



COMUNE DI MESENZANA

Provincia di Varese

Via San Martino – 21030 MESENZANA

Tel. 0332/575116 – Fax 0332/576524

E – mail: info@comune.mesenzana.va.it

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025

PIANO DELLA PERFORMANCE - ANNO 2025

Il presente Piano delle performance costituisce parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione-Piao 2025-2027, in coerenza con il Bilancio di previsione per il triennio 2025 – 2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 18.11.2024, esecutiva ai sensi di legge.

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.83 del 29.09.2015 e s.m.i..

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.

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, funzionario incaricata di Elevata Qualificazione dott.ssa Simontacchi Daniela, oltre alle schede obiettivi per il personale delle Aree Demografici, Polizia Locale, Segreteria, Territorio e Programmazione, Scuola e Cultura.

OBIETTIVI TRASVERSALI anno 2025-2027 (interessanti tutte le aree di attività)

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Termine	Indicatore	Pesatura
1	Attuazione degli obblighi di legge in materia di pubblicazione, trasparenza e diffusione delle informazioni	31/12/2025	Temporale	40
2	Rispetto tempi procedurali amministrativi	31/12/2025	Temporale	30
3	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	31/12/2025	Temporale	30

OBIETTIVO N. 1

Attuazione degli obblighi di legge in materia di pubblicazione, trasparenza e diffusione delle informazioni

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Il D.L. 14 marzo 2013, n.33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) definisce l'obbligo da parte di ogni Amministrazione di pubblicare sul proprio sito istituzionale in una apposita sezione di facile accesso e consultazione, denominata: "Amministrazione Trasparente", i dati, le informazioni ed i documenti che riguardano i diversi aspetti dell'attività amministrativa e istituzionale. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

L'impegno alla trasparenza concorre quindi alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

INDICATORE RISULTATO

- Rispetto delle prescrizioni previste all'interno della griglia di rilevazione predisposta da ANAC e allegata al PIAO, relativa agli obblighi di pubblicazione previsti D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016
- Attestazione da parte del Nucleo di Valutazione sul corretto assolvimento dell'adempimento.

RISULTATO ATTESO

- Responsabilizzare i dipendenti al rispetto degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, incentivando la collaborazione tra gli uffici comunali;
- Attuare le misure generali e specifiche previste nel PTPC 2025/2027.

OBIETTIVO N. 2

Rispetto tempi procedurali amministrativi

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

In attuazione a quanto previsto dall'articolo 2 della L. 241/1990, la Pubblica Amministrazione nei casi previsti dalla legge ha il dovere di concludere il procedimento amministrativo mediante

l'adozione di un provvedimento espresso entro il termine previsto dalla legge o dal regolamento, ovvero, laddove le disposizioni di legge o regolamentari non prevedono un termine diverso, entro trenta giorni.

I Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione devono monitorare il rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti. Detto monitoraggio assume rilievo in seno al controllo successivo di regolarità amministrativa e, rappresenta, altresì, specifica misura inserita nell'aggiornamento PTPCT.

INDICATORE RISULTATO

- Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi
- Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali
- Rispetto dell'obbligo di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa.

RISULTATO ATTESO

- Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi nei termini prescritti
- Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma
- Attuazione adempimenti trasparenza griglia 2025,

OBIETTIVO N. 3

Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, nell'ambito delle disposizioni per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, ha previsto che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai funzionari responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai funzionari apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.

Gli obiettivi di tale riforma sono due:

- un indicatore dei tempi medi di pagamento non superiore a 30gg
- un indicatore dei tempi medi di ritardo inferiore o pari a zero.

Il comune di Mesenzana nell'anno 2024, come per gli anni precedenti, ha rispettato i tempi di medi di pagamento, registrando un "indicatore di tempestività dei pagamenti" per l'anno 2024 pari a -18, ampiamente nella norma.

L'art. 4 Bis del D.L. n. 13/2023 dispone il taglio del 30% dell'indennità di risultato dei funzionari in caso di mancato rispetto dei tempi medi di pagamento.

Per l'anno 2025 si prevede il mantenimento del risultato di virtuosità e, in caso di risultato negativo, si andrà ad analizzare puntualmente il contributo di ognuno alla determinazione dello stesso, al fine di individuare specifiche responsabilità. L'ufficio finanziario è incaricato della puntuale e corretta alimentazione dei dati nella Piattaforma Crediti Commerciali (PCC) di cui all'art. 1, comma 2, della L. n. 196/2009.

INDICATORE RISULTATO

- Monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture liquidate nell'anno 2025
- Rispetto dei tempi medi di pagamento
- Pubblicazione sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" dell'indicatore di tempestività dei pagamenti trimestrale ed annuale.

RISULTATO ATTESO

- Tempi medi di pagamento entro i 30 gg
- Allineamento dei dati relativi alle fatture ed ai pagamenti presenti nella propria banca dati con quelli presenti in PCC
- Tempestiva pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” dell’attestazione riportante il tempo medio di pagamento trimestrale ed annuale.

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE 2025-2027

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Termine	Indicatore	Pesatura
1	Predisposizione del PIAO	31/12/2025	Temporale	30
2	Controllo successivo di regolarità amministrativa	31/12/2025	Temporale	30
3	Attuazione del piano per la formazione del personale	31/12/2025	Temporale	40

OBIETTIVO N. 1

Predisposizione del PIAO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Il nuovo documento, denominato PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), introdotto dall’art. 6 del decreto-legge 9/6/2021 n. 80, che ha trovato concreta attuazione solo dopo l’entrata in vigore del D.P.R. 24.06.2022, N. 81, individua e abroga gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO. In particolare, il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, dispone che sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti relativi ai piani di seguito elencati, che sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO: Piano dei fabbisogni del personale; Piano della performance; Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza; Piano organizzativo del lavoro agile (POLA); Piano delle azioni positive in materia di pari opportunità.

Il PIAO ha l’obiettivo di semplificare e coordinare i vari documenti di programmazione che in precedenza erano assunti con separati atti.

INDICATORE RISULTATO

- Predisposizione del PIANO nei termini di legge
- Monitoraggio periodico al fine di apportare le dovute modifiche
- Relazione finale sull’attuazione delle misure previste.

RISULTATO ATTESO

- Predisporre il PIAO nei termini che contenga in maniera coordinata le varie sezioni e che sia di ausilio per i vari adempimenti.

OBIETTIVO N. 2

Controllo successivo di regolarità amministrativa

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati e pertanto ad assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali. Tale controllo, nell'ottica della più ampia collaborazione con i Funzionari, è volto ad incentivare un'azione sinergica tra chi effettua il controllo e chi adotta gli atti al fine di migliorare la qualità dell'attività amministrativa e dei procedimenti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità. Nell'ambito delle attività di controllo particolare attenzione dovrà essere prestata agli atti inerenti la spendita delle risorse del PNRR. Il PNRR, a differenza dei programmi di spesa tradizionalmente realizzati nell'ambito di fondi strutturali di investimento europeo, si configura come un programma di performance, con traguardi qualitativi e quantitativi prefissati a scadenze stringenti. I controlli riguarderanno, pertanto, sia gli aspetti necessari ad assicurare il corretto conseguimento dei traguardi e degli obiettivi (milestone e target) che quelli necessari ad assicurare che le spese sostenute per la realizzazione dei progetti del PNRR siano regolari e conformi alla normativa vigente e congruenti con i risultati raggiunti.

INDICATORE RISULTATO

- Controllo atti a cadenza trimestrale
- Conclusione controlli e report finale

RISULTATO ATTESO

- Predisporre report alla fine di ciascun trimestre e report conclusivo annuale
- Concludere i controlli trimestrali con celerità e predisporre il report annuale entro il 31.03.2025

OBIETTIVO N. 3

Attuazione del piano per la formazione del personale

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

La formazione dei dipendenti è importante al fine di garantire una crescita continua delle competenze del personale dipendente.

La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

In attuazione della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica si è proceduto all'aggiornamento del piano della formazione e si è altresì provveduto alla programmazione di almeno 40 ore annue per ciascun dipendente di attività formativa.

INDICATORE RISULTATO

- Rilevazione delle esigenze formative del personale dipendente
- Provvedere alla pianificazione dell'attività formativa
- Attuazione delle attività formative pianificate e destinate al personale dell'ente

RISULTATO ATTESO

- Raggiungere l'obiettivo della piena attuazione della formazione programmata
- Rilevare l'utilità della formazione fornita per un miglioramento continuo.

OBIETTIVI STRATEGICI 2025

SETTORE FINANZIARIO **Funzionario titolare di incarico di Elevata Qualificazione** **Dott.ssa Simontacchi Daniela**

N.	DESCRIZIONE	Dipendenti impiegati- Ditta gestione esterna
1	Servizi Finanziari	Simontacchi Daniela – Area Funzionari (ex cat. D4) titolare di incarico di Elevata Qualificazione
2	Economato	Simontacchi Daniela - Area Funzionari (ex cat. D4) titolare di incarico di Elevata Qualificazione Maura Broggi – Area degli istruttori Amministrativo/Contabile
3	Tributi e Proventi diversi	Simontacchi Daniela - Area Funzionari (ex cat. D4) titolare di incarico di Elevata Qualificazione Gestione esternalizzata: • TARI, IMU: Spiga Giulia quale supporto all'ufficio • Canone Unico Patrimoniale: San Marco S.p.A. • Segnalazioni qualificate alla Agenzia delle Entrate: San Marco S.p.A.
4	IVA e relative dichiarazioni	Simontacchi Daniela - Area Funzionari (ex cat. D4) titolare di incarico di Elevata Qualificazione Gestione esternalizzata: Studio Paradisi di Varese
5	Inventario	Simontacchi Daniela - Area Funzionari (ex cat. D4) titolare di incarico di Elevata Qualificazione Gestione esternalizzata: Progel Srl
6	Gestione del Personale	Simontacchi Daniela - Area Funzionari (ex cat. D4) titolare di incarico di Elevata Qualificazione Gestione esternalizzata: Halley Maggioli S.p.A.

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.

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.

OBIETTIVI GENERICI O DI MANTENIMENTO

Gli obiettivi generici o di mantenimento sono gli obiettivi connessi alle attribuzioni funzionali proprie dell'Area Economico Finanziaria, articolato nelle unità organizzative di cui sopra. Si tratta

di obiettivi caratterizzati da connotati generalmente routinari ma comunque 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 che, di volta in volta, disciplina l'attività cui essi ineriscono e che viene svolta per il mantenimento ed il funzionamento dell'azienda-Comune.

OBIETTIVI STRATEGICI

In coerenza con quanto indicato nei programmi di cui al DUP 2025-2027, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 18.11.2024 e negli stanziamenti previsti nel Bilancio di previsione per lo stesso triennio, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 18.11.2024, al Funzionario titolare di incarico di Elevata Qualificazione del Settore Finanziario, per l'annualità in corso vengono assegnati i seguenti obiettivi strategici:

N.	Denominazione obiettivo	Termine	Indicatore	Pesatura
1	Elaborazione piano annuale dei flussi di cassa e monitoraggio dei flussi	Trimestrale	Temporale	40
2	Predisposizione del regolamento degli incentivi tributari	31/12/2025	Temporale	20
3	Esternalizzazione del servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali	31/12/2025	Temporale	40

OBIETTIVO N. 1

Elaborazione piano annuale dei flussi di cassa e monitoraggio dei flussi

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'art. 6 del D.L. 155/2024, per rafforzare le misure per la riduzione dei tempi di pagamento in attuazione alla milestone M1C1-72-bis del Pnrr, prevede che le pubbliche amministrazioni devono adottare entro il 28 febbraio di ciascun anno un piano annuale dei flussi di cassa, redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito della Ragioneria generale dello Stato e contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento.

L'obiettivo del piano annuale dei flussi di cassa è di evitare l'assunzione di impegni di spesa non coperti da disponibilità liquide effettive, per il momento in cui essi diventeranno effettivamente esigibili, al fine di assicurare il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali.

INDICATORE RISULTATO

- Elaborare, in raccordo con i colleghi degli altri servizi, il cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi per i trimestri e compilare il modello conforme a quanto pubblicato sul portale della Ragioneria Generale dello Stato.
- Predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione del Piano Finanziario dei Flussi di Cassa. Successivamente alla sua adozione la deliberazione di Giunta Comunale e il piano dei flussi di cassa dovrà essere trasmesso all'organo di revisione contabile.
- Aggiornare e rivedere trimestralmente il Piano, aggiornando le previsioni, con contestuale comunicazione alla Giunta Comunale.

RISULTATO ATTESO

- Assicurarsi che le previsioni di cassa siano realistiche, evitando sovrastime o incoerenze, soprattutto per interventi in conto capitale.

- Garantire una pianificazione puntuale dei flussi di cassa, al fine del rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali.

PERSONALE COINVOLTO: dott.ssa Simontacchi Daniela

OBIETTIVO N. 2

Predisposizione del regolamento degli incentivi tributari

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

La Legge di Bilancio 2019, prevede la possibilità di riconoscere incentivi al personale dell'Ufficio Tributi per recupero evasione in materia di IMU e TARI.

L'art. 1, comma 1091, della Legge 145/2018 prevede che *“il maggiore gettito accertato e riscosso, relativo agli accertamenti dell'imposta municipale propria e della TARI, nell'esercizio fiscale precedente a quello di riferimento risultante dal conto consuntivo approvato, nella misura massima del 5 per cento, sia destinato, limitatamente all'anno di riferimento, al potenziamento delle risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate e al trattamento accessorio del personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale”*. Il compenso incentivante non potrà in ogni caso essere superiore al 15% del trattamento tabellare lordo previsto per ciascuno dei dipendenti interessati dal riconoscimento degli incentivi.

Tali risorse, nella parte destinate al trattamento accessorio del personale dipendente, non rientrano nel limite ex art 23, comma 2, del D.Lgs. 75/2017.

Per il riconoscimento degli incentivi tributari, la Giunta Comunale dovrà approvare apposito Regolamento.

INDICATORE RISULTATO

- Predisporre schema di Regolamento per il riconoscimento degli incentivi tributari.
- Trasmissione dello schema di Regolamento a Rsu ed Organizzazioni sindacali, al fine concordare in sede di contrattazione integrativa i parametri di ripartizione e liquidazione della quota destinata al trattamento economico accessorio.
- Predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione del Regolamento per gli incentivi tributari.

RISULTATO ATTESO

- Potenziare le risorse strumentali dell'ufficio preposto alla gestione delle entrate comunali.
- Riconoscere al personale dipendente, impegnato nelle attività di recupero dell'evasione tributaria, un'incentivazione economica attraverso l'attribuzione a titolo di trattamento economico accessorio di una quota parte del maggior gettito accertato e riscosso IMU/TARI.

OBIETTIVO N. 3

Esternalizzazione del servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'attività di riscossione coattiva di tutte le entrate comunali, tributarie e patrimoniali del Comune di Mesenzana è affidata all'Agenzia delle Entrate-Riscossioni. L'Amministrazione intende proporre al Consiglio Comunale di esternalizzare il servizio di riscossione coattiva ai soggetti iscritti in un apposito Albo, di cui all'art. 53 del D. lgs n. 446/ 1997. Tale scelta si giustifica nella necessità di migliorare la riscossione coattiva dei propri crediti.

INDICATORE RISULTATO

- Predisporre la proposta di deliberazione consiliare per l'esternalizzazione del servizio di riscossione coattiva a soggetti terzi.
- Predisposizione degli atti di gara per individuare il soggetto affidatario della riscossione coattiva delle entrate comunali.

RISULTATO ATTESO

- Migliorare la capacità di recupero coattivo delle proprie entrate comunali.
- Migliorare la qualità dei servizi offerti all'Ente ed ai cittadini.

AREA DEMOGRAFICA
Responsabile del Servizio Rossi Alberto
Responsabile del procedimento: Forzinetti Alessandra

OBIETTIVI GENERICI O DI MANTENIMENTO

L'Area Servizi Demografici è competente per tutti gli atti di pertinenza dell'Anagrafe, dello Stato Civile e dell'Elettorale quali, tra l'altro, il rilascio di certificazioni, l'autentica di firme, l'aggiornamento dei registri della popolazione e di quelli delle liste elettorali. A questi si aggiungono i procedimenti relativi ai servizi di Toponomastica e Statistica

L'Ufficio è responsabile dei servizi cimiteriali all'utenza, quali istruttoria richieste tumulazione, concessione loculi, traslazione salme, ecc.

OBIETTIVI STRATEGICI

N.	Denominazione obiettivo	Termine	Indicatore	Pesatura
1	Elaborazione nuovo Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria	31/12/2025	Temporale	60
2	Carta d'identità elettronica - Gestione appuntamenti entro 3 giorni dalla richiesta	31/12/2025	Temporale	20
3	Collaborazione con la ditta esterna che gestisce i tributi	31/12/2025	Temporale	20

OBIETTIVO N. 1

Elaborazione nuovo Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Si rende necessario predisporre ed approvare un nuovo regolamento Comunale di Polizia Mortuaria, in sostituzione di quello attualmente vigente e non in linea con la normativa regionale.

Il Regolamento dovrà essere adeguato al Regolamento Regionale 14 giugno 2022, n. 4 ad oggetto: "Regolamento di attuazione del Titolo VI bis della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)".

Il nuovo regolamento dovrà disciplinare la complessa materia cimiteriale rispondente alle esigenze degli uffici e dei cittadini, in conformità alle disposizioni di legge.

INDICATORE RISULTATO

- Predisposizione dello schema del nuovo regolamento cimiteriale e confronto con l'Amministrazione
- Redazione definitiva del Regolamento da all'approvazione del Consiglio Comunale.

RISULTATO ATTESO

- La nuova disposizione regolamentare dovrà disciplinare i rapporti giuridici con i propri cittadini, nel rispetto di quei principi di legalità e di imparzialità che devono caratterizzare l'operato della pubblica amministrazione
- Migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Ente ai cittadini.

PERSONALE COINVOLTO: Forzinetti Alessandra

OBIETTIVO N. 2

Carta d'identità elettronica - Gestione appuntamenti entro 3 giorni dalla richiesta

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

La Carta di Identità Elettronica (CIE) è il documento d'identità dei cittadini italiani che consente l'accesso ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni abilitate. Grazie all'uso sempre più diffuso dell'identità digitale, molte Pubbliche Amministrazioni hanno integrato il sistema di identificazione "Entra con CIE" all'interno dei loro servizi online consentendo agli utenti un accesso veloce e in sicurezza.

È possibile richiedere la CIE alla scadenza della propria carta d'identità cartacea o elettronica o nel caso di furto, smarrimento o deterioramento del proprio documento d'identità.

Il decreto legge Semplificazioni (16 luglio 2020, n.76), con l'obiettivo di incentivare l'utilizzo della CIE, ha consentito di richiedere il nuovo documento anche prima della scadenza naturale del precedente per i cittadini che sono in possesso di una carta identità cartacea o di una Carta di Identità Elettronica di prima o seconda generazione.

INDICATORE RISULTATO

Consentire ai cittadini tempi brevi nel rilascio della CIE.

RISULTATO ATTESO

Gestione appuntamenti entro 3 giorni dalla richiesta.

PERSONALE COINVOLTO: Forzinetti Alessandra

OBIETTIVO N. 3

Collaborazione con la ditta esterna che gestisce i tributi

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

La gestione dei tributi è stata affidata con determinazione n. del responsabile del Servizio Finanziario a ditta esterna. Al fine di ridurre il più possibile il numero di mancati recapiti da parte delle Poste degli avvisi di pagamento TARI, dei solleciti di pagamento TARI, avvisi di accertamento TARI, IMU e TASI occorre effettuare una verifica puntuale dei recapiti in possesso dell'ufficio tributi, occorre mantenere aggiornata l'anagrafica dell'ufficio tributi, mediante l'invio mensile dei movimenti demografici (decessi-nascite- immigrazioni – emigrazioni – cambi indirizzo) al fine della corretta applicazione della tariffa TARI.

INDICATORE RISULTATO

Esecuzione di attività di verifica dei recapiti indicate dall'ufficio tributi sulle spedizioni- invio mensile variazioni anagrafiche.

RISULTATO ATTESO

Verifica e conferma dei recapiti entro 20 gg dall'invio da parte dell'ufficio tributi degli elenchi in collaborazione con ufficio Segreteria, costante aggiornamento della banca dati dell'ufficio tributi

PERSONALE COINVOLTO: Forzinetti Alessandra

AREA SEGRETERIA
Responsabile del Servizio Rossi Alberto
Responsabile del procedimento: Broggi Maura

L'Ufficio Segreteria - Affari Generali - Pubblica Istruzione è responsabile della gestione dei servizi amministrativi comunali, supportando gli organi di governo e coordinando le attività educative. Si occupa della gestione e archiviazione della documentazione ufficiale, garantendo l'efficienza delle procedure istituzionali. Coordina i servizi di segreteria, protocollo e supporto, e sovrintende alle attività delle scuole locali, garantendo la qualità e la continuità del servizio educativo. Collabora con i servizi sociali, prestando supporto all'assistente sociale. Coordinamento delle associazioni che operano in campo culturale nel territorio che verranno sostenute con patrocini, cooperazione organizzativa, possibilità di utilizzo di strutture e mezzi comunali.

N.	Denominazione obiettivo	Termine	Indicatore	Pesatura
1	Aggiornamento codice di comportamento del Comune di Mesenzana	31/12/2025	Temporale	50
2	Supporto al Segretario Comunale per effettuare i controlli interni	31/12/2025	Temporale	30
3	Supporto amministrativo ai servizi sociali	31/12/2025	Temporale	20

OBIETTIVO N. 1

Aggiornamento codice di comportamento del Comune di Mesenzana

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R. n. 62/2013 è entrato in vigore in data 19 giugno 2013. Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, il Codice, avente carattere generale, è poi integrato e specificato dai codici di comportamento adottati dalle singole Amministrazioni. Con il D.P.R. 81/2023 sono state introdotte delle modifiche al D.P.R. 62/2013 Codice di Comportamento in materia di corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazioni e social media da parte dei dipendenti pubblici e su obblighi e doveri di formazione sui temi dell'etica pubblica.

Ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D. Lgs 165/01 e s.m.i. e dell'art. 1 comma 2 del D.P.R. n. 62/2013 le amministrazioni sono tenute ad aggiornare il proprio Codice di Comportamento Interno rispetto alle novità apportate.

INDICATORE RISULTATO

- Avvio della procedura aperta per raccogliere eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni da parte di cittadini, Associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, i dipendenti comunali, le RSU e le OO.SS..
- Predisposizione bozza modifica la Codice di Comportamento del comune di Mesenzana.
- Acquisizione parere obbligatorio del proprio Nucleo di Valutazione.
- Predisposizione proposta di deliberazione per approvazione in Giunta Comunale.

RISULTATO ATTESO

- Modifica del Codice di Comportamento aggiornato alle nuove disposizioni normative-
- Definire il nuovo Codice con caratteristiche tali da renderlo documento in grado di specificare il comportamento atteso dai singoli dipendenti e da coloro che collaborano a vario titolo con il Comune di Mesenzana.

PERSONALE COINVOLTO: Broggi Maura

OBIETTIVO N.2

Supporto al Segretario Comunale per effettuare i controlli interni

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Collaborare fattivamente con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni, secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e dalla Legge n. 213/2012

Nello specifico provvederà all'estrazione degli atti da sottoporre a controllo, al loro reperimento, alla verbalizzazione delle sedute di controllo, al caricamento dei dati e alla creazione del report finale, con contestuale comunicazione dell'esito dei medesimi controlli ai destinatari individuati dal Regolamento.

INDICATORE RISULTATO

- Supporto tecnico al Segretario Comunale nell'effettuare i controlli interni
- Redazione del referto semestrale dei controlli interni
- Trasmissione del referto ai soggetti individuati nel Regolamento dei controlli interni.

RISULTATO ATTESO

- Riduzione dei tempi nell'effettuare la fase dei controlli interni
- Tempestività nella trasmissione degli esiti ai soggetti esterni e al personale dipendente interessato

PERSONALE COINVOLTO: Broggi Maura

OBIETTIVO N. 3

Supporto amministrativo ai servizi sociali

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Dato che spettano al Comune tutte le funzioni che riguardano la popolazione e il territorio tra le quali quelle nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità e per assicurare le prestazioni socio-assistenziali ai cittadini è attualmente in essere la convenzione per la gestione in forma associata del servizio sociale di base, stipulata con la Comunità Montana Valli del Verbano, finalizzata ad assicurare prestazioni socio-assistenziali ai cittadini residenti nei comuni aderenti per garantire risposte tempestive ed efficaci ai loro bisogni individuali. La predetta convenzione prevede che lo svolgimento dei procedimenti amministrativi necessari all'attuazione degli interventi sociali rimangano in capo ai singoli Comuni.

- Supporto e collaborazione con l'assistente sociale
- Gestione iter procedimenti amministrativi.

INDICATORE RISULTATO

Redazione delle determinazioni del Servizio Sociale a seguito di relazione dell'assistente sociale con verifica dei requisiti delle ditte/cooperative indicate dalla stessa.

RISULTATO ATTESO

Affidamento incarichi per interventi segnalati dai servizi sociale entro 20 gg dall'invio di tutta la documentazione richiesta alla assistente sociale e conclusione delle pratiche amministrative relative.

PERSONALE COINVOLTO: Broggi Maura

AREA TERRITORIO E PROGRAMMAZIONE

Responsabile del Servizio Rossi Alberto

Responsabile del procedimento: Brambilla Mauro

Progettazione e direzione di Opere Pubbliche: si occupa di tutto ciò che concerne la progettazione e la direzione di opere pubbliche. gestione e manutenzione del patrimonio comunale: questo include la gestione e manutenzione di edifici, strade, impianti e infrastrutture comunali. Pratiche Tecnico-Amministrative: gestisce tutte le pratiche tecnico-amministrative collegate alle opere pubbliche. L'Ufficio si occupa della gestione delle pratiche di edilizia privata e della redazione di atti di adeguamento agli aggiornamenti normativi.

N.	Denominazione obiettivo	Termine	Indicatore	Pesatura
1	Ricerca bandi e finanziamenti per la futura realizzazione del centro sportivo polivalente	31/12/2025	Temporale	50
2	Interventi di manutenzione e pulizia sulle strutture comunali	31/12/2025	Temporale	25
3	Pulizia degli stabili comunali	31/12/2025	Temporale	25

OBIETTIVO N. 1

Ricerca bandi e finanziamenti per la futura realizzazione del centro sportivo polivalente

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Ottenere dei finanziamenti esterni rappresenta un'opportunità per il comune per realizzare opere pubbliche, date le risorse limitate a disposizione.

Risulta quindi importante individuare tali opportunità e rispondere tempestivamente con proposte progettuali innovative.

INDICATORE RISULTATO

- Attivarsi per la ricerca di fonti di finanziamento
- Collaborare con tecnici esterni per la predisposizione di tutte le pratiche necessarie alla presentazione delle domande
- Collaborare allo sviluppo progettuale dell'opera.

RISULTATO ATTESO

L'obiettivo è la ricerca di fonti di finanziamento al fine di realizzare le opere previste nel programma di mandato.

PERSONALE COINVOLTO: Brambilla Mauro

OBIETTIVO N. 2

Interventi di manutenzione e pulizia sulle strutture comunali

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Le attività di piccole manutenzioni del patrimonio comunale e delle strade sono affidare all'operaio comunale.

INDICATORE RISULTATO

- Pulizia periodica e mantenimento della rete sentieristica comunale con particolare riguardo ai manufatti della “Frontiera Nord”
- Controllo settimanale e pulizia dell’immobile di Via della Chiesa 1
- Gestione della struttura G. Giacomo in Piazza IV Novembre (manutenzione apertura/chiusura al bisogno durante le manifestazioni)

RISULTATO ATTESO

Mantenimento del decoro pubblico e della fruibilità degli immobili comunali.

PERSONALE COINVOLTO: Pollio Andrea

OBIETTIVO N. 3

Pulizia degli stabili comunali

DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO

Le attività di pulizia e tenuta in ordine degli immobili comunali sono affidate al personale interno.

INDICATORE RISULTATO

- Pulizia al bisogno dei locali adibiti a matrimoni e pubblici eventi (sala consiliare e torre)
- Pulizia periodica dell’interrato del palazzo comunale
- Gestione del magazzino per quanto riguarda i materiali e i prodotti per le pulizie

RISULTATO ATTESO

Mantenimento del decoro pubblico e della fruibilità degli immobili comunali.

PERSONALE COINVOLTO: Parietti Anna Maria

SETTORE VIGILANZA
Responsabile del Servizio Ag.Sc. Borsellino Gabriele

Definisce un sistema integrato di politiche per la sicurezza urbana attraverso la promozione e gestione di appositi progetti. Rilascio delle autorizzazioni di Pubblica sicurezza di competenza dell'Ente. Svolge i compiti di polizia amministrativa, polizia giudiziaria, polizia stradale, polizia tributaria locale tese al controllo del territorio e al rispetto della legalità, ivi compresa l'acquisizione di beni e servizi specialistici per l'espletamento delle funzioni assegnate.

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Termine	Indicatore	Pesatura
1	Ampliamento della videosorveglianza	31/12/2025	Temporale	20
2	Controllo del territorio e della circolazione stradale	31/12/2025	Temporale/ Numerico	10
3	Attività di back office relativa all'attività sanzionatoria	31/12/2025	Temporale	10
4	Riqualificazione/nuova realizzazione di segnaletica stradale	31/12/2025	Temporale	10
5	Attività di formazione ed addestramento per il personale	31/12/2025	Temporale	10
6	Gestione richieste occupazione spazi ed aree pubbliche	31/12/2025	Numerico	10
7	Verifica e accertamento delle richieste di residenza	31/12/2025	Numerico	10
8	Attività di notifica atti	31/12/2025	Numerico	10
9	Gestione delle richieste e rilascio contrassegno invalidi e pass rosa	31/12/2025	Numerico	10

OBIETTIVO N. 1

Ampliamento della videosorveglianza sul territorio di Mesenzana

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo mira all'ampliamento del sistema di videosorveglianza del territorio comunale, al fine di contrastare la criminalità e tutelare il patrimonio pubblico locale.

INDICATORE RISULTATO

- Predisposizione varco lettura targhe sul territorio comunale di Mesenzana.

RISULTATO ATTESO

- Presentazione entro il 31/12/2025 di un progetto per l'ampliamento del sistema di videosorveglianza del territorio

PERSONALE COINVOLTO: Ag.Sc. Borsellino Gabriele

OBIETTIVO N. 2

Controllo del territorio e della circolazione stradale

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Favorire la collaborazione con le forze dell'Ordine al fine di garantire un presidio territoriale efficace. Svolgere un'azione di rigoroso controllo del territorio al fine di prevenire abusi ed azioni illecite, facilitando e promuovendo la collaborazione con la cittadinanza. Organizzazione costante di pattuglie stradali durante i servizi esterni con controllo dei veicoli per ogni turno di servizio,

dovrà inoltre essere compilato un prospetto denominato allegato "A" contenente i dati per l'identificazione dei proprietari- conducenti fermati, con registrazione e dati completi su tutto il territorio della convenzione

INDICATORE RISULTATO

- Attività sanzionatoria in caso di violazione del Codice della Strada.
- Controllo del territorio convenzionato

RISULTATO ATTESO

- Attività costante di pattugliamento e vigilanza del territorio.
- Report sul numero di pattugliamenti effettuati ed eventuali sanzioni elevate.

PERSONALE COINVOLTO: Ag.Sc. Borsellino Gabriele- Agente Piscitiello Nicole

OBIETTIVO N. 3

Attività di back office relativa all'attività sanzionatoria

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

A seguito dell'attività di controllo esterno nel territorio della convenzione di Polizia Locale, occorre successivamente provvedere alla redazione dei verbali, inserimento sul gestionale, alla relativa postalizzazione e invio delle sanzioni comminate da notificare ai trasgressori.

INDICATORE RISULTATO

Redazione dei verbali, postalizzazione e invio delle sanzioni comminate da notificare ai trasgressori.

RISULTATO ATTESO

- Redazione dei verbali, postalizzazione e invio delle sanzioni comminate da notificare ai trasgressori, entro 90 gg alla elevazione delle contravvenzioni.

PERSONALE COINVOLTO: Agente Piscitiello Nicole

OBIETTIVO N. 4

Riqualificazione/nuova realizzazione di segnaletica stradale

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Provvedere ad una più puntuale attività di programmazione e di realizzazione degli interventi di manutenzione della segnaletica stradale, con particolare attenzione alla realizzazione degli interventi necessari.

INDICATORE RISULTATO

- Valutazione della necessità di riqualificare/manutenere la segnaletica verticale e orizzontale già presente

RISULTATO ATTESO

- Realizzazione di nuova segnaletica nelle zone più critiche per la viabilità

PERSONALE COINVOLTO: Ag.Sc. Borsellino Gabriele

OBIETTIVO N. 5

Attività di formazione ed addestramento per il personale

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Previsione di attività formative specifiche (es. corso abilitante per messi notificatori) e di addestramento, eventualmente con arma.

INDICATORE RISULTATO

- Svolgimento attività di formazione del nuovo agente di Polizia Locale, monitoraggio dello svolgimento dei compiti allo stesso assegnato, addestramento arma assegnata nel corso dell'anno.

RISULTATO ATTESO

- Report in merito alla formazione del nuovo agente di Polizia Locale, attività svolta e livello di autonomia acquisito.

PERSONALE COINVOLTO: Ag.Sc. Borsellino Gabriele

OBIETTIVO N. 6

Gestione richieste occupazione spazi ed aree pubbliche

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Accoglimento richieste di occupazione di suolo pubblico, interazione con la società esterna che si occupa del Canone Unico Patrimoniale, predisposizione ordinanze di autorizzazione sul territorio convenzionato.

INDICATORE RISULTATO

- Gestione e rilascio concessione di occupazione suolo pubblico sul territorio convenzionato di Polizia Locale.

RISULTATO ATTESO

- Report sul numero di rilascio concessione di occupazione suolo pubblico sul territorio convenzionato di Polizia Locale

PERSONALE COINVOLTO: Agente Piscitiello Nicole

OBIETTIVO N. 7

Verifica e accertamento delle richieste di residenza

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Attività svolta in sinergia con l'Ufficio Servizi Demografici delle richieste di residenza che vengono effettuate sul territorio convenzionato di Polizia Locale.

INDICATORE RISULTATO

- Accertamenti e sopralluoghi di residenza entro i termini dei 45 giorni dalla data di richiesta.

RISULTATO ATTESO

- Report sul numero di richieste di residenza e accertamenti effettuati sul territorio convenzionato di Polizia Locale

PERSONALE COINVOLTO: Agente Piscitiello Nicole

OBIETTIVO N. 8

Attività di notifica atti

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Attività svolta anche in sinergia con gli altri uffici comunali e sulla base di richieste specifiche pervenute da altri enti. Gli Agenti di Polizia Locale, in veste di "Messi Comunali", notificano atti (atti emessi dal proprio Comune ed enti della pubblica amministrazione, atti tributari e del contenzioso tributario dello Stato e degli enti pubblici a persone, ditte ed enti che abbiano la loro residenza, domicilio o azienda, nel Comune del territorio convenzionato di Polizia Locale

INDICATORE RISULTATO

Notificazione di atti richieste da altri enti.

RISULTATO ATTESO

- Report sul numero di notifiche effettuate sul territorio convenzionato di Polizia Locale

PERSONALE COINVOLTO: Agente Piscitiello Nicole

OBIETTIVO N. 9

Gestione delle richieste e rilascio contrassegno invalidi e pass rosa

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'ufficio di Polizia Locale è altresì addetto al rilascio di apposito contrassegno invalidi e rilascio dei permessi rosa per le persone che hanno diritto.

INDICATORE RISULTATO

- Rilascio Concessione tesserini disabili e pass rosa

RISULTATO ATTESO

- Report sul numero di richieste effettuate sul territorio convenzionato di Polizia Locale

PERSONALE COINVOLTO: Agente Piscitiello Nicole