione C.I.E ministeriale.

La fine della preparazione del personale nuovo allo svolgimento delle operazioni di sportello permette ora di poter attivare il 2 sportello in modo da poter smaltire in modo più veloce il pubblico in coda.

Sicuramente l'utenza così facendo avrà necessità di tempi di attesa più brevi rispetto a quello in essere.

# SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

Responsabile incaricato di P.O.

Dott.ssa Paola Fanchin

Performance 2025

Il Servizio Socio Assistenziale offre un supporto concreto, volto a rispondere ai bisogni dei cittadini in difficoltà in ogni fase della vita, attraverso l'erogazione di servizi.

Alla gestione e all'offerta dei servizi al cittadino relativa al Settore Socio Assistenziale è compresa la pubblica istruzione, la cultura, la biblioteca e tutte le attività finalizzate alla socializzazione, all'integrazione, alla promozione del benessere sociale a livello locale.

Gli obiettivi del servizio sono rivolti al sostegno della persona e delle famiglie con lo scopo di prevenire, eliminare o ridurre le condizioni di svantaggio, di bisogno e di disagio attraverso il coordinamento delle risorse disponibili.

I tempi per il loro raggiungimento ed i relativi risultati attesi si desumono dalla normativa di riferimento.

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TERMINE	INDICATORE	PESATURA
1	Approvazione convenzione per asilo nido.	31.12.2025	Temporale	1,5
2	Avvio stesura regolamento per la realizzazione di interventi e fruizione di servizi in campo sociale	31.12.2025	Temporale	1,2
3	Avvio e riorganizzazione del servizio della Biblioteca comunale in gestione diretta	31.12.2025	Temporale	2
4	Acquisti di nuovi libri per Biblioteca comunale; partecipazione al Bando Fondo sostegno all'editoria libraria.	31.12.2025	Temporale	1,5
5	Attività amministrativa ordinaria inerente il settore	31.12.2025	Temporale	2
6	Organizzazione di nuova archiviazione documentale del settore	31.12.2025	Temporale	1,2
7	Recupero dei crediti relativi alle attività del Servizio socio Assistenziale tramite recupero bonario/accertamento esecutivo patrimoniale e riscossione coattiva.	31.12.2025	Temporale	1,5

Oltre al Responsabile del Servizio negli obiettivi n. 1, 6, 7 è coinvolta la Sig.ra Rosaria Lascale e negli obiettivi n. 5 è coinvolta la Sig.ra Michela Masullo. Per gli obiettivi 3 e 4 è coinvolto il Sig. Mauro Rovera.

## **OBIETTIVO N. 1**

APPROVAZIONE CONVENZIONE PER ASILO NIDO

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella approvazione di una convenzione con un asilo nido al fine di permettere ai cittadini di usufruire di un servizio per la prima infanzia convenzionato, predisponendo quanto necessario per la convenzione. Attività di supporto economico a favore delle famiglie per usufruire delle agevolazioni per i costi della retta attraverso la compartecipazione a carico dell'Ente.

### INDICATORE RISULTATO

Predisporre gli atti e approvare la convenzione entro il termine del 31.12.2025.

### RISULTATO ATTESO

Implementazione dell'offerta di servizi a cui possono accedere i cittadini residenti per conciliare esigenze lavorative e di cura dei bambini e garantire accesso ad una misura a sostegno dei cittadini.

Personale coinvolto: Rosaria La Scala.

## **OBIETTIVO N.2**

AVVIO STESURA REGOLAMENTO PER LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI E FRUIZIONE DI SERVIZI IN CAMPO SOCIALE

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Il presente Regolamento disciplina i principi e le modalità degli interventi, delle prestazioni e dei servizi sociali del Comuni di Cavaria con Premezzo, e disciplina le modalità di compartecipazione ai servizi sociali e servizi integrativi. La finalità del presente Regolamento è, pertanto, quella di assicurare ai cittadini residenti il soddisfacimento dei livelli essenziali di assistenza e protezione sociale, così come previsto dalla normativa vigente e tenuto conto dei criteri di trasparenza di cui alla legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni, nel rispetto degli equilibri di bilancio programmati.

### INDICATORE RISULTATO

Predisposizione degli atti regolamentari al fine che possano essere approvati dall'organo politico competente.

### RISULTATO ATTESO

Predisposizione del Regolamento entro il 31.12.2025.

Personale coinvolto: Responsabile del settore socioassistenziale.

## **OBIETTIVO N.3**

AVVIO E RIORGANIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE IN GESTIONE DIRETTA

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Con D.G.C. n. 103 del 19.11.2024, la Biblioteca è gestita in maniera diretta dal personale dipendente comunale. Si intende quindi provvedere alla definizione di una nuova organizzazione del servizio, ampliando l'offerta culturale del servizio, consolidando la partecipazione attiva della cittadinanza.

### INDICATORE RISULTATO

Consolidare percorsi di diffusione della cultura, proposte laboratoriali di educazione alla cittadinanza e della legalità per la promozione di uno sviluppo culturale del territorio e della comunità;

Sostenere e garantire il ruolo della biblioteca comunale quale luogo di servizio aperto e dinamico nel settore dell'informazione e della promozione delle attività culturali, favorendo un suo più ampio e articolato funzionamento, mantenendo alcuni servizi collaterali al funzionamento della biblioteca in gestione diretta e partecipata, in particolare le attività di promozione alla lettura e i laboratori svolti anche in collaborazione con le scuole (dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado) presenti sul territorio cittadino;

### RISULTATO ATTESO

Aumentare la fruizione e l'accesso alla biblioteca, secondo i principi di efficienza (organizzazione delle risorse per il perseguimento del miglior risultato) e di efficacia (ottenimento di risultati il più possibile adeguati ai bisogni dell'utenza), monitorare quantitativamente e qualitativamente i servizi offerti alle esigenze dei cittadini.

Personale coinvolto: sig. Mauro Rovera.

## **OBIETTIVO N. 4**

ACQUISTI DI NUOVI LIBRI PER BIBLIOTECA COMUNALE; PARTECIPAZIONE AL BANDO FONDO SOSTEGNO ALL'EDITORIA LIBRARIA

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella attivazione di tutte le azioni previste dal decreto del Ministero dei Beni e delle Attività culturali e per il turismo ai sensi dell'articolo 1 del [D.M. n. 8 del 14 gennaio 2022](#) recante "Disposizioni attuative dell'articolo 1, comma 350, della legge 30 dicembre 2021, n. 234" individua le modalità di assegnazione delle risorse, anche per l'anno 2025, destinate, alle biblioteche aperte al pubblico dello Stato, degli enti territoriali e dei soggetti beneficiari ai sensi della legge 17 ottobre 1996, n. 534, e della legge 28 dicembre 1995, n. 549, per l'acquisto di libri.

### INDICATORE RISULTATO

Predisporre degli atti e di quanto previsto dalle disposizioni ministeriali per l'annualità 2025 e per gli acquisti per la Biblioteca Comunale;

### RISULTATO ATTESO

Predisposizione degli atti entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Personale coinvolto: sig. Mauro Rovera

## **OBIETTIVO N. 5**

### ATTIVITA' AMMINISTRATIVA INERENTE IL SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nello svolgere l'attività amministrativa ordinaria del settore socio assistenziale nel rispetto delle scadenze e ai fini della corretta realizzazione degli interventi socioassistenziali.

### INDICATORE RISULTATO

L'obiettivo si intende raggiunto a seguito della preparazione degli atti previsti entro i termini indicati dalla normativa vigente.

### RISULTATO ATTESO

L'indicatore di risultato sarà rappresentato dal n. di atti per i quali è stata rispettata la programmazione

Personale coinvolto: Sig.ra Michela Masullo.

## **OBIETTIVO N. 6**

ORGANIZZAZIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE DEL SETTORE

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo strategico consiste nella predisposizione della nuova modulistica cartacea per renderla più snella e accessibile all'utenza dei servizi del Settore Socio Assistenziale.

### INDICATORE RISULTATO

Predisporre la nuova modulistica dei vari servizi del Settore Socio assistenziale da renderla omogenea e snella.

### RISULTATO ATTESO

Predisposizione della modulistica entro il 31.12.2025.

Personale coinvolto: Sig.ra Rosaria La Scala.

## **OBIETTIVO N. 7**

RECUPERO DEI CREDITI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ DEL SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE  
TRAMITERECUPERO BONARIO/ACCERTAMENTO ESECUTIVO PATRIMONIALE E RISCOSSIONE  
COATTIVA.

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella predisposizione dei procedimenti per il recupero dei crediti tramite recupero bonario mediante sollecito di pagamento ed eventuale costituzione in mora secondo quanto previsto dal Regolamento per la disciplina delle entrate comunali D.C.C. n. 15 del 21.07.2020 e artt. 2 e 4 del Regolamento per la riscossione coattiva delle entrate comunali D.C.C. n. 16 del 21.07.2020. Recupero dei crediti tramite riscossione coattiva secondo l'art. 5 del Regolamento D.C.C. n. 16 del 21.07.2020 relativo ai servizi del settore Socio assistenziale nei confronti di utenti che non hanno saldato i debiti negli anni pregressi e per i quali è stata completata con esito negativo la fase di accertamento esecutivo patrimoniale.

### INDICATORE RISULTATO

L'obiettivo si intende raggiunto a seguito della predisposizione di:

- atti amministrativi di sollecito;
- atti di costituzione in mora titolo esecutivo
- ruoli coattivi caricati sul portale di Agenzia delle Entrate-Riscossione.

## RISULTATO ATTESO

L'indicatore di risultato sarà rappresentato dal:

- numero solleciti effettuati / numero solleciti da effettuare
- numero di costituzioni in mora / numero di costituzione in mora da effettuare.
- Numero di ruoli coattivi caricati sul portale di Agenzia delle Entrate-Riscossione.

Personale coinvolto: Sig.ra La Scala Rosaria.

## **OBIETTIVO N. 8**

CARICAMENTO DATI SU CASELLARIO ASSISTENZA / SIUSS

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nel caricamento di tutti i dati richiesti dalla piattaforma del casellario dell'assistenza / Siuss da parte del personale incaricato all'interno del servizio.

### INDICATORE RISULTATO

L'obiettivo si intende raggiunto a seguito caricamento dei dati sulla piattaforma entro i termini indicati dalla normativa vigente.

## RISULTATO ATTESO

L'indicatore di risultato sarà rappresentato dal n. di dati caricati / n. dati da caricare

Personale coinvolto: Sig.ra Rosaria Lascala.

# AREA SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Responsabile incaricato Segretario  
Comunale reggente Francesco De  
Paolo Performance 2025

N.	DESCRIZIONE	DIPENDENTI	Pesatura
1	Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività ordinarie	Tutto il personale assegnato del servizio Ramini Federico, Speranza Davide area degli istruttori ex cat.C.	1,4

## OBIETTIVO N.1

### MANTENIMENTO STANDARD DI QUALITA' NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' ORDINARIE

Garantire lo svolgimento dell'attività ordinaria con le risorse umane assegnate e non congrue, in quanto il servizio risulta essere sofferente perché sprovvisto di n.1 Agente in pensionamento dal 01.01.2025.

Soddisfare le richieste e gli adempimenti nel rispetto dei tempi previsti dalle leggi e dai regolamenti.

#### Indicatore risultato:

Rispetto delle scadenze fissate dalla legge in merito ad adempimenti di Polizia Locale

#### Risultato atteso:

Rispetto delle scadenze fissate dalla legge in merito ad adempimenti di Polizia Locale

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TERMIN E	INDICATORE	PESATURA
2	piano sicurezza viabilità		Temporale	1,2
3	attività di polizia amministrativa e attività t.u.l.p.s.		Temporale	1,2
4	controllo edilizio sul territorio		Temporale	1,2
5	utilizzo programma concilia – esternalizzazione delle procedure di stampa e postalizzazione dei verbali di accertamento al cds		Temporale	0,8

6	Vista red – rilevazione automatica		Temporale	1,5
7	città sicura		Temporale	1
8	città sicura		Temporale	1

Negli obiettivi sopra elencati sono coinvolti entrambi gli agenti Ramirri Federico e Speranza Davide.

## OBIETTIVO N.2

### PIANO SICUREZZA VIABILITÀ STRADALE

Gestione della sorveglianza dell'efficienza della segnaletica stradale sia orizzontale che verticale.

Gestione e nel controllo della periodica manutenzione/sostituzione della segnaletica stradale sia orizzontale e verticale.

Predisposizione di proposte di miglioria e/o integrazione rivolte alla sicurezza degli utenti compreso [laddove necessario] la redazione delle opportune ordinanze.

Predisposizione di proposte di interventi, miglioramenti e innovazioni rivolti soprattutto alla tutela delle fasce deboli e l'individuazione di punti di particolare criticità con segnalazione delle soluzioni da prendere in considerazione.

Indicatore risultato e risultato atteso:

l'obiettivo è quello di rendere sicuro il Comune e tutelare la sicurezza del cittadino.

## OBIETTIVO N.3

### ATTIVITA' DI POLIZIA AMMINISTRATIVA E ATTIVITA' T.U.L.P.S.

Disbrigo e completamento di tutti gli atti di carattere amministrativo e penale in entrata e uscita. Accertamento presso i pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: procedura accertativi e sanzionatoria.

Gestione e predisposizione di atti autorizzatori, segnalazioni, dichiarazioni o

comunicazioni varie Indicatore risultato/ e risultato atteso:

Il progetto si pone come obiettivo il controllo presso i pubblici esercizi con eventuale

predisposizione di eventuali atti autorizzatori o sanzionatori.

#### OBIETTIVO N.4

##### CONTROLLO EDILIZIO SUL TERRITORIO

Promozione di concerto con U.T.C. di periodiche ricognizioni sul territorio e nel controllo dei cantieri edili, sia in seguito a segnalazioni/esposti di cittadini che di iniziativa propria.

##### Indicatore risultato/ e risultato atteso:

rilevare eventuali e possibili casi di abusivismo edilizio redigendo, laddove necessario, i dovuti rapporti di servizio e segnalazioni alle competenti autorità

#### OBIETTIVO N.5

##### UTILIZZO PROGRAMMA CONCILIA - ESTERNALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI STAMPA E POSTALIZZAZIONE DEI VERBALI DI ACCERTAMENTO AL CDS.

Gestione del programma con aggiornamenti periodici e la gestione delle attività inerenti le contravvenzioni verbali per violazioni al Codice della Strada

Gestione delle cessioni di

fabbricato Gestione delle

denunce di infortunio Gestione

collegamento banca dati con

MCTC Gestione dei permessi

Gestione dei ruoli

##### Indicatore risultato/ e risultato atteso:

Il progetto si pone come obiettivo il rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente su, inoltre contravvenzioni nei termini di legge, trasmissione agli organi competenti delle cessioni di fabbricato e gestione delle denunce di infortunio entro i termini previsti.

OBIETTIVO N.6  
VISTA RED – RILEVAZIONE AUTOMATICA

L'impianto Vista Red è posizionato su due punti di rilevazione, rileva automaticamente le infrazioni semaforiche in assenza di Agenti collocate su 1 posto

Indicatore risultato/ e risultato atteso:

Il progetto si pone come obiettivo la rilevazione delle infrazioni al C.D.S. dei viaggiatori che transitano all'interno delle vie dove è posizionato l'impianto Vista Red, garantire la messa in sicurezza all'intersezione stradale data da due arterie stradali il cui flusso veicolare risulta di notevole intensità in quanto specialmente l'arteria in uscita dal casello autostradale viene utilizzata allo scopo di non transitare in ambito autostradale presso la barriera Gallarate Nord

OBIETTIVO N.7  
CITTA' SICURA

È posizionata su un punto già dotato di lettore targhe, telecamera di lettura targhe per controllo revisioni e assicurazioni scadute e non rinnovate entro la scadenza e capillare controllo in ingresso ed uscita dal territorio comunale.

Indicatore risultato/ e risultato atteso:

Il progetto si pone come obiettivo la rilevazione per il tramite della lettura targhe di assicurazioni e revisione scadute dei veicoli che transitano nella via dove è posizionato il lettore targhe denominati Città Sicura controllo del territorio in quanto i flussi video sono convogliati in modalità remoto presso la stazione Carabinieri competente, garantendo così massima sinergia tra il sistema sanzionatorio e controllo territorio

OBIETTIVO N.8

**RITIRO E CONSEGNA PASSAPORTI**

Il primo Martedì di ogni Mese ritiro presso la Questura di Varese dei passaporti di cittadini residenti nel Comune;

Indicatore risultato/e risultato atteso:

Il progetto si pone come obiettivo di agevolare l'utenza nel ritiro passaporti presso il Palazzo Comunale e di non recarsi presso la Questura di Varese.