



COMUNE DI GRAVEDONA ED UNITI

Provincia di Como

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 94 in data 18.07.2022

Il piano della performance 2022 - 2023 - 2024

Allegato al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 (art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con
modificazioni in Legge n. 113/2021)



1. Premessa metodologica

Il piano delle performance è lo strumento con cui vengono assegnati ai responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative gli obiettivi della gestione e le risorse umane, strumentali e finanziarie per raggiungerli. Tramite questo documento organizzativo - gestionale, si dà concreta attuazione al processo di pianificazione strategica del Comune, sulla base degli obiettivi strategici e operativi contenuti negli atti di seguito elencati in attuazione delle linee programmatiche del Sindaco dott. Cesare Soldarelli approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n° 44 del 29.11.2021:

- Documento Unico di programmazione (DUP) 2022-2024 approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 24 del 26.07.2021;
- Bilancio di previsione finanziario 2022-2024 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 30.05.2022;
- Nota di aggiornamento al DUP 2022-2024 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 30.05.2022;
- Documento Unico di programmazione (DUP) 2023-2025 approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 18 del 18.07.2022;
- PEG parte finanziaria 2022-2025 approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 72 in data 13.06.2022.



PREMESSA

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come: *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è costituita”*.

In termini più immediati, la *performance* è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso *ex ante* come obiettivo ed *ex post* come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l’attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

- Cosa prevediamo di fare per favorire l’attuazione della strategia? (obiettivo)
- Chi risponderà dell’obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?
- A chi è rivolto (stakeholder)?
- Quali unità organizzative dell’ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor)?
- Entro quando intendiamo raggiungere l’obiettivo?
- Come misuriamo il raggiungimento dell’obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?
- Da dove partiamo (baseline)?
- Qual è il traguardo atteso (target)?
- Dove sono verificabili i dati (fonte)?

L’art. 3, c. 1, lett. b), Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la sottosezione PERFORMANCE è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e al suo interno devono essere definiti:

- gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;

- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- a) obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- b) obiettivi di digitalizzazione;
- c) obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- d) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- e) obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- f) obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Programmazione PERFORMANCE

In relazione agli obiettivi del presente Piano, si precisa che gli obiettivi sono classificati in tre tipologie:

1. **ordinari**: ogni servizio dovrà garantire lo svolgimento efficace e efficiente delle funzioni assegnate come da funzionigramma previsto all'art. 10 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, approvato dalla Giunta Comunale e riportato nei paragrafi successivi; per le attività svolte e i servizi prodotti da ogni struttura comunale, si prescinde dal riportare per ogni Servizio l'obiettivo ordinario attinente allo svolgimento efficiente e efficace delle funzioni assegnate, pur intendendo che deve essere garantito il livello degli standard qualitativi e quantitativi di attività e di servizi.
2. **extra-ordinari**: per descrivere quelle attività che, pur essendo obbligatorie, non sono ricorrenti e comportano un particolare impegno in termini di organizzazione del lavoro, di approfondimenti normativi, di coordinamento con altri uffici o altri Enti.
3. **di miglioramento/sviluppo**: sono obiettivi che rappresentano attività innovative, di riorganizzazione/razionalizzazione di processi esistenti, di miglioramento di servizi esistenti o di nuova istituzione.

In corso d'anno si potranno effettuare interventi correttivi del PEG/PDO in relazione alle mutate situazioni.

Ai fini della valutazione dei responsabili dei servizi si terrà conto dei vincoli oggettivi e indipendenti dalla loro capacità e volontà che hanno impedito loro il totale o parziale raggiungimento dell'obiettivo; in particolare, saranno considerati i seguenti elementi:

1. modifiche normative intervenute in corso di anno;
2. vincoli finanziari o di bilancio;
3. vincoli assunzionali o carenza di risorse umane;
4. altri elementi oggettivi, da valutare caso per caso.

Al termine del procedimento di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi si analizzeranno i motivi dello scostamento, per le dovute riflessioni e valutazioni sulla definizione degli obiettivi e ciclo della programmazione per gli esercizi successivi.

E' previsto per ogni servizio un obiettivo trasversale legato alla performance di ente e segnatamente ad alcuni significativi obiettivi selezionati di salute finanziaria dell'ente.

Per ogni obiettivo sono descritti alcuni indicatori di attività e in alcuni casi anche di efficacia/efficienza. Nel caso degli obiettivi definiti come "ordinari", gli indicatori di attività sono utili per dare la misura e la descrizione dei servizi forniti e delle quantità prodotte dagli uffici comunali; in alcuni casi gli indicatori rappresentano la quantificazione del valore target dell'obiettivo.

2. Obiettivi strategici e gestionali (esecutivi) 2022-2024

Con lo schema del bilancio di previsione finanziario 2022-2024 di cui all'art. 11 del D. Lgs. n. 118/2011, redatto sulla base degli indirizzi di programmazione contenuti nel Documento Unico di Programmazione, il Consiglio Comunale ha approvato:

- obiettivi di mandato (che corrispondono ai *Programmi* della RPP);
- obiettivi strategici (che corrispondono ai *Progetti* della RPP);
- obiettivo operativo contenuto nel DUP.

L'orizzonte temporale cui si riferiscono gli obiettivi strategici e operativi è triennale (con l'approvazione del DUP pari alla durata del mandato amministrativo. Gli obiettivi operativi presenti nel DUP, saranno a loro volta oggetto di ulteriore declinazione, negli obiettivi gestionali (esecutivi) del Piano esecutivo di Gestione approvato con deliberazione della Giunta che assegna obiettivi specifici alla struttura organizzativa con le risorse umane, finanziarie e strumentali per realizzarli.

2. Obiettivi esecutivi (gestionali) per servizi - 2022/2024

Gli obiettivi strategici, approvati con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 11 in data 30.05.2022 (DUP 2022-2024), rappresentano le linee guida fornite dall'Amministrazione comunale per indirizzare l'attività gestionale degli Uffici al raggiungimento di quegli obiettivi che si ritengono prioritari ed essenziali.

Nel presente paragrafo vengono individuati, quindi, gli obiettivi gestionali assegnati ai servizi che compongono la struttura portante dell'amministrazione comunale.

Indirizzi che evidenziano gli elementi prioritari dell'azione di governo e li trasformano in azioni concrete riferite ai principali ambiti di intervento.

Il piano della performance 2022 – 2023 - 2024: il processo, gli strumenti e i soggetti coinvolti nella valutazione della performance organizzativa

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Introduzione

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, modificato dal D.Lgs. 74/2017, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Nel piano della performance, previsto dall'art. 10 del D.L.vo n. 150, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi strategici ed operativi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

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

- Trasparenza (pubblicazione sul sito del piano).
- Immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile).
- Veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati).
- Partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale).
- Coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi).
- Orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Il piano costituisce quindi il collegamento tra relazione previsionale e programmatica - bilancio preventivo - attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi (accanto alle competenze) si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

I principi

Il D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, modificato dal D. Lgs. n. 74/2017, ha enfatizzato, in materia di controllo e valutazione, significativi provvedimenti già previsti dal legislatore.

Il decreto contiene provvedimenti riconducibili:

- Al lavoro per obiettivi.
- Alla valutazione dei risultati.
- Al miglioramento delle performance e al riconoscimento del merito.
- Alla definizione della strategia e al controllo strategico (valutazione della performance organizzativa).
- All'elaborazione di documenti di pianificazione e di rendicontazione (piano delle performance e relazione della performance).
- Alla trasparenza e alla comunicazione (interna ed esterna), processo attraverso il quale l'Ente rende chiari agli stakeholder i risultati.
- Al coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nella esplicitazione, nel monitoraggio e nella valutazione della performance.

Dalla delibera Civit n. 89/2010 estraiamo la definizione di performance, ovvero il "contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita".

L'art. 7 del D. Lgs. n. 150/2009 prevede che ogni amministrazione adotti con apposito provvedimento il proprio sistema di misurazione e valutazione delle performance.

Il piano delle performance

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (titolari di P.O.) e dei dipendenti non dirigenti.

Gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra responsabili di settore e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il piano della performance è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Secondo le linee Guida n. 2 del dicembre 2017 della Funzione Pubblica, per *misurazione* si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e *stakeholder*, attraverso il ricorso a indicatori.

Per *valutazione* si intende l'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento.

Misurazione e valutazione della performance sono attività distinte ma complementari, in quanto fasi del più ampio Ciclo della *Performance*. La figura seguente illustra il ciclo complessivo.



Nella prima fase del ciclo (*programmazione*), l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo e nel breve periodo. La fase di programmazione serve ad orientare le *performance* individuali in funzione della *performance* organizzativa attesa e quest'ultima in funzione della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

L'*output* della fase di programmazione non è unico, ma include diversi documenti di programmazione (anche in virtù delle diverse finalità degli atti di programmazione previsti dalle disposizioni normative vigenti), complementari l'uno all'altro in quanto tutti parte di un unico e più ampio processo di pianificazione e programmazione.

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il Piano della Performance, che è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.

La **performance organizzativa** fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

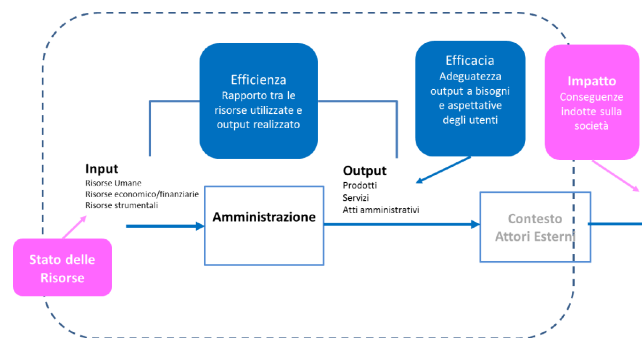
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Nelle linee guida della Funzione Pubblica sul Piano della *performance* sono state introdotte le principali dimensioni di indicatori da utilizzare per la misurazione della *performance* organizzativa, che coprono tutti gli ambiti riportati dall'art.8, comma 1, del d.lgs. 150/2009 come modificato dal d.lgs. 74/2017. Esse sono:

- lo *stato delle risorse*, come presupposto della *performance* organizzativa: come si può migliorare l'efficienza e l'efficacia di una struttura se non si conosce, non si tiene conto e non si migliora lo stato delle risorse dell'amministrazione a livello quantitativo ed a livello qualitativo?
- l'*efficienza* e l'*efficacia*, che costituiscono il nucleo centrale della *performance* organizzativa in quanto misurano i risultati dell'azione organizzativa e individuale;
- l'*impatto*, quale orizzonte e traguardo ultimo della *performance* organizzativa.

Come si può vedere dalla figura 6, efficienza, efficacia e impatto si riferiscono alle attività dell'amministrazione e ai suoi risultati nel breve e nel lungo periodo. Lo stato delle risorse, invece, è riferito ad una fotografia delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Stato delle Risorse, Efficienza, Efficacia e Impatto



Gli indicatori sullo stato delle risorse misurano la quantità e qualità (livello di salute) delle risorse dell'amministrazione; le tre principali aree sono:

- stato delle risorse *umane*: quantità (numero dipendenti, etc.) e qualità (competenze, benessere, etc.);
- stato delle risorse *economico-finanziarie*: quantità (importi, etc.) e qualità (valore del debito, etc.);
- stato delle risorse *strumentali*: quantità (mq. spazi, n. computer, etc.) e qualità (adeguatezza *software*, sicurezza/ergonomia luogo di lavoro, etc.).

Le recenti modifiche normative hanno rafforzato il principio della partecipazione degli utenti esterni ed interni e, più in generale dei cittadini, al processo di misurazione della *performance* organizzativa, richiedendo alle amministrazioni di adottare sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione e di sviluppare le più ampie forme di partecipazione.

Tale partecipazione può essere espressa in due modalità:

- in modo sistematico ed organico attraverso le indagini di *customer satisfaction* volte a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti in relazione ai servizi erogati dalla pubblica amministrazione. Le indagini devono essere personalizzate in ragione dello specifico contesto organizzativo, utilizzando il *benchmark* con altre amministrazioni come elemento di riferimento per il miglioramento. Il *benchmarking* può essere effettuato per unità territoriali che svolgono attività omologhe, ma più in generale per le attività di supporto che le amministrazioni svolgono in modo ricorrente (ad esempio approvvigionamenti di beni *standard*);
- in modo diffuso ed aperto attraverso la comunicazione diretta degli utenti esterni ed interni al Nucleo di Valutazione secondo le modalità definite dallo stesso Nucleo per la raccolta delle segnalazioni (somministrazione di questionari appositamente predisposti ad un campione di utenti; realizzazione di interviste strutturate o semi-strutturate; organizzazione di *focus group*; organizzazione di colloqui individuali; raccolta di segnalazioni. I fattori di valutazione da considerare sono principalmente i seguenti: rispetto delle tempistiche; affidabilità dei dati forniti; collaborazione e disponibilità; capacità di comunicazione).

Si intende favorire la convergenza fra servizi erogati dall'amministrazione e bisogni dei cittadini e degli utenti, inserendo la rilevazione del punto di vista degli utenti sia nella fase di progettazione delle caratteristiche qualitative dei servizi, sia in fase di misurazione e di valutazione dei risultati di *performance* organizzativa conseguiti dall'amministrazione.

La misurazione e la valutazione della **performance individuale** dei responsabili di uffici e servizi e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di area sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;

c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei dirigenti è effettuata dal Nucleo di valutazione secondo quanto previsto dal Sistema di valutazione della performance.

La valutazione della performance individuale dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, secondo le modalità definite nel Sistema di valutazione è collegata:

a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;

b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;

d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e valutazione della performance individuale dei titolari degli incarichi di P.O., è collegata altresì al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale.

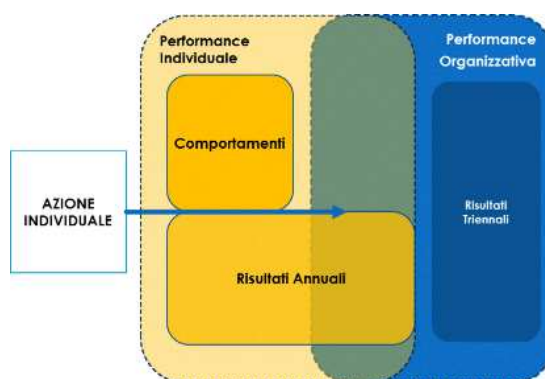
La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di uffici e servizi sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Si evidenzia che per gli enti locali non trova applicazione l'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, che disciplina nel dettaglio il Piano della performance e la relazione sulla performance.

Il contenuto di tali documenti è pienamente assimilabile al Documento Unico di Programmazione, al Piano esecutivo di gestione, al Piano dettagliato degli obiettivi, al Rendiconto della gestione ed alla relazione al rendiconto della gestione, che gli enti sono già tenuti ad adottare ai sensi, rispettivamente, degli artt. 151, 1769, 197, c. 2 lett. a), 227 3 e 231 del D.Lgs. n. 267/2000. Con l'adozione di tali atti, nel rispetto dei principi recati dagli artt. 4 e 5, comma 2, dunque, l'ente realizza il ciclo di gestione della Performance (vedi le linee guida dell'ANCI sull'applicazione del decreto legislativo n. 150/2009 negli enti locali).



Prendendo spunto da tali opzioni di fondo, si è voluto cogliere l'occasione di tale nuovo strumento per puntare a:

- Sviluppare maggiore coerenza tra i diversi strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo già presenti nell'ente;
- Potenziare il collegamento tra le politiche e gli obiettivi strategici (contenuti nel programma di mandato), con gli obiettivi di innovazione (derivati dal programma di mandato e dalla relazione previsionale e programmatica e sviluppati nel P.E.G) e con la operatività dell'ente (macroattività del Piano della Performance);

- Creare un sistema di misurazione e controllo più completo per meglio conoscere e “governare” l’ente e disporre di informazioni utili in fase decisionale;
- Sviluppare l’*accountability* (per sapere rendere conto delle risorse utilizzate), la trasparenza del sistema di programmazione e controllo;
- Avviare un processo di definizione e misurazione degli *outcome* legati alle politiche delineate nel programma di mandato.

La realizzazione del Piano della Performance avverrà in maniera progressiva cercando di realizzare un documento quanto più possibile “leggero”, tenuto conto della reale difficoltà legata all’implementazione dello strumento negli enti di piccola dimensione demografica. Si è quindi cercato di mettere a sistema nel Piano della Performance molteplici informazioni di cui l’ente già dispone, talvolta sparse in diversi documenti o rendicontazioni.

La logica di fondo è quella del “miglioramento continuo”; per cambiare in meglio è prima di tutto necessario misurare e conoscere.

Quindi, come stabilito dalla normativa nazionale si avvia con il presente documento il ciclo della performance **2022**. Il Piano della Performance illustra l’insieme degli obiettivi e dei risultati che il nostro Ente vuole perseguire nel prossimo triennio **2022/2024**.

Successivamente all’approvazione del Piano si attiva un monitoraggio costante dell’andamento degli obiettivi individuati, fino ad arrivare, l’anno successivo, alla verifica di come sono andate le attività previste ed a misurare i risultati raggiunti.

La definizione del presente documento risponde ad una precisa esigenza di programmare per tempo gli obiettivi e controllare successivamente l’esito del lavoro che è stato fatto.

Questa azione è indispensabile per poter rendicontare alla collettività su come sono utilizzate le risorse pubbliche e su come viene gestita la complessa macchina burocratica al servizio dei cittadini.

A tal fine il Piano e gli atti successivi sono pubblicati sul sito internet del Comune nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Come per le precedenti annualità si è cercato di realizzare un documento sintetico e il più possibile chiaro, evitando il linguaggio burocratico e tecnico.

Gli obiettivi strategici e quelli gestionali sono coerenti con i rispettivi strumenti di programmazione triennale (DUP e bilancio di previsione e PEG finanziario).

Il presente Piano è stato realizzato sulla base delle indicazioni pervenute dal Segretario Comunale e dai responsabili degli uffici e servizi di concerto con il Sindaco e gli Assessori competenti.

In via preliminare, occorre evidenziare le difficoltà incontrate dall’ente nell’effettuare una reale opera di programmazione e nel fissare gli indirizzi strategici e metodologici per la sua preparazione. Ciò deriva dal fatto che la politica della fiscalità locale non ha ancora trovato oggi una sua definizione e questo, a cascata, ha generato problemi di difficile soluzione agli enti locali i quali sono stati spesso costretti a lavorare con l’esercizio provvisorio per lunga parte .

La predisposizione del Piano è stata curata dal Segretario Generale, gli obiettivi sono stati definiti in collaborazione e con la supervisione dell’Organismo (Nucleo) di Valutazione.

La relazione sulla performance

La relazione sulla performance, di cui all’art. 10 c. 1 lett. b del decreto, deve essere adottata entro il 30 giugno di ogni anno. Detta Relazione che “evidenzia a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti”, è pienamente assimilabile alla Relazione della gestione ed alla Relazione al rendiconto della gestione, che l’ente è già tenuto ad adottare.

Rendiconto della gestione di cui all’art. 227 del D. Lgs. n. 267/2000;

- Relazione al rendiconto della gestione di cui all’art. 231 del D. Lgs. n. 267/2000;
- Referto sul controllo di gestione.

Ai sensi del comma 1-bis del D. Lgs. n. 150/2009, come introdotto dalla legge Madia, per gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all’articolo 169, comma 3-*bis*, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all’articolo 227 del citato decreto legislativo.

Il processo di valutazione

Con deliberazione n. 145 in data 19.11.2012 (successivamente modificato e integrato), la Giunta Comunale ha approvato il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance contenente il Sistema di Valutazione delle Prestazioni Individuali del personale.

I sistemi di valutazione prevedono:

- La sistematica misurazione e valutazione della performance e dei risultati dell’organizzazione nel suo insieme e dei responsabili, finalizzata al miglioramento continuo;
- La misurazione e la valutazione della performance finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati perseguiti in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, di trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;
- La previsione del ciclo di gestione della performance con l’adozione del Piano della Performance e della Relazione sulla Performance;
- I principi e criteri per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- La nomina del Nucleo di Valutazione quale garante del processo di misurazione e valutazione della performance.

I due sistemi rappresentano l'applicazione nell'ordinamento comunale dei principi introdotti dalla legge regionale n. 59/2009 così come modificata al fine di recepire la pubblica di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009.

La legge 135/2012 (c.d. *spending review*) ribadisce alcuni principi in tema di performance e di sistemi di valutazione confermando ulteriormente l'impianto e le scelte regolamentari adottate dal Comune di Gravedona ed Uniti in questo ambito.

Il sistema di Misurazione e Valutazione della Performance prevede la formulazione del Piano della Performance quale documento programmatico triennale che contenga gli obiettivi del Comune e la loro articolazione in obiettivi operativi annuali dei Responsabili di settore.

La definizione degli obiettivi avviene "a cascata", dagli obiettivi strategici triennali individuati nel Piano della Performance a quelli annuali dei Responsabili di settore titolari di P.O., fino ad arrivare al collegamento dei dipendenti di categoria A, B, C e D ad un obiettivo della struttura di appartenenza.

Il concetto di misurabilità dell'obiettivo è fondamentale per consentire una reale e seria valutazione dello stesso.

Per ogni obiettivo annuale viene definito l'indicatore di misurazione, una sorta di unità di misura dell'obiettivo. Insieme all'indicatore viene previsto il target da raggiungere, cioè il valore in termini quantitativi, qualitativi o di tempo dell'indicatore prescelto.

La misurazione e la valutazione delle attività hanno lo scopo di migliorare la qualità dei servizi offerti e far crescere le competenze professionali dei dipendenti anche attraverso la valorizzazione del merito, la misurazione dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è, quindi, prima di tutto, un sistema organizzativo che mira a far lavorare meglio la "macchina" comunale. Il sistema misura l'attività sotto due diversi profili: la performance organizzativa e la performance individuale.

Obiettivo principale del processo di misurazione e valutazione della performance è quello di:

- Consentire la massima chiarezza, anche ai fini di una piena condivisione, delle funzioni e delle responsabilità attribuite ad ogni soggetto e struttura che sono coinvolti nel processo di misurazione e valutazione della performance.
- Consentire il coordinamento tra i diversi soggetti e strutture.
- Dotare l'amministrazione di uno strumento di monitoraggio dell'effettivo funzionamento del sistema.

I soggetti coinvolti

Il decreto 150/2009 definisce le funzioni dei soggetti e le composizioni degli organi coinvolti nel ciclo delle performance. Sono pertanto coinvolti:

- Gli organi di indirizzo politico amministrativo.
- Il nucleo di valutazione.
- I Responsabili degli uffici e servizi titolari di Posizione Organizzativa.

3. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

Citando la delibera CIVIT 112/2010: "In questa parte sono esposti i principali elementi del Piano che sono di interesse immediato per i cittadini e gli altri stakeholder esterni riportando, ad esempio, informazioni sulle finalità del documento, sulle strategie in atto e sugli obiettivi generali da perseguire".

Chi siamo

Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) il Comune è l'ente che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

L'articolo 118 della Costituzione attribuisce le funzioni amministrative "ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario", esse non debbano essere "conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza".

E' noto, che con la riforma del Titolo V della Costituzione approvata nel 2001 il principio di sussidiarietà (c.d. verticale) assurge a criterio fondamentale del riparto delle competenze amministrative tra i vari livelli di governo ed impone di attribuire le funzioni amministrative al livello di governo più vicino ai cittadini. Ciò comporta che le funzioni amministrative sono attribuite in via ordinaria ai Comuni e solo laddove sia indispensabile un esercizio unitario delle stesse, tale da esorbitare la dimensione territoriale comunale, la Costituzione ne consente l'allocazione ad altri livelli di governo (Provincia, Regione, Stato).

Gravedona ed Uniti è un Comune istituito con legge regionale n. 1/2011 a seguito della fusione dei Comuni di Gravedona, Consiglio di Rumo e Germasino.

E' una cittadina di 4.129 abitanti (al 31.12.2021) dell'Italia settentrionale, posta sulla sponda occidentale dell'Alto Lago di Como. E' il comune con estensione maggiore del territorio comunale (40,77 kmq) nella Provincia di Como.

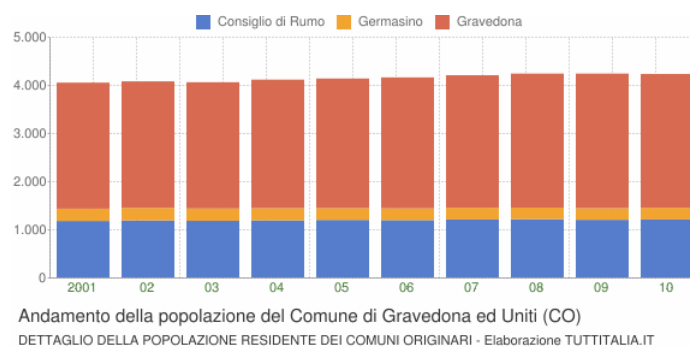
Le caratteristiche territoriali e demografiche sono riassunte nelle seguenti voci.

- Densità: 101,13 ab/Kmq;
- Superficie: 40,77 Km²;
- Laghi: 1;

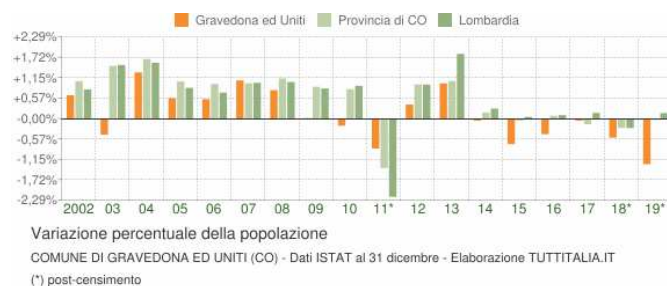
- Fiumi: 1;
- Altitudine: 201 m s.l.m.
 - minima: 199
 - massima: 2.316
- Zona sismica: 4:
- Zona Climatica E.

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

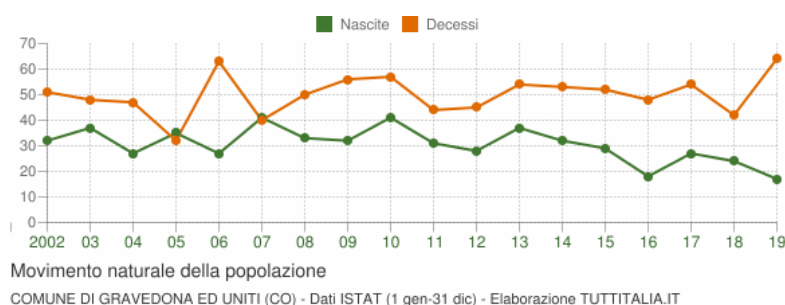
Gravedona ed Uniti è un nuovo comune istituito il 11 febbraio 2011. La popolazione residente per gli anni precedenti è stata calcolata considerando i confini attuali.



Le variazioni annuali della popolazione di Gravedona ed Uniti espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Como e della regione Lombardia.

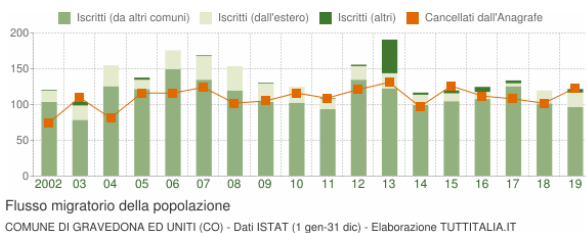


Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



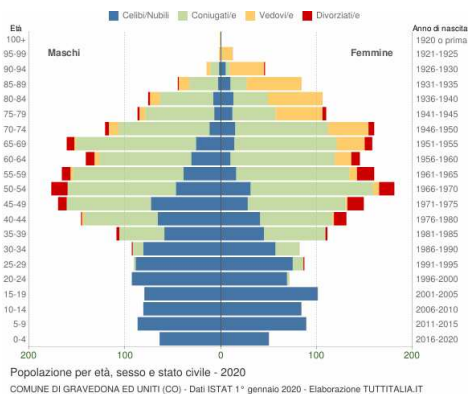
Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Gravedona ed Uniti negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



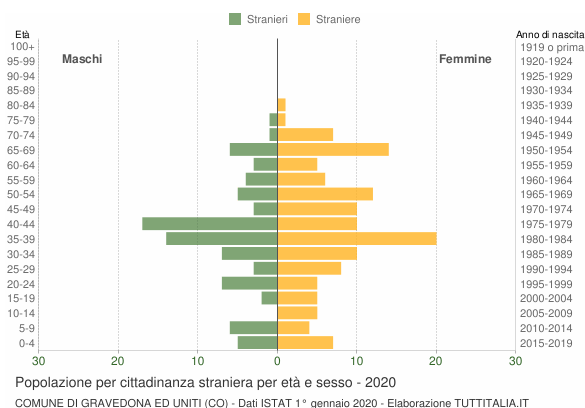
Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Gravedona ed Uniti per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2020. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione straniera residente a **Gravedona ed Uniti** al 31 dicembre 2019. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.





Secondo l'ordinamento degli enti locali, spettano al comune tutte le funzioni amministrative relative alla popolazione e al territorio, in particolare modo quelle connesse con i servizi alla persona e alla comunità, l'assetto ed uso del territorio e lo sviluppo economico. Il comune, per poter esercitare tali funzioni in ambiti adeguati, può mettere in atto anche delle forme di decentramento e di cooperazione con altri enti territoriali. Il territorio, e in particolare le regole che ne disciplinano lo sviluppo e l'assetto socio economico, rientrano tra le funzioni fondamentali attribuite al comune.

Per governare il proprio territorio bisogna valutare, regolare, pianificare, localizzare e attuare tutto quel ventaglio di strumenti e interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale. Accanto a ciò, esistono altre funzioni che interessano la fase operativa e che mirano a vigilare, valorizzare e tutelare il territorio. Si tratta di gestire i mutamenti affinché siano, entro certi limiti, non in contrasto con i più generali obiettivi di sviluppo. Per fare ciò, l'ente si dota di una serie di regolamenti che operano in vari campi: urbanistica, edilizia, commercio, difesa del suolo e tutela dell'ambiente.

Piani e strumenti urbanistici vigenti

Piano di Governo del terroregolatore adottato	(S/N)	Si
Piano regolatore approvato	(S/N)	Si
Piano di governo del territorio	(S/N)	Si
Programma di fabbricazione	(S/N)	No
Piano edilizia economica e popolare	(S/N)	No
Piano insediamenti produttivi		
Industriali		No
	(S/N)	
Artigianali	(S/N)	No
Commerciali	(S/N)	No
Altri strumenti	(S/N)	No
Coerenza urbanistica		
Coerenza con strumenti urbanistici		No
	(S/N)	
Area interessata P.E.E.P.	(mq.)	0
Area disponibile P.E.E.P.	(mq.)	0
Area interessata P.I.P.	(mq.)	0
Area disponibile P.I.P.	(mq.)	0

L'ente destina parte delle risorse ai servizi generali, ossia quegli uffici che forniscono un supporto al funzionamento dell'intero apparato comunale. Di diverso peso è il budget dedicato ai servizi per il cittadino, nella forma di servizi a domanda individuale, produttivi o istituzionali.

Le strutture operative presenti sul territorio sono le seguenti:

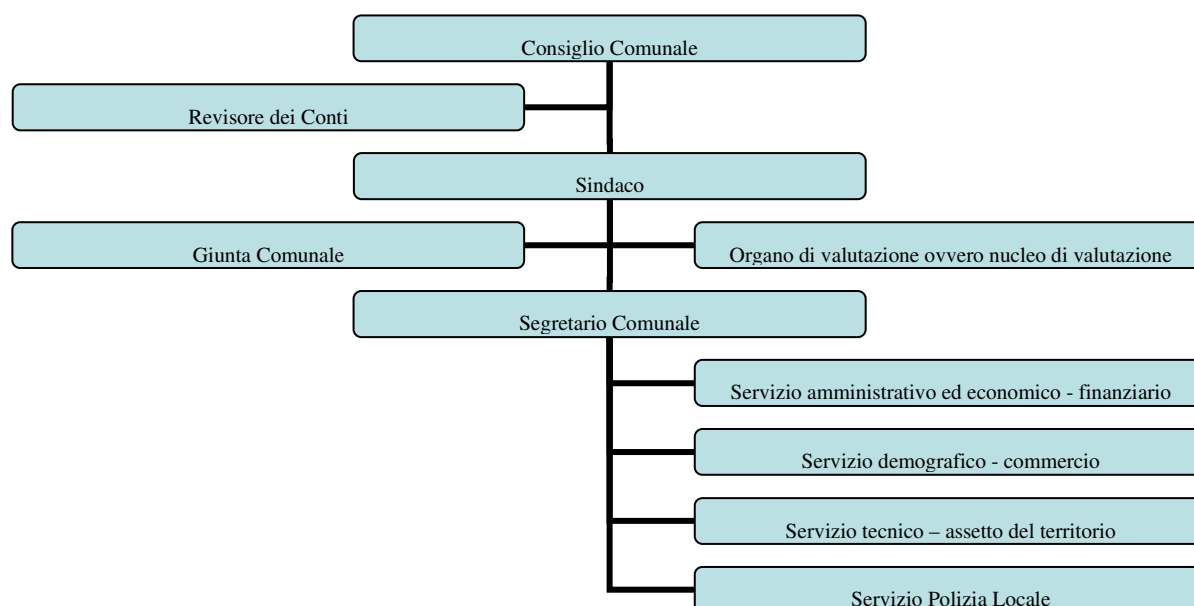
Strutture operative
Asilo nido gestito da cooperativa (ATS con il Comune di Gravedona ed Uniti)
Scuola dell'infanzia statale (Municipio Consiglio di Rumo)
Scuola dell'infanzia paritaria Municipio di Gravedona
Scuola primaria Municipio di Consiglio di Rumo
Scuola secondaria di primo grado Municipio di Gravedona ed Uniti
N. 2 Strutture residenziale per anziani gestite da società
N. 2 Farmacie
Ospedale generale di Zona
N. 1 Depuratore consortile.
Biblioteca comunitaria gestita dalla Comunità Montana
Ufficio turistico
Centro comunale polivalente
Impianto sportivo località Serenella: campo calcio con pista atletica; campo calcio a 7, calcetto sintetico a 5, tre campi tennis (di cui uno coperto).

Piscina comunale
Centro vela

Lo stato dell'organizzazione, delle modalità di gestione dei servizi pubblici locali e degli organismi gestionali è il seguente.

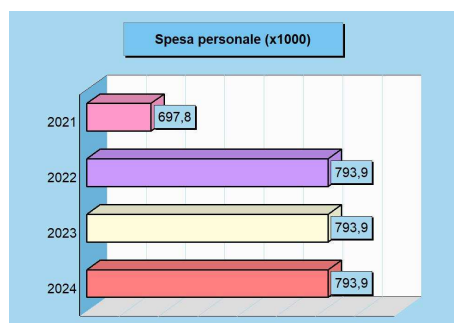
Denominazione	UM	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Consorzi	nr.	2	2	2	2
Aziende	nr.	1	1	1	1
Fondazioni	nr.	1	1	1	1
Società di capitali	nr.	2	2	1	1
Concessioni	nr.	0	0	0	0
Unione di comuni	nr.	0	0	0	0
Altro	nr.	0	0	0	0

L'organigramma del Comune di Gravedona ed Uniti al 1° gennaio 2022 è il seguente:



Ogni comune fornisce alla propria collettività un ventaglio di prestazioni che sono, nella quasi totalità, erogazione di servizi. La fornitura di servizi si caratterizza, nel pubblico come nel privato, per l'elevata incidenza dell'onere del personale sui costi totali d'impresa. I più grossi fattori di rigidità del bilancio sono proprio il costo del personale e l'indebitamento. Nell'organizzazione di un moderno ente locale, la definizione degli obiettivi generali è affidata agli organi di derivazione politica mentre ai dirigenti tecnici e ai responsabili dei servizi spettano gli atti di gestione. Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere di controllo seguito dalla valutazione sui risultati conseguiti. Le tabelle mostrano il fabbisogno di personale accostato alla dotazione effettiva, suddivisa nelle aree d'intervento.





La suddivisione dei dipendenti per aree/settori è la seguente:

Servizio	Figura professionale	Categoria	Posizione economica	n° posti	n° posti occupati
Economico-finanziario e Amministrativo					
Responsabile servizio titolare di P.O.	Istruttore direttivo contabile	D	1	1	1
	Collaboratore amministrativo	B	4	1	1
	Collaboratore amministrativo	B	4	1	1
	Istruttore amministrativo	C	4	1	1
	Istruttore amministrativo	C	3	1	1
Demografico-Commercio					
Responsabile servizio titolare di P.O.	Istruttore amministrativo	C	6	1	1
	Istruttore amministrativo	C	1	1	1
	Collaboratore amministrativo	B	4	1	1
	Collaboratore amministrativo	B	3	1	1
Servizio tecnico - assetto del territorio					
Responsabile servizio titolare di P.O.	Istruttore direttivo	D	3	1	1
	Istruttore direttivo	D	1	1	0
	Istruttore tecnico	C	1	1	1
	Istruttore tecnico	C	2	1	1
	Operaio Specializzato	B	3	1	0
	Operaio specializzato, autista scuolabus	B	3	1	1
	Operaio specializzato, autista scuolabus	B	3	1	1
	Seppellitore	A	5	1	1
Polizia Locale					
Responsabile servizio titolare di P.O.	Istruttore direttivo/Ufficiale di Polizia Locale	D	1	1	0
	Agente di polizia locale	C	3	1	1
	Agente di polizia locale	C	1	1	1

Con deliberazione consiliare n. 12 in data 30.05.2022 è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'anno 2021. Esso prevede una spesa complessiva in termini di competenza pari a 9.162.492,81 euro.

Spesa di personale

Ai sensi dell'articolo 91 del Tuel, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, obbligo non modificato dalla riforma contabile dell'armonizzazione. L'art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014, ha introdotto il comma 557-quater alla L. n. 296/2006 che dispone che: "A decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione". Il nostro Comune ha proceduto ad approvare il programma triennale del personale per il triennio 2022/2024 con deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 26.07.2021.

Come operiamo

Il Comune di Gravedona ed Uniti opera con l'intento di rappresentare la comunità locale, di promuoverne lo sviluppo e favorirne un'armoniosa esistenza nel rispetto delle normative nazionali.

Il Comune svolge sia funzioni amministrative proprie sia funzioni delegate dallo Stato, tra le quali per esempio i compiti di anagrafe e protezione civile.

L'evoluzione normativa di questi ultimi anni ha portato una decentralizzazione amministrativa verso gli Enti locali, in modo che essi possano gestire direttamente parte degli interessi e delle normative che interessano il territorio di loro competenza.

Tramite la presenza fissa sul territorio il Comune eroga i propri servizi alla cittadinanza.

4. IDENTITÀ

Riprendendo quanto detto dalla delibera Civit n. 112/2010: "questa sezione del piano definisce in modo sintetico l'identità dell'organizzazione" andando ad approfondire l'argomento prendendo in considerazione nello specifico l'amministrazione, il mandato istituzionale e la missione e, infine, l'albero delle performance.

Mandato Istituzionale e Missione

L'amministrazione opera al fine di perseguire le finalità istituzionali delegategli.

Il Comune nel proprio operato si conforma ai seguenti principi e criteri: agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione da parte dei responsabili di settore.

La *mission* istituzionale è interpretata secondo le priorità contenute nel programma di mandato relativo allo stesso mandato amministrativo: in tale documento è rappresentata l'ipotesi di sviluppo desiderato per la comunità.

Nello specifico si fa rinvio all'art. 118 della Costituzione, alla Legge n. 122/2010 e alla Legge n. 42/2009, da cui si evidenzia come al momento le funzioni fondamentali del Comune siano:

- a) funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo;
- b) funzioni di polizia locale;
- c) funzioni di istruzione pubblica, ivi compresi i servizi per gli asili nido e quelli di assistenza scolastica e refezione, nonché l'edilizia scolastica;
- d) funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti;
- e) funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente, fatta eccezione per il servizio di edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia nonché per il servizio idrico integrato;
- f) funzioni del settore sociale.

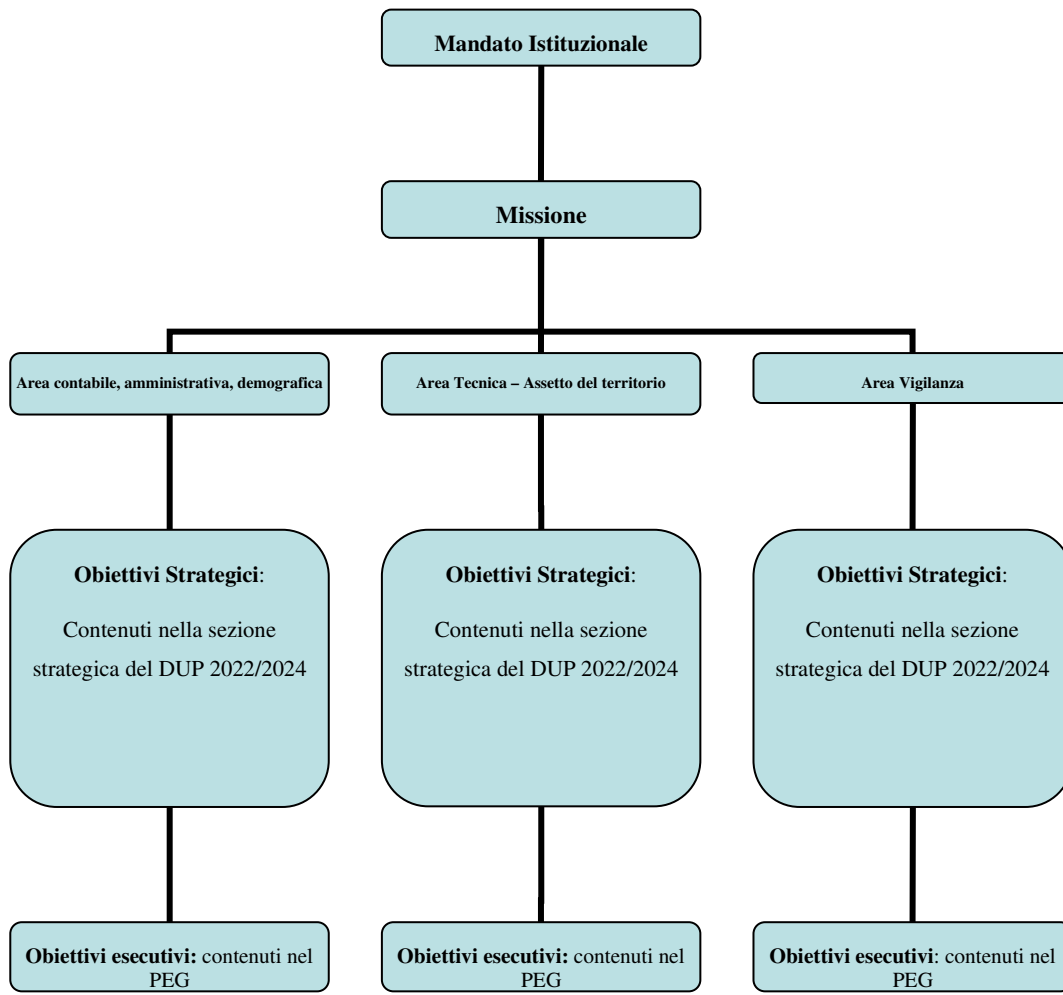
L'albero delle performance

L'albero della *performance* è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse).

In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione.

Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della *performance* dell'ente.

Albero delle performance



5. IL PORTAFOGLIO DEI SERVIZI

Il portafoglio dei servizi erogati dal Comune di Gravedona ed Uniti direttamente o dall'Azienda speciale consortile "TRE PIEVI", strutturato per aree omogenee per tipologia di servizio e/o categoria di utente, è riportato nella seguente tabella.

Area	Elenco dei servizi
Infanzia	Asilo nido aziendale e convenzionato per residenti Scuola dell'infanzia statale Scuola materna convenzionata Sostegno all'organizzazione di centri ricreativi diurni estivi
Giovani	Dote Comune - Leva Civica – Buoni lavoro
Studenti	Mensa scolastica - Dote scuola - Borse di studio
Disabili (erogati attraverso l'Azienda Speciale Consortile Le Tre Pievi)	Centri Socio Educativi Servizio assistenza domiciliare disabili (erogazione servizio o contributo) - Servizio di assistenza scolastica disabili
Sostegno alle famiglie e minori (erogati anche attraverso l'Azienda Speciale Consortile Le Tre Pievi)	Contributi economici Edilizia residenziale pubblica Bonus Gas - Bonus Energia Assegno natalità e nucleo familiare Abbattimento barriere architettoniche Convenzioni con CAF per assistenza richiesta prestazioni sociali agevolate Servizio di assistenza domiciliare minori Inserimento in comunità per minori Dote lavoro
Anziani (erogati anche attraverso l'Azienda Speciale Consortile Le Tre Pievi)	Servizio assistenziale domiciliare Integrazione rette RSA - Ricoveri di sollievo Attività ricreative presso il Centro Sociale
Cultura	Biblioteca - Sistema Bibliotecario Lario Ovest Sala mostre
Turismo	Apertura primaverile-estiva ufficio turistico
Sport	Centro sportivo Serenella (campi calcio e tennis) Piscina scoperta - Centro vela Impianti sportivi Municipio Consiglio di Rumo
Urbanistica	Gestione PRG dei tre Municipi in conformità della L.R. n. 1/2011 Gestione PGT dei tre Municipi e del nuovo Comune di Gravedona ed Uniti di prossima approvazione Gestione Piani e programmi (Piani attuativi) Gestione attività edilizia (permessi di costruire, DIA, SCIA e autorizzazioni) Certificazioni varie in materia edilizia/urbanistica
Lavori pubblici	Progettazione opere pubbliche - Realizzazione lavori pubblici Manutenzione patrimonio comunale Rapporti con le Società erogatrici dei servizi pubblici
Ambiente	Pulizia delle vie, piazze, parchi e giardini Raccolta differenziata RSU - Gestione piazzola ingombranti Sgombero neve
Sicurezza	Vigilanza stradale - Segnaletica stradale Servizio di polizia amministrativa - Protezione civile
Sportelli	Sportello Unico attività produttive - Ufficio tributi Uffici demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, cimitero) Ufficio relazioni con il pubblico

6. AZIONI DI MIGLIORAMENTO

Con il Piano 2022/2024 si consolida così un nuovo strumento organizzativo che consente il collegamento tra quanto programmato dalle politiche comunali e gli uffici incaricati della loro realizzazione. A tale proposito occorre proseguire nel processo di miglioramento del ciclo della performance e degli strumenti ad esso dedicati facendo attenzione contestualmente a ridurre al minimo le risorse impiegate e i costi di funzionamento.

Per fare questo saranno utilizzate al meglio le competenze interne all'Ente e il processo di miglioramento sarà completato in fasi successive compatibilmente con le risorse che saranno rese disponibili.

7. COMUNICAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE

Il Piano della Performance ha avuto momenti di condivisione all'interno dell'organizzazione in particolare con i titolari di incarichi di posizioni organizzative. Seguiranno altre modalità di diffusione e comunicazione all'interno della organizzazione comunale.

La comunicazione verso l'esterno avverrà in via principale mediante diffusione sul sito istituzionale dell'ente.

8. IL COORDINAMENTO TRA IL SISTEMA DI PERFORMANCE E IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PNA – DELIBERAZIONE CIVIT/ANAC 6/2013)

Il paragrafo B.1.1.4 dell'allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione ha espressamente stabilito che "l'efficacia del P.T.P.C. dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione e, pertanto, è necessario che il suo contenuto sia coordinato rispetto a quello di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. Il P.T.P.C. deve quindi essere strutturato come documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse. Risulta importante stabilire gli opportuni collegamenti con il ciclo della performance; tali collegamenti devono essere reali e non dei meri richiami/rinvii tra i Piani (es: tra P.P. e P.T.P.C.).

Le amministrazioni a tal fine devono procedere, come da indicazioni già ricevute dalla delibera n. 6 del 2013 della C.I.V.I.T., alla costruzione di un ciclo delle performance integrato, che comprenda gli ambiti relativi:

- alla performance;
- agli standard di qualità dei servizi;
- alla trasparenza ed alla integrità;
- al piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione".

È dunque necessario un coordinamento tra il P.T.P.C. e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione nonché di quelli individuati dal D. Lgs. n. 150 del 2009, ossia:

- ✓ il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009);
- ✓ il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del D. Lgs. n. 150 del 2009),
- ✓ il Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità, art. 11 D. Lgs. 150/2009).

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le amministrazioni debbano procedere all'inserimento dell'attività che

pongono in essere per l'attuazione della l. n. 190 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel P.P. (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell'ambito delle amministrazioni regionali e locali). Quindi, le pubbliche amministrazioni procedono ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione P.T.P.C.. In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C. vengono inserite in forma di obiettivi nel P.P. nel duplice versante della:

- **performance organizzativa** (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:

- all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b), d.lgs. n. 150 del 2009);

- allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, lett. e), d.lgs. n. 150 del 2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;

- **performance individuale** (ex art. 9, D. Lgs. n. 150 del 2009), dove andranno inseriti:

- nel P.P. ex art. 10 del D. Lgs. n. 150 del 2009, gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione, ai dirigenti

apicali in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, commi 1, lett. l) bis, ter, quater, D. Lgs. n. 165 del 2001; ai referenti del responsabile della con qualifica dirigenziale;

- nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance ex art. 7 del D. Lgs. n. 150 del 2009 gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione ed ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale non dirigente”.

Il PTPC 2022-2024 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 in data 17/01/2022 rappresenta uno strumento di programmazione dell'ente e come tale è stato integrato con tutti gli altri strumenti di programmazione strategica presenti nell'ambito comunale, costituiti dal Documento unico di programmazione e dal piano delle performance, al fine di implementare il cosiddetto “ciclo di gestione della performance”. Con la Legge n. 190/2012 in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione, la trasparenza e la prevenzione dei fenomeni corruttivi sono divenuti concetti, che tradotti in strategie (attraverso il Dup e il PTPC) ed obiettivi operativi (attraverso il Piano delle Performance) debbono coinvolgere tutta l'azione dell'Amministrazione. Data la rilevanza strategica che hanno per questo Comune la prevenzione della corruzione e la trasparenza, tutti gli strumenti programmatori dovranno contenere, con un livello sempre più dettagliato man mano che si raggiunge il livello operativo, obiettivi ed indicatori finalizzati al contrasto dei fenomeni corruttivi e alla implementazione di un sistema effettivo di trasparenza.

In particolare:

- nella parte strategica del Dup sono state inserite le linee di indirizzo tradotte nell'obiettivo generale strategico a livello di Ente, tradotto successivamente in un obiettivo di performance organizzativa nel Piano delle Performance, con i relativi indicatori di risultato, che sostanzialmente recepisce gli obiettivi prefissati dal PTPCT.

- nella parte operativa del Dup sono stati inseriti tre obiettivi operativi con i relativi indicatori di risultato che viene declinato nei diversi obiettivi gestionali che con il piano delle performance vengono assegnati ai diversi settori dell'Ente.

- nel piano delle Performance vengono pertanto riproposti gli stessi obiettivi gestionali individuali correlati da indicatori di risultato finalizzati a verificare il rispetto di quanto previsto nel piano. Gli obiettivi sono i seguenti e gli stessi sono riportati tra gli obiettivi gestionali assegnati a ciascun responsabile nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione.

<p>Obiettivo trasversale a tutte le aree</p> <p><i>Trasparenza sostanziale.</i> <i>Trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente proattiva e reattiva, mediante l'aggiornamento della Sezione trasparenza del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e inserimento nella stessa dei dati e documenti di pubblicazione obbligatoria.</i> <i>Ogni amministrazione è tenuta a garantire la trasparenza dell'ente, non solo mediante, tempestiva, corretta e completa pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei provvedimenti dell'Ente sul sito istituzionale del Comune, ma anche rispondendo alle istanze di accesso civico e documentale nei tempi previsti dalla norma. Per fare ciò è necessario garantire a livello organizzativo il costante flusso dei dati e nei tempi e nei modi previsti dalla normativa e dai regolamenti dell'Ente</i></p>	<p>Controlli in occasione della relazione dell'OIV. Griglia ANAC.</p>	<p>100% delle pubblicazioni previste</p>
<p>Obiettivo trasversale a tutte le aree</p> <p><i>Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento.</i></p> <p><i>oogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.</i> <i>Rendere esplicite le reali intenzioni dell'azione amministrativa.</i></p>	<p>Controllo a campione in sede di controlli interno.</p>	<p>100% dei provvedimenti campionati adottati nell'area di competenza</p>

9. PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI

Vengono di seguito allegati gli indicatori di performance distinti per aree di intervento.

Scheda di rilevazione degli indicatori per Area di intervento

Area d'Intervento	Prodotti	Indicatore
Rapporti con l'esterno	N° accessi al sito web dell'ente	N° accessi al sito/Popolazione
	N° contatti ricevuti dall'URP	N° contatti ricevuti dall'URP/Popolazione
Servizi Economico/finanziari	N° variazioni di bilancio nell'anno	N° variazioni di bilancio nell'anno
	N° contratti di acquisto stipulati (in forma pubblica ed in altre forme)	N° contratti di acquisto stipulati (in forma pubblica ed in altre forme)/valore totale economico
Gestione del personale	N° concorsi banditi	
	N° persone in graduatoria non ancora assunte al 31/12	
	N° visite fiscali effettuate	N° visite fiscali effettuate/Dipendenti TI e TD
	N° visite fiscali richieste	N° visite fiscali richieste/Dipendenti TI e TD
	N° giornate/uomo di formazione 626/94	
	N° persone che ha frequentato corsi di formazione fino a 50 anni e oltre 50 anni	N° persone che ha frequentato corsi di formazione fino a 50 anni e oltre 50 anni/N° dipendenti TI e TD
	N° persone titolari di permessi legge 104/92 al 31/12	
Sistemi Informativi	N° postazioni di lavoro informatizzate al 31/12	N° postazioni di lavoro informatizzate al 31-12/N° dipendenti TI e TD
	N° licenze software acquisite e rinnovate nell'anno	
Servizi pianificazione e controllo	Mese di approvazione del P.E.G. (numero corrispondente al mese)	Mese di approvazione del P.E.G. (numero corrispondente al mese)
	N° sedute del Nucleo di Valutazione (Organismo di valutazione)	N° sedute del Nucleo di Valutazione (Organismo di valutazione)
Servizi di supporto	N° atti protocollati in entrata	
	N° atti protocollati in uscita	
	N° sedi comunali custodite	
	Superficie sedi comunali in mq	
Stato civile e anagrafe	N° carte d'identità rilasciate, inclusi i rinnovi	N° carte d'identità rilasciate, inclusi i rinnovi/Popolazione
	N° variazioni anagrafiche	N° variazioni anagrafiche/Popolazione
	N° eventi registrati nel registro stato civile	N° eventi registrati nel registro stato civile/Popolazione
Servizio elettorale	N° sezioni allestite nell'anno	N° sezioni allestite nell'anno
Servizi statistici	N° risposte ad adempimenti statistici	N° risposte ad adempimenti statistici
Tributi	N° cartelle esattoriali emesse	N° cartelle esattoriali emesse/valore economico delle cartelle emesse
	N° posizioni tributarie	N° posizioni tributarie/Popolazione
Autorizzazioni, concessioni e provvidenze	N° autorizzazioni all'utilizzo di bene pubblico rilasciate nell'anno	N° autorizzazioni all'utilizzo di bene pubblico rilasciate nell'anno/Popolazione

	N° autorizzazioni per occupazione suolo rilasciate nell'anno	N° autorizzazioni per occupazione suolo rilasciate nell'anno/Popolazione
	N° autorizzazioni/licenze per attività commerciali, produttive, artigianali e di servizi rilasciate nell'anno	N° autorizzazioni/licenze per attività commerciali, produttive, artigianali e di servizi rilasciate nell'anno/Totale licenze rilasciate nel comune
	Importi erogati per provvidenze economiche, sovvenzioni e sussidi (euro)	Importi erogati per provvidenze economiche, sovvenzioni e sussidi (euro)
Urbanistica	N° varianti generali e di dettaglio al P.R.G./PGT	N° varianti generali e di dettaglio al P.R.G./PGT
	N° regolamenti e ordinanze	
	N° autorizzazioni e concessioni rilasciate	N° autorizzazioni e concessioni rilasciate/Popolazione
	N° DIA ricevute	N° DIA ricevute/Popolazione
	N° licenze abitabilità/agibilità rilasciate	N° licenze abitabilità/agibilità rilasciate/Popolazione
	N° sanzioni ed ordinanze per opere difformi	N° sanzioni ed ordinanze per opere difformi
Sicurezza urbana, attività di polizia locale e servizio notifica	N° vigili urbani al 31-12	N° vigili urbani al 31-12/Popolazione
	N° verbali di contravvenzioni	N° verbali di contravvenzioni/Popolazione
	N° incidenti rilevati	
	N° verbali di controllo redatti	
	N° notifiche effettuate	N° notifiche effettuate/Popolazione
Promozione e gestione tutela ambientale	N° autorizzazioni rilasciate per scarico fognature	
	N° ordinanze ed ingiunzioni per interventi di bonifica dei siti inquinati	N° ordinanze ed ingiunzioni per interventi di bonifica dei siti inquinati
	N° impianti depuratori idrici in funzione al 31-12	N° impianti depuratori idrici in funzione al 31-12
Lavori Pubblici	Progettazione interna di opere pubbliche: n progetti esecutivi approvati	Progettazione interna di opere pubbliche: n progetti esecutivi approvati/Progettazione esterna di opere pubbliche: n progetti esecutivi approvati
	N° opere pubbliche realizzate con collaudo effettuato al 31-12	N° opere pubbliche realizzate con collaudo effettuato al 31-12/N° opere pubbliche realizzate al 31-12
	Estensione della rete stradale al 31-12 in km	Estensione della rete stradale al 31-12 in km/totale rete stradale in km
	Superficie di verde pubblico gestito (ettari)	Superficie di verde pubblico gestito (ettari)/superficie di verde pubblico del comune (ettari)
	Superficie degli edifici gestiti sottoposti a manutenzione straordinaria e ordinaria nell'anno	Superficie degli edifici gestiti sottoposti a manutenzione straordinaria e ordinaria nell'anno/ totale superficie degli edifici gestiti
	Edifici e strutture di cui si è effettuata la manutenzione ordinaria dell'anno	Edifici e strutture di cui si è effettuata la manutenzione ordinaria dell'anno/ totale edifici e strutture

	Importo interventi di manutenzione ordinaria effettuati in appalto su edifici e strutture (in migliaia di euro)	
Servizi idrici integrati	Rete idrica: km	Rete idrica: km/ abitanti
	Rete fognaria: km	Rete fognaria: km/ abitanti
Altri servizi di rete	Rete di illuminazione pubblica: km	Rete di illuminazione pubblica: km/ km strade
Raccolta e smaltimento rifiuti	Tonnellate di rifiuti raccolti	Tonnellate di rifiuti raccolti/ abitanti
	Percentuale di raccolta differenziata rifiuti	Percentuale di raccolta differenziata rifiuti
Gestione cimiteri, servizi e trasporti funebri	N° cimiteri	
	Superficie cimiteri	Superficie cimiteri
Servizi assistenziali	N° anziani assistiti	N° anziani assistiti/ N° totale anziani residenti
	N° disabili assistiti	N° disabili assistiti/ N° totale disabili residenti
	N° minori assistiti	N° minori assistiti/ N° totale minori residenti
	N° adulti in difficoltà assistiti	N° adulti in difficoltà assistiti/ N° totale adulti residenti
Servizi per l'istruzione e la formazione	N° richieste di iscrizione negli asili nido e strutture similari (anche convenzionati)	N° richieste di iscrizione negli asili nido e strutture similari (anche convenzionati) accolte/ N° richieste
	N° bambini iscritti negli asili nido e strutture similari (anche convenzionati)	N° bambini iscritti negli asili nido e strutture similari (anche convenzionati)/N° totale bambini residenti di età < 3 anni
	N° richieste di iscrizione nelle scuole materne e strutture similari (anche convenzionati)	N° richieste di iscrizione nelle scuole materne e strutture similari (anche convenzionati) accolte/ N° richieste
	N° bambini iscritti nelle scuole materne e strutture similari (anche convenzionati)	N° bambini iscritti nelle scuole materne e strutture similari (anche convenzionati)/ N° totale bambini residenti tra 3 e 6 anni
Servizi di supporto all'istruzione e alla formazione	N° pasti somministrati	N° pasti somministrati
	N° alunni trasportati	N° alunni trasportati/N° totale alunni
Servizi per la cultura	N° eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall'ente	N° partecipanti ad eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall'ente/ N° totale eventi
	N° biblioteche, mediateche ed emeroteche	N° prestiti libri /N° biblioteche, mediateche ed emeroteche
		N° utenti/ N° biblioteche, mediateche ed emeroteche
Servizi per lo sport e le attività ricreative	N° impianti sportivi (piscine, palestre, stadi)	N° abitanti/ N° impianti sportivi (piscine, palestre, stadi)
	N° manifestazioni sportive (anche supporto e sostegno)	N° partecipanti a manifestazioni sportive (anche supporto e sostegno)/N° manifestazioni sportive
	N° strutture ricreative gestite	N° frequentatori strutture ricreative gestite/ N° strutture ricreative
	N° punti di servizio di informatica turistica	N° presenze turistiche annue/ N° punti di servizio di informatica turistica

RISORSE UMANE, STRUMENTALI ED OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI SERVIZIO

La rappresentazione più puntuale delle molteplici attività che il Comune svolge in favore della collettività locale è resa attraverso le c.d. linee funzionali. Esse sono definite dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi come degli aggregati omogenei di attività in cui si divide l'intera attività del Comune inerente ai compiti istituzionalmente propri dell'Ente, nonché a quelli attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base a disposizioni di legge o altre fonti normative, e che delineano la competenza delle strutture organizzative cui sono assegnate.

Le linee funzionali vengono assegnate attraverso l'assegnazione degli obiettivi di gestione alle strutture organizzative di massima dimensione e alle Unità organizzative autonome.

Di seguito, per ogni Settore vengono descritte sinteticamente le principali funzioni e attività svolte e vengono riportati l'indicazione dei responsabili e l'elenco delle risorse umane assegnate per l'anno 2022/2023/2024, aggregate per categorie di inquadramento e profili professionali, con riferimento alla struttura organizzativa.

Il piano delle performance è stato quindi costruito partendo dalla struttura organizzativa dell'ente, disegnata sugli obiettivi fissati e non viceversa, con un sostanziale collegamento tra bilancio di previsione, relazione revisionale programmatica e P.E.G. finanziario.

Ad ogni Responsabile di P.O. per il raggiungimento degli obiettivi programmati, sono affidate le dotazioni strumentali. Tali dotazioni, riassunte brevemente nell'ambito di ciascuna area dell'ente, sono evidenziate nel dettaglio nell'inventario dei beni del Comune di Gravedona ed Uniti.

In particolare.

Le postazioni di lavoro individuali sono costituite dalle apparecchiature informatiche installate nei relativi uffici comunali, per ogni dipendente, al fine dell'espletamento del lavoro attinente le mansioni di riferimento.

Le strumentazioni sono costituite da: - Personal computer completo di monitor, sistema operativo ed applicativi previsti dai procedimenti di lavoro. Le autovetture comunali di servizio vengono utilizzate dal personale per soli scopi istituzionali e di servizio.

Al Comando di Polizia Locale e all'Area Tecnica, sono assegnati gli automezzi necessari per l'espletamento dei servizi essenziali per la sicurezza, la tutela del territorio, le notifiche e per l'assistenza sociale.

Tutti gli altri centri di responsabilità utilizzano promiscuamente, in base al bisogno, alcune delle autovetture di servizio in conformità alle norme disposte dall'apposito regolamento.

Gli apparati di telefonia mobile sono in dotazione ad alcuni dipendenti che, per motivi di lavoro/servizio svolto, devono essere rintracciabili in ogni momento.

1) POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1 "SERVIZIO AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO - FINANZIARIO"

Responsabile del servizio: dott.ssa Fosca Caretti

Questo servizio gestisce i seguenti programmi contenuti nelle seguenti missioni:

Amministrativo

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 1 Organi istituzionali

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 2 Segreteria generale

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 11 Altri servizi generali

Missione: 2 Giustizia

Programma: 1 Uffici giudiziari

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma: 1 Istruzione prescolastica

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma: 2 Altri ordini di istruzione

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma: 6 Servizi ausiliari all'istruzione

Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma: 1 Sport e tempo libero

Missione: 7 Turismo

Programma: 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Comprendente i seguenti uffici:

- Segreteria e supporto agli organi istituzionali;
- Servizi generali;
- Gabinetto Sindaco/Assessori;
- Organizzazione e gestione giuridica ed economica del personale;
- Contratti;
- Servizi socio- assistenziali;
- Pubblica istruzione;
- CED;
- Turismo, cultura, politiche giovanili, spettacolo e sport;
- Posta, protocollo e archivio.

Risorse umane attribuite al settore per il raggiungimento degli obiettivi di settore

Posti coperti:

Dipendenti assegnati	Categoria CCNL	Procedimento	Coinvolgimento nel raggiungimento dell'obiettivo Numero obiettivo annuale 2020

Cattaneo Stefania	C3	Contratti, rilevazione presenze personale, gestione permessi e assenze del personale, istruttoria deliberazioni, segreteria, determinazioni, economo comunale.	5, 6, 7,8,9.
Bellini Iris	C3	Servizi sociali, Trattamento economico personale, determinazioni di settore, servizi sociali, istruttoria deliberazioni, servizio cultura, istruzione, turismo, sport.	5, 6, 7,8,9.
Arrighini Elisa	B4	Gestione procedimenti per l'appalto di forniture e servizi, determinazioni di settore.	5, 6, 7, 8, 9.
Dell'Orto Roberta	B4	Tributi comunali (IMU, TARI, Acqua)	1, 2, 4, 7,8,9.

Beni strumentali

N. 4 computer
 N. 2 stampanti laser di cui una con funzione fotocopiatrice e telefax
 N. 3 telefoni
 N. 3 calcolatrici da tavolo

N. 1 macchina da scrivere elettrica
 n. 1 Pulmino a 9 posti
 n. 2 Scuolabus

Ufficio Segreteria

Centri di costo

Organi istituzionali, partecipazione, Municipi

Altri servizi generali

Segreteria generale, personale e organizzazione

Obiettivi gestionali, attività e indicatori

Il Comune di Gravedona ed Uniti è stato istituito il giorno 11 febbraio 2011, con legge regionale n. 1/2011 mediante fusione dei Comuni di Gravedona, Germasino e Consiglio di Rumo. La razionalizzazione delle risorse umane al fine di ottenere una migliore e più efficiente organizzazione dei singoli servizi rimane senza dubbio l'obiettivo generale da raggiungere. Proprio al fine di ottimizzare le risorse umane dà luogo ad una valutazione complessiva del monte ore di apertura al pubblico delle sedi decentrate le necessità derivanti dell'apertura dei Municipi, soprattutto per quanto concerne la sede più distante dal capoluogo e che.

La fusione degli enti ha come scopo la riduzione delle spese di amministrazione generale e sulla base di questo assunto l'attività del settore deve essere orientata al contenimento delle spese di amministrazione, garantendo tuttavia un funzionamento ottimale dei servizi, anche con il supporto della rete informatica. Si intende pertanto potenziare ed incentivare ulteriormente l'uso di Internet e della PEC.

Dovrà essere ulteriormente potenziato l'utilizzo del web come strumento cardine in una logica di comunicazione integrata dell'ente, per realizzare e garantire una attività di comunicazione efficace e positiva con i cittadini utenti. Le tecnologie dell'informazione e della comunicazione offrono strumenti sempre più potenti per migliorare la qualità e l'efficacia della comunicazione e dare risposta alle aspettative dei cittadini sempre più orientati alla fruizione di servizi e informazioni online, oltre che prescritte dalle norme: trasparenza, servizi on line, promozione del territorio e interazione con gli utenti sono obiettivi che vengono garantiti anche mediante il costante sviluppo di soluzioni tecnologiche legate a internet, il cui punto di riferimento fondamentale è il sito istituzionale dell'ente www.comune.gravedonaeduniti.co.it

Ufficio Segreteria/affari generali: avrà la funzione di supporto organizzativo tanto al Presidente del Consiglio Comunale quanto ai consiglieri, per garantire il buon funzionamento del consiglio comunale e degli organi consiliari. In quest'ambito istruisce le proposte relative agli argomenti da approvare in consiglio comunale e ne appone il necessario parere; predispone l'ordine del giorno con il Presidente del consiglio comunale; cura la pubblicazione delle deliberazioni assunte; predispone l'istruttoria in merito alle interrogazioni, mozioni e ordine del giorno presentati dai consiglieri. Cura la parte tecnica relativa all'attività della Giunta Comunale con particolare riferimento all'utilizzo del programma informatico di gestione delle deliberazioni ed all'espletamento dell'iter necessario per rendere esecutivi gli atti amministrativi assunti (registrazione, stesura elenchi, pubblicazione sull'albo on-line, archiviazione informatica). Altresì, all'ufficio compete il compito di provvedere a tutti gli adempimenti inerenti diritti, doveri e prerogative legate allo Status degli amministratori nomine, dimissioni, surrogazioni, indennità, gettoni di presenza, spesa di missione, nonché rimborsi per le assenze dal lavoro necessarie per l'espletamento del proprio mandato, accantonamento annuale di una quota pari al corrispettivo dell'indennità mensile del Sindaco, certificazioni varie.

Altro adempimento di competenza di questo ufficio è quello di curare l'attività contrattuale dell'Ente attraverso la stesura di schemi di contratti e convenzioni, supporto nella fase di stipulazione, la registrazione e, ove prevista, la trascrizione di tutti i contratti del Comune, con la tenuta del repertorio degli atti pubblici amministrativi, del registro delle scritture private e dei contratti fuori repertorio. Nell'ambito dell'ufficio contratti dal 2013, tuttora in continua evoluzione ed aggiornamento, si è catapultata la novità per gli enti pubblici dei contratti in modalità elettronica e con firma digitale, sia per quelli in esecuzione del codice dei contratti e redatti in forma pubblico-amministrativa, sia quelli redatti tra gli enti pubblici

indipendentemente dalla forma; l'ufficio si è adeguato ed ha perfezionato anche l'aspetto della conservazione dei contratti in versione informatica dopo la stipulazione. Provvede quindi alla tenuta informatica dell'archivio degli atti originali ed alla schedatura dei contratti, nonché alla tenuta dello scadenzario dei contratti comunali, onde comunicare le scadenze agli uffici competenti. Adempie agli obblighi fiscali, all'applicazione della normativa antimafia, ove richiesta ed alla verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara ove richiesti; registra e conserva le fidejussioni bancarie ed assicurative a garanzia dei contratti, nonché i depositi cauzionali effettuati presso la Tesoreria comunale, curando le operazioni di svincolo e le eventuali escussioni. Provvede a calcolare riscuotere i diritti di segreteria sui contratti e procede alla ripartizione mensile degli stessi come da normativa vigente.

Ufficio affari giuridici personale e Organizzazione: la missione del settore è quella di assicurare all'ente:

1. l'adeguamento nel tempo delle condizioni organizzative e di gestione al mutamento dell'ambiente socio-economico esterno e alle strategie del Comune;
2. lo sviluppo di modalità di programmazione e controllo delle attività interne ed esterne all'ente con l'utilizzo di adeguati supporti informativi, che consentano un governo unitario dell'ente.

Il settore affari giuridici del Personale e Organizzazione svolge prevalentemente le seguenti funzioni:

- direzione del personale, che comprende tutte le attività di amministrazione e di gestione del personale sia consolidate (amministrazione del personale) che innovative (organizzazione, formazione, creazione di sistemi innovativi di gestione del personale);
- sviluppo organizzativo, che comprende tutte le attività di manutenzione dell'assetto organizzativo, analisi specifiche a richiesta delle unità interessate (analisi mansioni/posizioni, riassetto organizzativo), analisi dei carichi di lavoro, verifiche in ordine al funzionamento dei servizi a tutti gli altri atti ed attività connesse con l'assetto organizzativo;
- controlli fiscali personale in malattia;
- Gestione delle risorse decentrate, del salario accessorio e della produttività in base al contratto decentrato integrativo dell'ente;
- Attività di supporto in sede di contrattazione decentrata e relazioni sindacali;
- Gestione economica, fiscale e previdenziale del personale dipendente e dei percipienti redditi assimilati, al fine di garantire la corresponsione degli emolumenti ed il versamento degli oneri previdenziali e fiscali nel rispetto delle scadenze di legge;
- Compilazione delle denunce contributive e fiscali aventi scadenze mensili ed annuali.

Pubblicazione nell'albo pretorio on-line e nel sito istituzionale nella sezione e denominata: «Trasparenza, valutazione e merito»: in attuazione della legge finanziaria 2007 e D.L. 70/2012, i dati retributivi e non relativi al personale.

Personale

Il settore del Personale gestisce lo stato giuridico ed economico del personale dalla fase di assunzione a quella di cessazione dal servizio. In generale cura gli affari concernenti l'ordinamento, l'organizzazione e l'articolazione delle strutture comunali, provvede alla trattazione degli affari relativi all'assetto giuridico ed economico e all'amministrazione del personale. Nel quadro della programmazione delle assunzioni, definita e pianificata a livello di bilancio previsionale annuale, gestisce le operazioni di reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato, attraverso graduatorie, selezioni, concorsi e mobilità. Nell'ambito delle previsioni contrattuali gestisce la parte di retribuzione variabile collegata a indennità particolari e alla incentivazione della produttività (retribuzione di risultato per le posizioni organizzative, indennità area direttive, particolari attività, mansioni particolarmente rilevanti). Gestisce la registrazione e il controllo delle presenze, il "budget" per le prestazioni straordinarie. Fornisce attività di supporto in sede di contrattazione decentrata ed il supporto tecnico nelle relazioni sindacali e, su delega, rappresenta direttamente l'amministrazione ai tavoli di trattativa. Cura la gestione delle risorse decentrate, del salario accessorio e della produttività in base al contratto decentrato integrativo dell'ente.

Cura l'accesso, la gestione e il controllo del servizio sostitutivo di mensa per i dipendenti.

Cura l'organizzazione dei singoli servizi.

Attiva i controlli fiscali del personale in malattia.

Cura la gestione economica, fiscale e previdenziale del personale dipendente e dei percipienti redditi assimilati, al fine di garantire la corresponsione degli emolumenti ed il versamento degli oneri previdenziali e fiscali nel rispetto delle scadenze di legge e la compilazione delle denunce contributive e fiscali aventi scadenze mensili ed annuali.

Con riferimento alla normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (T.U. n. 81/2008) gestisce i rapporti con il "medico competente" e si occupa dell'attività formativa.

Ufficio Servizi sociali

Centri di costo

servizi di prevenzione e riabilitazione
strutture residenziali e di ricovero
assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona

Obiettivi gestionali, attività e indicatori

Il Comune di Gravedona ed Uniti eroga i servizi sociali determinati dall'Ufficio di Piano avvalendosi dell'Azienda Speciale Consortile "Le Tre Pievi". Pertanto, obiettivo principale sarà quello di collaborare in modo costante con l'ente strumentale del Comune al fine di presidiarne l'attività per quanto concerne i servizi erogati sul territorio di Gravedona ed Uniti. Lo scambio di informazione dovrà essere assunto come metodo di lavoro.

L'attività è altresì preposta:

- A fornire informazioni ai cittadini e supporto per la redazione delle domande volte ad ottenere sulla base dei requisiti bonus sociali (elettricità, sostegno affitti, gas,...);

- A prendere contatti con le associazioni sindacali al fine di stipulare convenzioni volte a supportare gratuitamente i cittadini a rivolgersi alle predette per la compilazione delle dichiarazioni dei redditi.
- A valutare ed inserire le domande nei siti regionali preposti per l'erogazione di contributi scolastici denominati "Dote Scuola".

Ufficio Turismo

Centri di costo

Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo
Servizi turistici

Manifestazioni turistiche

Obiettivi gestionali, attività e indicatori

Al fine di dare attuazione alla programmazione contenuta nella RPP e Bilancio preventivo l'obiettivo primario sarà quello di supportare le associazioni operanti sul territorio Comunale, in particolare le tre Pro Loco, anche con la devoluzione di contributi che propongono iniziative volte ad incentivare il turismo.

In particolare l'amministrazione ha dato vita ad un accordo convenzionale con la Pro Loco al fine di programmare ed eseguire una serie di manifestazioni nell'ambito dello sviluppo territoriale in chiave turistica. Alla medesima Pro Loco è stata affidata la gestione dello spazio turistico di piazza Trento al fine di ampliare l'offerta delle informazioni turistiche a servizio del turista.

Obiettivi per il settore turismo:

- svolgimento di tutte le manifestazioni turistiche ricorrenti in collaborazione con la Pro Loco;
- sostegno alla Pro Loco, compresa l'erogazione del contributo alle scadenze previste dalla richiamata convenzione;
- organizzazione della manifestazione Sfilata barche allegoriche e spettacolo pirotecnico con la Pro Loco;
- promozione attività turistica;
- promozione del Comune ai fini turistici;
- contatti con gli enti turistici provinciali, la Comunità Montana e l'Amministrazione Provinciale.
- apertura del centro turistico in piazza Trieste (gestione affidata alla Pro Loco).

L'ente locale dovrà assumere un ruolo di coordinamento e di incentivazione anche economica, limitandosi alla gestione diretta secondo il principio della sussidiarietà orizzontale.

Importante obiettivo gestionale è il mantenimento dei rapporti con la cittadina francese gemellata di Guer. È necessario il pieno coinvolgimento della popolazione, delle associazioni e soprattutto della scuola. In questa fase si ritiene indispensabile supportare il Comitato gemellaggio.

Ufficio Istruzione Pubblica

Centri di costo

401 (corrente) Scuola materna
402 (corrente) Istruzione elementare
403 (corrente) Istruzione media

404 (corrente) Istruzione secondaria superiore
405 (corrente) Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi

Obiettivi gestionali, attività e indicatori

Attività scolastiche

Il Comune finanzia le spese di funzionamento degli istituti scolastici presenti nel territorio, nonché assicura la presenza della scuola materna ed eroga il servizio di refezione scolastica, in modo da agevolare le famiglie malgrado la vastità e le caratteristiche del territorio.

L'obiettivo è anzitutto quello di razionalizzare la spesa scolastica.

Obiettivi generali in sintesi:

- Gestione del contratto di concessione di refezione scolastica mediante attività amministrativo-contabile; Aggiornamento commissione mensa;
- Attività di segreteria e convocazione commissione mensa;
- Garantire il diritto allo studio mediante l'assegnazione di fondi (es: dote scuola);
- Sostegno iniziative scolastiche ed extrascolastiche proposte anche dalle scuole e/o da associazioni di carattere formativo e di sensibilizzazione su tematiche di particolare interesse.

Nel campo della pubblica istruzione l'amministrazione ha sin dall'insediamento ritenuto altamente strategico definire tempi e modalità di sviluppo del nuovo polo scolastico; per questa ragione l'obiettivo è trasversale con il servizio tecnico-assetto del territorio, al quale è demandato il supporto all'amministrazione per il raggiungimento dell'importante risultato.

Il sostegno alla scuola materna di Gravedona è invece assicurato attraverso la stipula dell'apposita convenzione che contempla l'erogazione di un contributo annuo da destinare all'attività scolastica.

Anche la prosecuzione delle attività dell'asilo nido aziendale rientra tra i programmi annuali dell'amministrazione mediante stipula di apposita convenzione.

Ufficio settore culturale

Centri di costo

Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale

Obiettivi generali:

- Supporto alle Associazioni anche con la devoluzione di contributi che propongono iniziative volte ad incentivare la conoscenza della storia locale attraverso mostre, manifestazione, pubblicazione di libro;
- Promozione delle attività culturali, di spettacolo e ricreative, demandate per legge ai Comuni, in quanto attività da includere fra i servizi di pubblico interesse.
- Attività di conservazione e valorizzazione del patrimonio storico e artistico del Comune.
- Adesione al Sistema Bibliotecario Lario Ovest

Ufficio attività sportive e ricreative

Centri di costo

Piscine comunali
Impianti Sportivi diversi
Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo

Obiettivi gestionali, attività e indicatori

Il Comune di Gravedona ed Uniti è proprietario di numerosi centri sportivi:

- Tre campi di calcio;
- Una pista di atletica;
- Tre campi da tennis;
- Una piscina;
- Un Centro velico;
- Due palestre.

Obiettivi per il settore sport:

- sostenere l'attività delle varie società sportive operanti nell'ambito del territorio comunale;
- favorire l'uso delle strutture da parte delle dette società sportive ed anche dai singoli cittadini;
- promozione attività sportive;
- vigilare sullo stato degli impianti concessi a terzi.

Economico - finanziario

Questo settore gestisce i seguenti programmi nelle seguenti missioni:

Missione: 1 servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Missione: 20 Fondi e accantonamenti

Programma: 1 Fondo di riserva

Missione: 20 Fondi e accantonamenti

Programma: 2 Fondo crediti di dubbia esigibilità

Missione: 20 Fondi e accantonamenti

Programma: 3 Altri fondi

Missione: 50 Debito pubblico

Programma: 1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Missione: 50 Debito pubblico

Programma: 2 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Missione: 60 Anticipazioni finanziarie

Programma: 1 Restituzione anticipazione di tesoreria

Missione: 99 Servizi per conto terzi

Programma: 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro

Comprendente i seguenti uffici:

- Economico - finanziario;
- Tributi;
- Trattamento economico del personale.

Risorse umane

Posti coperti:

- Gestione economica finanziaria, programmazione: Caretti Fosca D1; Dell'Orto Roberta B4 - Bellini Iris C3 (Avvalimento del servizio amministrativo);
- Economo comunale: Stefania Cattaneo, Cat. C 3 (Avvalimento dal servizio amministrativo);
- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali: Ufficio tributi: Fosca Caretti, Cat. D1, Dell'Orto Roberta, Cat. B4 – Ratti Angelo cat. B3 (avvalimento dal servizio tecnico per la lettura dei contatori d'acqua).

Beni strumentali

N. 4 computer

N. 4 telefoni

N. 1 fotocopiatrice con funzione stampante

N. 2 calcolatrici da tavolo

Centri di costo

Gestione economica finanziaria, programmazione

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Obiettivi gestionali, attività e indicatori

L'ufficio finanziario svolge le funzioni di presidio delle problematiche economico-finanziarie (formazione e gestione del Bilancio, salvaguardia degli equilibri ,ecc.) e assicura il corretto espletamento delle funzioni di economato.

L'ufficio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:

- a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione;
- b) provvede alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
- c) garantisce una gestione finanziaria del bilancio coerente con le procedure della spesa e delle entrate previste dalla normativa vigente provvedendo altresì alle registrazioni contabili;
- d) predisporre lo strumento di pianificazione strategica (Relazione Previsionale e Programmatica) ed integra lo stesso con gli altri strumenti di programmazione tenuto conto degli obiettivi posti dall'amministrazione;
- e) predisporre il Bilancio di Previsione ed il Bilancio Pluriennale ; durante la gestione si assicurerà l'adattamento degli stessi alle mutate esigenze sia finanziarie che programmatiche mediante apposite manovre di variazione ;
- f) predisporre sulla base del bilancio di previsione annuale e degli obiettivi individuali della giunta lo strumento di budgeting per l'Ente (PEG), definendo gli obiettivi e dotazioni assegnate a ciascun responsabile in modo da garantire una reale separazione tra compiti di indirizzo e di gestione;
- g) fornisce un'analisi infrannuale sull'andamento delle entrate e delle spese al fine del controllo dell'equilibrio finanziario del bilancio e della verifica sull'attuazione dei programmi;
- h) formulazione delle proposte in materia tributaria e tariffaria;
- i) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- j) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
- k) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;

- l) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
- m) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
- n) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- o) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto del patto di stabilità interno;
- p) controllo degli equilibri finanziari;
- q) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- r) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
- s) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
- t) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- u) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
- v) tenuta e aggiornamento degli inventari dell'ente e formazione dello stato patrimoniale;
- w) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- x) servizio di economato e provveditorato;

Compete inoltre al responsabile del servizio finanziario:

- la verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- l'emanazione, nell'ambito delle sue competenze, di circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.
- l'effettuazione di controlli e rilevazioni.
- verifica la veridicità delle previsioni di entrata avanzate dai rispettivi servizi e da iscriversi in bilancio;
- verifica la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai diversi servizi, da iscriversi anch'esse nel bilancio;
- verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno di spesa;
- predispone tutti i documenti contabili relativi al rendiconto economico, finanziario e patrimoniale dell'Ente al fine di evidenziare i risultati di gestione relativi alla dinamica delle entrate e delle spese ed dagli scostamenti rispetto alle previsioni;
- svolge un'attività di supporto per l'esame delle problematiche inerenti la gestione finanziaria con particolare riguardo ai vincoli ed alla regolamentazione delle procedure, nonché i principi contabili degli Enti Locali. Inoltre, particolare attenzione verrà posta alla normativa e gli adempimenti relativi ai fabbisogni standard ed al federalismo fiscale;
- supporta il revisore dei Conti nell'espletamento delle funzioni attribuite;
- richiede mutui per il finanziamento degli investimenti attraverso la Cassa Depositi Spa, Credito Sportivo, ecc., istruisce le pratiche relative, ottimizza le risorse richieste ai diversi Istituti, nonché tutta la gestione relativa all'assolvimento degli obblighi con gli Istituti di Credito;
- garantisce alcuni servizi di consumo attraverso il rilascio di anticipazioni economati per l'effettuazione di minute spese urgenti ed improrogabili direttamente al responsabile del servizio che ne fa richiesta in modo da ottenere il bene o il servizio in tempi brevi e con pronta cassa. Nel mese di gennaio, come ogni anno, è stato predisposto tutti i rendiconti da sottoporre alla giunta Comunale ed inviare alla Corte dei conti relativamente all'anno precedente del denaro contante. Supporta l'attività degli agenti contabili che riscuotono denaro pubblico ai sensi della normativa applicabile in tema di registrazioni mensili e resa del conto annuale;
- gestisce parzialmente le elezioni ed i referendum assumendo impegni di spesa relativi ad importi da erogare a componenti dei seggi, stampati e spese diverse per organizzazione elezioni, liquidazione spese citate, predisposizione documentazione, rendicontazione delle spese sostenute con successivo inoltro agli enti tenuti al rimborso delle stesse;
- garantisce la trasmissione dei documenti al consulente per la gestione IVA al fine di consentire allo stesso la gestione dell'imposta e delle dichiarazioni a norma di legge;
- trasmette alla società che si occupa di aggiornare l'inventario copia delle fatture che portano ad una variazione in aumento o in diminuzione dello stesso al fine di allegare al rendiconto copia integrale della situazione patrimoniale dell'Ente;

Obiettivo di gestione è, pertanto, il presidio dell'attività suddetta, mantenendo l'ottimo standard temporale raggiunto nel rendere le attestazioni di copertura finanziaria previste dall'art. 151 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., nonché il rispetto dei principi contabili degli enti locali.

Obiettivo primario è il contenimento delle spese di amministrazione, salvaguardando il livello qualitativo ottimale dei servizi offerti. Oltre ai compiti specifici del settore, si segnalano i seguenti obiettivi di rilevanza particolare:

- ✓ Ricerca costante di mezzi di finanziamento degli investimenti (Stato, Regione, Provincia, U.E., ecc.) con avvalimento del personale del Settore Tecnico ed Avvalimento del Patrimonio;
- ✓ Rafforzamento dei compiti di servizio di supporto agli altri settori per il controllo e la gestione delle politiche finanziarie che si vorranno adottare;
- ✓ Sviluppo della contabilità economico-finanziario.

Al servizio è assegnato l'obiettivo di gestire i vari adempimenti che la legge finanziaria ha posto in capo ai Comuni, in particolare:

- predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale redatto ai sensi del D. Lgs. n. 118/2011 con funzione conoscitiva;
- Verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio;
- Mantenimento degli equilibri e dell'economicità anche per effetto della riduzione dei trasferimenti ed in attesa dell'attuazione del federalismo.
- Equilibrio tra le entrate e le spese, costante monitoraggio sulla gestione, nonché garantire la liquidità necessaria per far fronte al pagamento degli impegni assunti nel rispetto anche della recente normativa antimafia sulla tracciabilità dei pagamenti di cui alla legge 136/2010.
- Riduzione dei tempi di pagamento.
- Monitoraggio dell'indebitamento, verifica e pagamento delle rate mutui e pluriennali. Verifica e studio di fattibilità per la stipulazione di nuove forme di finanziamento.
- Monitoraggio del pareggio di bilancio.

Centri di costo

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Servizio idrico integrato (cura dell'attività di entrata)

Servizio smaltimento rifiuti (cura dell'attività di entrata)

Obiettivi gestionali, attività e indicatori

L'obiettivo costante dell'ufficio tributi è finalizzato al completamento ed aggiornamento della banca dati per il controllo e verifica dell'IMU e, in particolare, della costante verifica, incrociando i dati dell'ufficio anagrafe con particolare riguardo alle residenze dei contribuenti ed i dati in possesso dell'ufficio tecnico con particolare riguardo alle licenze di permessi a costruire e/o ristrutturazioni e manutenzioni edilizie.

Inoltre, si dovrà garantire il normale funzionamento degli uffici anche nella fase di applicazione delle nuove normative in materia tributaria, sensibilizzando ed informando la cittadinanza.

Per quanto riguarda l'attività di riscossione nell'anno in corso occorrerà valutare le diverse forme di riscossione possibile, sia attraverso ingiunzione fiscale, sia attraverso ruolo, in modo da renderla sempre più efficiente. Allo stesso tempo si dovrà verificare l'evoluzione normativa.

Viene confermato il servizio di consulenza nei confronti dei cittadini che si concretizzerà come ogni anno nell'aiuto al calcolo delle componenti la IUC quali IMU e TASI dovuta al Comune emettendo, su richiesta, il modello F24. Inoltre il servizio viene realizzato anche attraverso un software disponibile in internet a supporto del cittadino che permette il calcolo dell'IMU e della TASI.

Obiettivi di primaria importanza sono:

- ✓ Redazione dei provvedimenti tariffari;
- ✓ Eliminare e/o ridurre al minimo fisiologico l'evasione dei tributi locali.
- ✓ Miglioramento e potenziamento servizio al pubblico;
- ✓ Istituzione di strumenti di comunicazione costante con gli utenti circa gli adempimenti di legge;
- ✓ Controllo sui versamenti IMU e TARI entro la fine dell'anno 2021;
- ✓ Sensibilizzazione ed informazione dei cittadini mediante predisposizione di schede informative, informazione sulle scadenze, agevolazioni, possibilità di sanare, eventualmente in modo spontaneo, posizioni irregolari, ecc.
- ✓ Gestione della tariffa acqua, fognatura e depurazione;
- ✓ Verifica, unitamente all'Ufficio tecnico, degli utenti non allacciati alla fognatura.

Dall'anno 2021 esordir il nuovo Canone unico patrimoniale. Compito dell'ufficio tributi sarà quello di predisporre il nuovo regolamento e le nuove tariffe relativamente alle due componenti: Componente Occupazione spazi e aree pubbliche, componente pubblicità e pubbliche affissioni.

Il Servizio della componente pubbliche affissioni ed imposta sulla pubblicità è stato affidato mediante gara alla Ditta Abaco di Padova.

Nonostante la gestione affidata in concessione alla predetta Società gli uffici comunali (anagrafe, tributi, tecnico, polizia amministrativa e commercio), al fine di evitare l'emissione di atti con intestazione errata e comunque passibili di arrecare disturbo a soggetti diversi dai reali titolari d'imposta, si impegnano quotidianamente a fornire su esplicita richiesta dell'utenza tutti i dati necessari per una corretta emissione degli avvisi di pagamento e della formazione di eventuali ruoli di riscossione coattiva o emissione di ingiunzioni di pagamento. L'Ente si riserva la facoltà di esercitare, a mezzo di proprio personale ed in qualsiasi momento, il controllo amministrativo e contabile sulla gestione del servizio.

Relativamente alla componente di Occupazione Spazi aree pubbliche, il compito di formare il ruolo e curare la determinazione e la riscossione del canone è attribuito al settore demografico - commercio; l'istruttoria delle richieste di concessione spazi pubblici, l'adozione del provvedimento concessorio e la posa in loco dei segni di delimitazione dell'area, farà carico al responsabile del servizio Patrimonio e demanio dell'ufficio tecnico comunale.

Obiettivi generali possono essere considerati anche i seguenti:

- gestione efficiente delle entrate dell'anno di competenza e residui;
- rispetto dei tempi lettura contatori acqua almeno una volta l'anno;
- Per le verifiche tributarie comunali l'obiettivo gestionale sarà quello di effettuare un alto numero di verifiche con il più basso numero di coinvolgimento nei controlli dell'utenza.
- allineamento circa l'emissione dei ruoli del servizio idrico integrato in quanto i tre Comuni cessati presentano situazioni differenti. Il tutto senza creare un aggravio ai cittadini in qualità di utenti.
- Reperimento di Entrate straordinarie (Accertamento immobili di categoria D)
- Attività di sportello al contribuente al fine di fornire le delucidazioni necessarie.

Scheda Obiettivi assegnati al servizio – Amministrativo - Economico finanziario”

DESCRIZIONE OBIETTIVI 2021	INDICATORE	TARGET	PESO
<p>Centro di costo tributi Obiettivo 1: equità fiscale</p> <p>Gli Enti locali, di fronte alla contrazione sempre più forte dei trasferimenti erariali hanno visto ridurre le proprie disponibilità finanziarie, con evidenti difficoltà a garantire l'erogazione dei servizi minimi ai propri Cittadini. In questo contesto, con il rispetto del pareggio di bilancio, i nuovi vincoli di finanza pubblica e la crescita delle responsabilità per la gestione di servizi delegati senza il trasferimento delle necessarie risorse, gli amministratori locali hanno l'obbligo di ricercare sul territorio, nuove entrate, peraltro in un quadro economico generale caratterizzato da scarsa occupazione e contrazione della crescita. L'incremento delle risorse non può quindi che riferirsi alla ricerca del gettito eluso ed evaso, migliorando la qualità delle banche dati in possesso alla pubblica amministrazione ed investendo sulla professionalizzazione e specializzazione del personale dell'Amministrazione. L'impegno proficuo nella lotta all'evasione nel proprio territorio riuscirà ad evitare un ulteriore inasprimento della pressione tributaria, e porterà un incremento di risorse necessarie al finanziamento dei servizi pubblici. Pertanto l'obiettivo consiste nella prosecuzione dell'attività di recupero delle imposte non pagate. Nel corso dell'anno 2017 il Comune ha affidato all'Agenzia delle entrate – Riscossione” la riscossione coattiva delle entrate.</p>	<p>Procedura di riscossione coattiva IMU, TARI e TASI 2020 e antecedenti.</p> <p>Inserimento nel portale dell'Agenzia delle Entrate – Riscossione.</p>	<p>Almeno n. 20 procedure di riscossione coattiva</p>	<p>30%</p>
<p>Obiettivo 2 Centro di costo Bilancio</p> <p>Approvazione del rendiconto 2020 entro i termini di legge con svolgimento di alcune attività precedentemente esternalizzate in house. Realizzazione dell'attività programmata in tempo utile per il raggiungimento dell'obiettivo. L'attività di redazione del rendiconto nei termini dettati dalla normativa richiede ordinariamente una complessa attività di programmazione e coordinamento dei vari soggetti coinvolti nel processo stesso.</p>	<p>Deliberazione di consiglio comunale</p>	<p>31.05.2022</p>	<p>5%</p>
<p>Obiettivo 3 Centro di costo bilancio</p> <p>Covid – 19 – Fondo per l'esercizio delle funzioni fondamentali – rendicontazione anno 2021.</p>	<p>Predisposizione della certificazione, sottoscrizione ed invio, nei termini normativamente previsti (ad oggi 31 maggio 2022).</p>	<p>31 maggio 2022 (o comunque nei termini previsti dalla normativa).</p>	<p>15%</p>
<p>Obiettivo 4 Centro di costo bilancio. Parziale estinzione anticipata di un debito con Intesa San Paolo Spa Emissione ruolo acquedotto anno 2019</p>	<p>Deliberazione di consiglio comunale</p>	<p>31.12.2022</p>	<p>30%</p>
<p>Obiettivo 7 trasversale a tutte le aree Trasparenza sostanziale.</p> <p>Trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente proattiva e reattiva, mediante l'aggiornamento della Sezione trasparenza del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e inserimento nella stessa dei dati e documenti di pubblicazione obbligatoria. Ogni amministrazione è tenuta a garantire la trasparenza dell'ente, non solo mediante, tempestiva, corretta e completa pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei provvedimenti dell'Ente sul sito istituzionale del Comune, ma anche rispondendo alle istanze di accesso civico e documentale nei tempi previsti dalla norma. Per fare ciò è necessario garantire a livello organizzativo il costante flusso dei dati e nei tempi e</p>	<p>Controlli in occasione della relazione dell'OIV. Griglia ANAC.</p>	<p>100% delle pubblicazioni previste</p>	<p>5%</p>

nei modi previsti dalla normativa e dai regolamenti dell'Ente			
Obiettivo 8 trasversale a tutte le aree <i>Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento: ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Rendere esplicite le reali intenzioni dell'azione amministrativa.</i>	Controlla a campione in sede di controlli interno.	100% dei provvedimenti campionati adottati nell'area di competenza	5%
Obiettivo 9 <i>Performance di ente (organizzativa): obiettivi selezionati di salute finanziaria dell'ente (art. 5 manuale di valutazione)</i>			
Equilibrio strutturale di parte corrente	<i>Accertamenti entrate correnti (titolo I + titolo III)/impegni di spesa corrente e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo IV – missione 50)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2020	2%
Rigidità della spesa causata dal personale	<i>Impegni di spesa personale (macroaggregato 1.1)/accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2020	2%
Residui passivi delle spese correnti	<i>Residui passivi totali (in conto competenza e in conto residui) relativi alle spese correnti (residui totali delle spese titolo I)/spese correnti impegnate (spese titolo I)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2020	2%
Velocità di riscossione delle entrate proprie	<i>Riscossione Titolo I e III entrate/Accertamenti Titolo I e III entrate</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2020	2%
Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti	<i>Missione 1- Funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo/Spese correnti impegnate</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2020	2%

2) POSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 2 “SERVIZIO TECNICO – ASSETTO DEL TERRITORIO”

Questo settore gestisce i seguenti programmi contenuti nelle seguenti missioni:

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: 6 Ufficio tecnico

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma: 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma: 3 Rifiuti

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma: 4 Servizio idrico integrato

Missione: 11 Soccorso civile
Programma: 1 Sistema di protezione civile

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma: 9 Servizio necroscopico e cimiteriale

Responsabile del servizio: Ing. Paola Pettine (dal 01.01.2021 fino al 30.06.2021 Ing. Manzi raffaele)

Risorse umane

Dipendenti assegnati	Categoria CCNL	Procedimento	Coinvolgimento nel raggiungimento dell'obiettivo Numero obiettivo annuale 2020
Caramazza Flavio	C2	LL.PP., commissione paesaggio, servizi manutentivi, rifiuti solidi urbani e differenziata, servizio patrimonio e demanio, protezione civile, S.I.I., smaltimento RSI, parchi e servizi per la tutela del verde, necroscopico e cimiteriale.	1,2,3,5,5,6,7,8,9.
Manzi Raffaele (PT 50%) in convenzione con la Comunità Montana fino al 30.06.2021	D1	Urbanistica, edilizia privata, Lavori pubblici, gare e appalti.	Dal 1.1.2021 al 30.06.2021 Responsabile del servizio a causa maternità Ing. Paola Pettine
Cristian Pradella	C1	Urbanistica, edilizia privata	1, 2,7, 8,9,
Arrighini Elisa*	B4	Progetto affidamento raccolta RSU.	* La dott.ssa Arrighini, pur essendo iscritta al servizio Amministrativo e contabile, è stata nominata Direttore dell'esecuzione del servizio di raccolta RSU. Pertanto, partecipa all'obiettivo n. 2
Albini Claudio	B8	Pulizia territorio, manutenzioni, cimiteri comunali, verde.	Pulizia e manutenzione territorio comunale
Mottes Fabio	A5	Pulizia territorio, manutenzioni e trasporto scolastico	Pulizia territorio comunale
Ratti Angelo	B3	Pulizia territorio, manutenzioni, autista scuolabus	Pulizia territorio comunale, manutenzioni e scuolabus
Soleti Cosimo	B3	Pulizia territorio, manutenzioni, autista scuolabus	Pulizia territorio comunale e scuolabus

Beni strumentali

N. 5 computer	n. 2 automobili
N. 3 stampante laser	n. 3 autocarri
N. 4 telefoni	n. 1 trattore
N. 4 calcolatrici da tavolo	n. 3 soffiatori
N 1 tecnigrafo	
N 2 Programma autocad	

Centri di costo

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Illuminazione pubblica e servizi connessi
Ufficio tecnico	Urbanistica e gestione del territorio
piscine comunali	Edilizia residenziale pubblica locale e peep
stadio comunale e altri impianti	servizi di protezione civile
Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	servizio idrico integrato
Trasporti pubblici locali e servizi connessi	servizio smaltimento rifiuti
	parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente

Ufficio urbanistica, edilizia privata

Obiettivi gestionali, attività e indicatori

Descrizione servizio erogato

Il settore urbanistica unisce l'attività di carattere ricorrente di gestione degli strumenti urbanistici vigenti, ad un'intensa attività connessa alla gestione del P.R.G. o PGT. Si ritiene pertanto di dover distinguere tra:

- attività corrente gestionale che comprende il coordinamento del settore urbanistico, nonché l'istruttoria dei piani di iniziativa privata, programmi integrati di intervento, formulazione dei pareri in ordine ad istanze di permesso di costruire, approntamento di certificazioni di varia natura, accettazione dei tipi di frazionamento, gestione dei finanziamenti a favore delle strutture religiose, gestione entrata degli oneri di urbanizzazione e costi di costruzione.
- cura della fase di ultimazione del nuovo PGT Municipio di Gravedona
- cura dell'istruttoria dei Piani di recupero
- cura l'istruttoria dei P.L.

Definizione obiettivi gestione corrente

- Attività d'istruttoria e pareri su pratiche edilizie in ordine alla congruità e conformità urbanistica di interventi pubblici e privati;
- approntamento di certificazioni varie di natura urbanistica; rilascio dei permessi di costruire e autorizzazioni edilizie;
- attività amministrativa inerente le istanze di agibilità, di abitabilità, certificazioni e attestazioni varie per repressione dell'abusivismo edilizio con contestuale irrogazione di sanzioni;
- Pianificazione urbanistica. Piani e interventi sul territorio che comportano l'istruttoria dei Piani Attuativi di iniziativa privata, pubblica e piani di zona per l'edilizia economica e popolare; l'istruttoria e pareri su pratiche edilizie in ordine alla congruità e conformità urbanistica di interventi pubblici e privati; l'approntamento di certificazioni varie di natura edilizia e urbanistica; il controllo e la ricezione dei tipi di frazionamento; il controllo e la repressione dell'abusivismo nell'ambito del territorio comunale.
- Collaborazione costante con l'ufficio tributi, in modo particolare per quanto concerne l'imposta comunale sugli immobili e tutti gli adempimenti di competenza dell'ufficio tecnico.
- razionalizzazione procedure edilizia privata, in relazione anche all'attività dello Sportello unico delle imprese.

Il Comune, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, tramite l'ufficio denominato **SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA**, cura tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso o di denuncia di inizio attività. La giunta Comunale ha approvato l'istituzione dello Sportello Unico con deliberazione n. 22 in data 04.07.2011.

Al settore compete anche l'istruttoria dei procedimenti concernenti la VAS, SCIA, DIA, CILA, CIL, PdC, PCC e SUAP.

Ufficio Lavori Pubblici

Obiettivi, attività e indicatori

Le principali responsabilità/attività sono:

- coordinamento del servizio;
- lavori pubblici e manutenzione straordinaria del patrimonio;
- gestione e manutenzioni ordinarie varie relative al patrimonio abitativo, commerciale e terreni al fine di mantenere in efficienza il patrimonio edilizio impedendone l'ulteriore degrado e migliorandone l'utilizzo attraverso l'ottimizzazione della gestione del patrimonio abitativo e non abitativo a disposizione dell'ente.
- programmazione dei lavori pubblici: il Responsabile del progetto assume espressamente le funzioni di *Responsabile della predisposizione della proposta del programma triennale e dell'elenco annuale e dei relativi aggiornamenti*;
- responsabile unico dell'intervento: il responsabile di progetto, in assenza di indicazioni diverse contenute in apposito atto dello stesso responsabile, assume la funzione di *Responsabile unico di tutti gli interventi programmati* da questa amministrazione comunale;
- realizzazione di tutte le fasi della progettazione;
- affidamento incarichi esterni per il coordinamento in fase di progettazione e in fase di esecuzione dei lavori (D. Lgs. n. 494/96); gestione rapporti con i professionisti incaricati;
- proposta e predisposizione degli atti per l'affidamento all'esterno della progettazione;
- promozione di procedure negoziate o aperte;
- affidamento dei lavori e gestione dell'appalto;
- organizzazione del servizio di prevenzione e protezione dai rischi negli ambienti di lavoro;
- coordinamento e gestione degli appalti di manutenzione;
- interventi di ripristino danni al patrimonio;
- procedimenti di esproprio;
- gestione di conferenze di servizio ai sensi della legge 241/90;
- attivazione di gare di acquisto di forniture, attrezzature e mezzi necessari alla gestione del servizio;
- predisposizione di tutti gli atti di impegno e liquidazione di interventi e servizi;
- acquisizione codici CIG e CUP e relativa attività di comunicazione all'AVCP;
- gestione delle comunicazioni da effettuare all'Osservatorio dei LL.PP. alle scadenze fissate dall'Osservatorio medesimo.

Il servizio deve inoltre:

- garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune.
- migliorare lo standard manutentivo degli immobili di proprietà comunale.
- ottimizzare la gestione del patrimonio immobiliare del comune.
- attuare la programmazione annuale e triennale posta in essere dall'Amministrazione Comunale nell'ambito dell'approvazione del bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.
- cura delle richieste di finanziamento delle opere pubbliche intraprese dagli organi comunali.
- progettazione delle opere pubbliche commissionate dalla Giunta Comunale e gestione dei rapporti con i professionisti esterni incaricati della progettazione di lavori. Direzione lavori.
- istruttoria pratiche nell'ambito dei lavori pubblici e rapporti con le imprese impegnate nell'esecuzione di appalti.

- istruttoria delle gare di appalto in ordine alle proprie competenze così come definite dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi.
- Altri obiettivi gestionali rientranti nella competenza del settore:
- ✓ gestione efficace/efficiente dell'attività di manutenzione del patrimonio comunale con il personale in dotazione;
- ✓ monitoraggio servizio di gestione calore: tale servizio dovrebbe conseguire notevoli risparmi di gestione, nonché consentire la progressiva messa a norma degli impianti *senza oneri aggiuntivi*;
- ✓ miglioramento convenzione per la manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica, in scadenza durante l'esercizio;
- ✓ proseguimento degli interventi a garanzia della sicurezza sui luoghi di lavoro in sintonia con la programmazione del responsabile della sicurezza (D. Lgs. n. 81/2008);
- ✓ ricerca costante di mezzi di finanziamento degli investimenti (Stato, Regione, Provincia, U.E., ecc.).

In relazione al programma annuale e triennale dei Lavori Pubblici approvato dal Consiglio Comunale ai sensi del D. Lgs. n. 163/2006, risulta obiettivo di estrema importanza predisporre i progetti preliminari, definitivi ed esecutivi delle opere individuate con ordine di priorità dalla Giunta Comunale. La medesima Giunta Comunale definirà, sentito il responsabile del settore LL.PP., le progettazioni che dovranno essere eseguite dall'Ufficio Tecnico Comunale e quelle da esternalizzare.

Per l'affidamento degli incarichi esterni di progettazione dovranno essere rispettate le procedure di cui al D. Lgs. n. 163/2006, in relazione agli importi dei servizi da affidare.

Ufficio ambiente

Descrizione del servizio erogato

Nel progetto ambiente le principali attività/responsabilità sono:

- Cura di ogni adempimento prescritto in materia ambientale (gestione depuratore, raccolta rifiuti, ecc.); in particolare, si prevede la razionalizzazione del servizio e il potenziamento della raccolta differenziata;
- Gestione dei rapporti con A.S.L. e Vigili del Fuoco;
- Attivazione di interventi diretti o affidati all'esterno per casistiche varie (derattizzazione, disinfestazione da insetti, pulizia fognatura, ecc.);
- Coordinamento e gestione dell'appalto relativo alla manutenzione di parchi e giardini;
- Coordinamento e gestione dell'appalto relativo all'impianto di depurazione;
- Coordinamento e gestione dell'appalto relativo alla pulizia strade;
- Coordinamento e gestione dell'appalto relativo alla raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani e differenziati;
- Controllo dello stato di pulizia del territorio comunale;
- Proposte in merito al miglioramento del servizio di pulizia e raccolta dei R.S.U.;
- Esecuzione ordinanze comunali in merito al taglio siepi e piante; esecuzione ordinanze comunali di pertinenza del servizio ambiente e nettezza urbana.

L'attivazione del depuratore consortile presuppone inoltre una particolare attenzione all'espletamento delle attività connesse al servizio. Il responsabile del servizio dovrà costantemente presidiare il funzionamento del depuratore, controllare in collaborazione con la ditta appaltatrice l'attività del medesimo con particolare attenzione agli eventuali malfunzionamenti capaci di generare inquinamento. Occorre altresì approntare per tempo gli atti procedurali connessi all'appalto a ditta specializzata della gestione del depuratore.

Altre attività da presidiare:

- Attività di manutenzione del manto bituminoso delle strade, alla fine di garantire la corretta fruibilità della circolazione su vie e piazze;
- attività di gestione ed interventi manutentivi di parchi, ville, giardini, eliminazione delle sterpaglie sulle strade, per garantire il mantenimento e l'abbellimento dell'intero territorio comunale;
- eliminazione di situazioni di degrado nell'ambito del territorio cittadino;
- Gestione, manutenzione e controllo dell'acquedotto comunale e dei relativi impianti di distribuzione;
- Attività di controllo e prevenzione di interruzioni di erogazione dell'acqua potabile; rilascio e ritiro concessioni per l'uso dell'acqua potabile;
- Ottimale distribuzione dell'acqua, al fine di razionalizzare l'uso di tale risorsa;
- Attivazione e controllo dei misuratori dell'acqua potabile per uso domestico ed attività di controllo su funzionamento del depuratore e verifica su eventuali immissioni che potrebbero alterarne la funzionalità.

Nel campo del progetto ambiente occorre presidiare tutta l'attività connessa ai procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica o di Valutazione di impatto ambientale per quanto concerne le opere pubbliche.

Ufficio gestione patrimonio e demanio

Descrizione del servizio erogato

Le competenze del centro di costo patrimonio riguardano:

- l'attività di gestione dei beni immobili patrimoniali e demaniali, sistemazione di informazioni ed inventari, procedure di alienazione, valutazioni di convenienza e procedure tecnico-amministrative, stime e computi relativi ad affittanze attive e passive;
- l'attività di gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive; canoni di affitto e atti amministrativi inerenti, atti relativi alle formalizzazioni contrattuali dei rapporti di locazione;
- assegnare incarichi professionali per la gestione del patrimonio abitativo al fine di procedere al riparto delle spese condominiali e all'occorrenza al calcolo delle quote millesimali;

- istruttoria e proposta di deliberazione in merito all'assentimento di occupazione demaniale trasmessa dal Consorzio del Lario e dei Laghi minori.
- gestione della squadra degli operai in dotazione al servizio;
- Aggiornamento piano di protezione civile: istruttoria finalizzata all'aggiornamento del Piano già predisposto dalla ditta incaricata;
- Gestione diretta degli interventi di protezione civile.

Quanto alla gestione del patrimonio abitativo comunale, il centro di costo patrimonio attua e coordina interventi per la gestione del patrimonio abitativo stesso e provvede alla gestione del rapporto locativo. Con riferimento alla gestione di immobili non abitativi, provvede all'aggiornamento e alla tenuta dell'elenco, con relativo valore catastale, dei beni immobili comunali. All'assegnazione degli alloggi provvede la Giunta Comunale.

Per quanto riguarda la manutenzione del patrimonio abitativo, il centro di costo patrimonio si occupa della programmazione, coordinamento ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria degli alloggi comunali che, per legge, competono alla proprietà; predispone l'attività per garantire il pronto intervento i casi di emergenza.

In virtù delle deleghe già approvate dalla regione al responsabile del servizio compete la gestione delle aree demaniali trasferite (zone portuali) e/o che saranno trasferite all'ente comune.

Relativamente al Canone Occupazione Spazi aree pubbliche, il compito di formare il ruolo e curare la determinazione e la riscossione del canone è attribuito al settore demografico - commercio; l'istruttoria delle richieste di concessione spazi pubblici, l'adozione del provvedimento concessorio e la posa in loco dei segni di delimitazione dell'area, farà carico al responsabile del servizio Patrimonio e demanio dell'ufficio tecnico comunale.

OPERE PUBBLICHE

TITOLO II – SPESE IN CONTO CAPITALE

ENTRATE DESTINATE AL FINANZIAMENTO

Oggetto/Intervento/ Capitolo	Importo	Avanzo di Amministrazione	Entrate Titolo IV	Entrate Titolo V	TOTALE
Opere di Urbanizzazione	Euro 63.000,00 Cap. 3126/0		Euro 63.000,00 Proventi da rilascio concessioni Cap. 4035/1		Euro 80.000,00
Opere di urbanizzazione	Euro 10.000,00 Cap. 3449/4		Euro 10.000,00 Proventi oneri 4035/2		Euro 10.000,00
Manutenzione del patrimonio Comunale (commi 29 e segg. Art. 1 legge 160/2019)	Euro 50.000,00 Cap.3854/1	40.000,00	Euro 50.000,00 Contributo dello Stato Cap. 4041/6		Euro 50.000,00
ADEGUAMENTO FUNZIONALE PIAZZOLA ECOLOGICA, REALIZZAZIONE ISOLE RACCOLTA RIFIUTI E RELATIVA VIABILITA	Euro 111.000,00 Cap. 3853/2		Euro 95.000,00 Contributo BIM CAP.4049/3 Euro 16.000,00 Oneri di		Euro 111.000,00

			urbanizzazione Cap. 4035/1		
FONDO PER LO SVILUPPO E LA PARTECIPAZIONE A BANDI ATTUATIVI DEL PNRR	Euro 20.940,89 Cap. 3810/1		Euro 20.940,89 Capitolo 4041/7 Contributo		Euro 20.940,89
MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI	Euro 11.000,00 Cap.3255/2		Euro 10.000,00 CAP.4027/0 Contributo Euro 1.000,00 Oneri di urbanizzazione Cap.4035/1		Euro 11.000,00
REALIZZAZIONE NUOVA SCUOLA INFANZIA – RIGENERAZIONE URBANA	Euro 500.000,00 Cap. 3132/9		Euro 500.000,00 Contributo R.L. Cap. 4160/8		500.000,00
REDAZIONE NUOVA CARTOGRAFIA CATASTALE	Euro 20.681,00 Cap. 3053/5	20.681,00			
Lavori di asfaltatura STRADE COMUNALI	Euro 40.000,00 Cap. 3580/1	40.000,00			40.000,00
SISTEMAZIONE E RIFACIMENTO BATTUTO DI CEMENTO VASP BOENIA PIANEZZA	Euro 23.000,00 Cap. 3030/0	23.000,00			23.000,00
TOTALE	Euro 889.621,89	123.681,00	Euro 765.940,89		Euro 889.621,89

Scheda Obiettivi assegnati al servizio N. 3 "Servizio tecnico – Assetto del territorio"

DESCRIZIONE OBIETTIVO 2022	INDICATORE	TARGET	PESO
<p>Centro di costo Urbanistica Obiettivo 1</p> <p>Il presente obiettivo è propedeutico all'approvazione del PGT del Comune di Gravedona ed Uniti. Dopo avere approvato i PGT dei tre Comuni venuti a fusione (Gravedona, Consiglio di Rumo e Germasino), conformemente a quanto indicato dalla Regione Lombardia con l'integrazione della legge di fusione. L'Amministrazione deve ora riunificare i tre strumenti urbanistici e adattare la nuova pianificazione alle novelle legislative regionali. La Valutazione Ambientale Strategica (VAS) di Piani e Programmi che possono avere un impatto significativo sull'ambiente ha la finalità di garantire un elevato livello di protezione dell'ambiente e contribuire all'integrazione di considerazioni ambientali all'atto dell'elaborazione, dell'adozione e approvazione dei piani e programmi, assicurando che siano coerenti e contribuiscano alle condizioni per uno sviluppo sostenibile. A tal fine, durante la fase di valutazione, sono determinati preventivamente gli effetti significativi diretti e indiretti delle azioni previste dal Piano/Programma (P/P) sulla popolazione, la salute umana, la biodiversità, il territorio, il suolo, l'acqua, l'aria, il clima, i beni materiali, il patrimonio culturale, il paesaggio nonché l'interazione tra i suddetti fattori. La procedura di VAS introdotta dalla Direttiva europea nel 2001 (Direttiva 2001/42/CE), è stata recepita a livello statale con il d.lgs. n. 152 del 2006 e da Regione Lombardia nell'art. 4 della l.r. n. 12 del 2005. Successivamente Regione Lombardia si è dotata di una propria disciplina in materia di VAS.</p> <p>Obiettivo dell'anno 2022 è la seconda riunione di VAS del PGT del nuovo Comune di Gravedona ed Uniti.</p>	Data convocazione seconda VAS	31.12.2022	20%
<p>Centro di costo LL.PP. Obiettivo 2</p> <p>Messa in sicurezza territorio: chiusura dell'appalto di realizzazione di arginature in sponda dx e sx di un tratto della valle delle Pozzanighe e della valle di Segna in comune di Gravedona ed Uniti - Approvato con Delibera di Giunta Comunale numero 33 del 12.04.2021 - CUP: H47H21001110009</p>	Determinazione di approvazione del certificato di regolare esecuzione	30.05.2022	15%
<p>Centro di costo LL.PP. Obiettivo 3</p> <p>Espletamento gara d'appalto per l'aggiudicazione dei lavori di demolizione e ricostruzione di un edificio scolastico esistente in Municipio di Consiglio di Rumo: nuova scuola dell'infanzia – LOTTO 1 - CUP H42E18000200005</p>	Stipula contratto	30.06.2022	20%
<p>Centro di costo settore LL.PP. Obiettivo 4</p> <p>Approvazione certificato di regolare esecuzione dei lavori di riqualificazione del centro sportivo comunale in viale Scuri – CUP H49H18000220005 - BANDO SPORT E PERIFERIE</p>	Determinazione di approvazione del certificato di regolare esecuzione	30.11.2022	20%
<p>Centro di costo LL. PP. Obiettivo 5</p> <p>Approvazione progetto esecutivo delle Opere di adeguamento funzionale della piazzola ecologica, della realizzazione isole raccolta rifiuti e della relativa viabilità - CUP H48C22000030009 - Finanziamento BIM 2021</p>	Delibera di approvazione	31.07.2022	25%

<p>Obiettivo 7 trasversale a tutte le aree Trasparenza sostanziale.</p> <p>Trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente proattiva e reattiva, mediante l'aggiornamento della Sezione trasparenza del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e inserimento nella stessa dei dati e documenti di pubblicazione obbligatoria.</p> <p>Ogni amministrazione è tenuta a garantire la trasparenza dell'ente, non solo mediante, tempestiva, corretta e completa pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei provvedimenti dell'Ente sul sito istituzionale del Comune, ma anche rispondendo alle istanze di accesso civico e documentale nei tempi previsti dalla norma. Per fare ciò è necessario garantire a livello organizzativo il costante flusso dei dati e nei tempi e nei modi previsti dalla normativa e dai regolamenti dell'Ente</p>	<p>Controlli in occasione della relazione dell'OIV. Griglia ANAC.</p>	<p>100% delle pubblicazioni previste</p>	<p>5%</p>
<p>Obiettivo 8 trasversale a tutte le aree</p> <p><i>Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento:</i> ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.</p> <p>Rendere esplicite le reali intenzioni dell'azione amministrativa.</p>	<p>Controlla a campione in sede di controlli interno.</p>	<p>100% dei provvedimenti campionati adottati nell'area di competenza</p>	<p>5%</p>
<p>Obiettivo 9 <i>Performance di ente (organizzativa): obiettivi selezionati di salute finanziaria dell'ente (art. 5 manuale di valutazione)</i></p>			
<p>Equilibrio strutturale di parte corrente</p>	<p><i>Accertamenti entrate correnti (titolo I + titolo III)/impegni di spesa corrente e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo IV – missione 50)</i></p>	<p>Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2020</p>	<p>2%</p>
<p>Rigidità della spesa causata dal personale</p>	<p><i>Impegni di spesa personale (macroaggregato 1.1)/accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)</i></p>	<p>Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2020</p>	<p>2%</p>
<p>Residui passivi delle spese correnti</p>	<p><i>Residui passivi totali (in conto competenza e in conto residui) relativi alle spese correnti (residui totali delle spese titolo I)/spese correnti impegnate (spese titolo I)</i></p>	<p>Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2020</p>	<p>2%</p>
<p>Velocità di riscossione delle entrate proprie</p>	<p><i>Riscossione Titolo I e III entrate/Accertamenti Titolo I e III entrate</i></p>	<p>Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2020</p>	<p>2%</p>
<p>Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti</p>	<p><i>Missione 1- Funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo/Spese correnti impegnate</i></p>		

3) POSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 3 "SERVIZIO DEMOGRAFICO - COMMERCIO"

Questo servizio gestisce i seguenti programmi contenuti nella seguente missione:

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Responsabile del servizio: Bertera Ugo

Centri di costo

Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico

Comprendente i seguenti uffici:

- Stato civile;
- Anagrafe;
- Leva;
- Elettorale;
- Ufficio statistico;
- Commercio, attività produttive, SUAP;
- Fiere e mercati;
- URP.

Risorse umane assegnate al settore per gli obiettivi

Dipendenti assegnati	Categoria CCNL	Procedimento	Coinvolgimento nel raggiungimento dell'obiettivo Numero obiettivo annuale 2020
Bercini Chiara	B4	Anagrafe, Ce.circ., Stato civile, protocollo, servizi demografici, AIRE	3, 4, 5, 6,
Cattaneo Stefania*	C3	Ufficiale Elettorale	2 Ufficiale Elettorale
Bellini Iris*	C3	Gestione Albo giudici popolari.	Tenuta albo Giudici Popolari
Ciappa Carla	B4	Cimiteri, anagrafe.	1, 4,5,6.

*Dipendenti dall' servizio Economico finanziario, amministrativo.

Beni strumentali

N. 6 computer	n. 1 scanner	n. 1 fotocopiatrice
N. 3 stampante laser	n. 3 macchine per scrivere elettriche	n. 2 stampanti ad aghi
N. 5 telefoni	n. 1 telefax	

Progetto Ufficio demografico – elettorale- C.e.Circ.

Centri di costo

107 (corrente) Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico

Obiettivi gestionali, attività e indicatori

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI: All'ufficio sono attribuite le competenze in materia di tenuta dei registri della popolazione residente, dei cittadini italiani residenti all'estero – AIRE (relazioni con le rappresentanze diplomatiche italiane, il Ministero dell'Interno, i cittadini stessi e gestione delle nuove tecnologie informatiche), degli stranieri residenti (rapporti con gli uffici di Polizia di Stato e con le rappresentanze diplomatiche straniere), dell'anagrafe pensionati, oltre alla gestione delle pratiche attinenti il movimento migratorio /immigrazioni/emigrazioni e relativi accertamenti), alle variazioni anagrafiche e registrazioni dei movimenti interni al comune (indirizzi/scissioni/modifiche status individuali ecc.), e conseguente rilascio di attestazioni e certificazioni.

L'ufficio anagrafe svolge altresì i controlli istituzionali ai sensi del T.U. 28 dicembre 2000, n. 445 e provvede alle autenticazioni dallo stesso previste. All'ufficio anagrafe è stata assegnata anche la nuova competenza in materia di ricevimento delle dichiarazioni di vendita di auto/motoveicoli ai sensi dell'art. 7 D.L. 223/2006 e come da successiva legge di conversione.

Come previsto dal D.L. n° 30 /2007 l'Ufficio gestisce il procedimento di rilascio dei titoli di soggiorno dei cittadini comunitari. L'ufficio anagrafe sarà interessato in particolare dalle novità contenute nel decreto Monti sulla semplificazione amministrativa in particolare per quanto riguarda i trasferimenti di residenza.

In materia di statistica, l'ufficio anagrafe provvede alla rilevazione dei dati relativi al saldo naturale e migratorio, agli adempimenti in materia di censimenti ed alle rilevazioni dei dati a campione in collaborazione con l'ufficio provinciale di statistica per conto dell'ISTAT.

L'ufficio di stato civile cura la tenuta dei registri dello stato civile quali formazione degli atti di nascita/morte/matrimonio/cittadinanza e trascrizione degli atti provenienti dall'estero, predispone gli atti per la celebrazione dei matrimoni civili e per l'acquisto della cittadinanza italiana, cura le annotazioni conseguenti ad adozioni/separazioni/divorzi/cambiamenti del regime patrimoniale/nome/cognome/altro riguardanti lo status della persona, cura i rapporti istituzionali in materia di cittadinanza con comuni e rappresentanze diplomatiche italiane e straniere. Rilascia i permessi di trasporto salme, seppellimenti e cremazioni. Cura i rapporti con l'ospedale in materia di registrazione eventi di nascita e di morte.

L'Ufficio elettorale provvede alla predisposizione degli atti e all'adozione dei provvedimenti relativi alle consultazioni elettorali e referendarie, indette sia a livello locale che nazionale e conseguentemente alla tenuta dello schedario elettorale, alla revisione ed alla tenuta delle liste sezionali, generali, aggiunte. Svolge inoltre attività di segreteria delle commissioni elettorali comunale e circondariale, alla tenuta e revisione degli albi dei presidenti di seggio, degli scrutatori e dei giudici popolari.

Il servizio quindi dovrà:

- a) assicurare il funzionamento dei servizi demografici, statistici, leva ed elettorali; provvedere all'adeguamento dei vigenti regolamenti alle nuove disposizioni di legge che interverranno nelle materie di competenza; informatizzazione dei servizi di stato civile (nascite – morte – matrimoni – pubblicazioni – cittadinanza);
- b) garantire i passaggi di proprietà di beni mobili registrati;
- c) permessi di soggiorno UE.
- d) migliorare l'attività dell'URP al fine di:
 - garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione (legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni);
 - agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, e sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione;
 - promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica, coordinare le reti civiche, promuovere e gestire quindi la Comunicazione istituzionale on line;
 - promuovere l'ascolto dei cittadini e i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti;
 - garantire lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione, promuovendo e organizzando la comunicazione interna;
 - promuovere la comunicazione interistituzionale, attraverso lo scambio e la collaborazione tra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni, come ad esempio attraverso la costituzione di reti di URP.

All'ufficio è assegnata la gestione di apertura delle sedi distaccate del Comune presso il Municipio di Consiglio di Rumo e presso il Municipio di Germasino.

Per il servizio elettorale oltre ai normali compiti del settore, si segnalano i seguenti obiettivi di particolare rilevanza:

- Predisposizione documenti per le consultazioni elettorali;
- Rispetto dei tempi previsti per le revisioni elettorali.
- Tenuta dei registri degli elettori esclusi dal voto e residenti all'estero;
- Studio e applicazione delle nuove normative,
- Tenuta degli albi dei Presidenti e scrutatori di seggio;

Il comune di Gravedona ed Uniti è sede della sottocommissione elettorale circondariale che comprende un mandamento di n. 16 Comuni e ciò comporta un notevole aggravio di lavoro per gli addetti al servizio elettorale ed anagrafico.

Oltre ai normali compiti del settore, si segnalano i seguenti obiettivi di particolare rilevanza:

- ✓ ELETTORALE: predisposizione per le varie consultazioni.
- ✓ Gestione degli eventuali ricorsi presentati.
- ✓ Coordinamento dei Comuni interessati da tornate elettorali
- ✓ Gestione delle riunioni della Commissione nei tempi prescritti dalla normativa vigente;
- ✓ Predisposizione rendiconto spese sostenute da suddividere tra tutti i comuni del circondario.

Stante il continuo sviluppo dell'informatica nell'attività della Pubblica Amministrazione, potrebbe essere di notevole aiuto l'introduzione di un procedimento di scambio dati via internet: a questo proposito occorre valutare i programmi offerti dal mercato e selezionare quelli ritenuti soddisfacenti per l'attività in argomento.

Commissione Elettorale Circondariale

Gravedona ed Uniti è sede della Commissione Elettorale Comunale. Pertanto dovranno essere annualmente approntate tutte le revisioni previste dalla normativa.

Inoltre, in occasione delle varie consultazioni elettorali, dovranno essere gestite tutte fasi relative all'ammissione delle varie liste in competizione.

Progetto Attività produttive

Centri di costo

Fiere, mercati e servizi connessi
 Servizi relativi all'industria
 Servizi relativi al commercio

Servizi relativi all'artigianato
 Servizi relativi all'agricoltura

Obiettivi gestionali, attività e indicatori

Obiettivo primario del settore è una forte semplificazione degli adempimenti richiesti alle attività produttive (commercio, artigianato, agricoltura, turismo, ecc.). A tale scopo occorre mantenere costante l'aggiornamento in materia di commercio ed in particolare dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) già attivato presso il Comune, quale punto di riferimento per ogni procedura nell'ottica dell'integrazione dell'attività dell'ufficio edilizia privata con quella dell'ufficio attività produttive.

Nel campo del Commercio, stante la notevole attività nell'ambito del territorio comunale, risulta obiettivo fondamentale quello di guidare l'utente attraverso il complesso di norme che regolano la materia.

Occorrerà inoltre gestire i nuovi procedimenti previsti dalla legge regionale sui pubblici esercizi.

Considerato anche che:

- Il D.L.vo n. 112/1998 ha attribuito ai Comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio dei titoli abilitativi edilizi, mediante la creazione di apposite strutture all'interno delle quali sono istituiti gli "sportelli unici per le attività produttive";
- con D.P.R. 447/1998 e s.m.i. veniva approvato il regolamento recante norme di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione, la riconversione di impianti produttivi, per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi;
- con D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160 (pubblicato sulla G.U. n. 229 del 30.09.2010 – S.O. n. 27), è stato approvato il nuovo "Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina dello sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D.L. 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modificazioni nella legge 6 agosto 2008 n.133;
- in particolare, il comma 4 del decreto prevede che "l'ufficio competente per il SUAP ed il relativo responsabile sono individuati secondo le forme previste dagli ordinamenti interni dei singoli comuni".

L'obiettivo perseguito è quello della contrazione dei tempi di attesa per il rilascio delle autorizzazioni commerciali attraverso varie fasi che vanno:

1. alla presentazione della pratica in via telematica da parte delle ditte tramite PEC; una volta pervenuto e acquisito il protocollo in entrata il fascicolo è già in formato elettronico e viene trasmesso agli Enti e Uffici con Pec;
2. fino ad arrivare alla completa dematerializzazione che avverrà quando le ditte potranno inserirla sul portale regionale; quest'ultima opzione di presentazione, ovviamente, dipende da quando la Regione Lombardia attraverso il sito "La Rete dei Suap" metterà a disposizione questa possibilità.

Altri obiettivi generali:

- Efficiente Attività di sportello volta a garantire informazioni all'utenza in merito all'esercizio di attività che richiedono il rilascio di autorizzazioni comunali;
- rilascio di autorizzazioni;
- istruttoria e conseguente emanazione di atti di diniego;
- istruttorie in ordine alle ipotesi di segnalazioni di inizio attività con emanazione di atti di interdizione in caso di mancanza dei requisiti di legge.

Al settore compete anche la gestione del nuovo canone unico patrimoniale – COMPONENTE OCCUPAZINE SUO PUBBLICO, istituito a decorrere dall'anno 2021.

Scheda Obiettivi assegnati al servizio N. 3 "Demografico – Commercio"

DESCRIZIONE OBIETTIVI 2021	INDICATORE	TARGET	PESO
Centro di costo servizi cimiteriali Obiettivo 1 Aggiornamento banca dati cimitero di Gravedona – informatizzazione movimentazioni e sepolture - informatizzazione anagrafiche defunti – aggiornamento e completamento gestione contratti: completamento e aggiornamento con dati disponibili – FASE 2 - gestione nuova procedura a seguito aggiornamento del programma "halley"	Relazione del responsabile del servizio.	31.12.2022	25%
Centro di costo elettorale	dematerializzazione liste elettorali	30.10.2022	25%

<p>Obiettivo 2</p> <p>Si richiama la circolare del Ministero dell'Interno in data 16 aprile 2021 n.20/2021 ad oggetto "Progetti di dematerializzazione della tenuta ed aggiornamento nei comuni delle liste elettorali sezionali e generali". Con la gestione dematerializzata delle liste elettorali sezionali e generali e la digitalizzazione degli uffici elettorali comunali, ricorda il Ministero dell'Interno, numerosi sono i vantaggi, quali: lo snellimento delle operazioni di aggiornamento, la semplificazione delle attività degli Uffici elettorali comunali e delle Commissioni e Sottocommissioni elettorali circondariali, la riduzione dei costi di gestione (quali quelli relativi al materiale di stampa).</p> <p>Il Ministero dell'Interno, nell'evidenziare l'utilità della dematerializzazione delle liste, invita i Comuni che ancora non vi hanno provveduto, a far pervenire allo stesso, per il tramite delle locali Prefetture, un'apposita richiesta di autorizzazione (a firma del Sindaco, Segretario comunale o Ufficiale elettorale) corredata "di un progetto che illustri le modalità digitali di tenuta ed aggiornamento delle liste (specificando se sono interessate solo quelle sezionali o anche le generali) e di un dettagliato documento tecnico, recante le specifiche di funzionamento del sistema informatico prescelto" e del nulla osta della competente C.E.C. o Sottocommissione elettorale circondariale.</p> <p>L'obiettivo è pertanto la dematerializzazione liste elettorali.</p>	<p>a seguito autorizzazione della Prefettura di Como "</p>
<p>Centro di costo ufficio elettorale/Commissione elettorale circondariale Obiettivo 3</p> <p>Gestione procedimento esame e ammissione liste Comune di Gera Lario (tornata elettorale 2022)</p>	<p>Verbale Ce.Circ.</p> <p>Data fissata dal Mininterno</p> <p>15%</p>
<p>Obiettivo 4 trasversale a tutte le aree</p> <p>Trasparenza sostanziale.</p> <p>Trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente proattiva e reattiva, mediante l'aggiornamento della Sezione trasparenza del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e inserimento nel-la stessa dei dati e documenti di pubblicazione obbligatoria.</p> <p>Ogni amministrazione è tenuta a garantire la trasparenza dell'ente, non solo mediante, tempestiva, corretta e completa pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei provvedimenti dell'Ente sul sito istituzionale del Comune, ma anche rispondendo alle istanze di accesso civico e documentale nei tempi previsti dalla norma. Per fare ciò è necessario garantire a livello organizzativo il costante flusso dei dati e nei tempi e nei modi previsti dalla normativa e dai regolamenti dell'Ente</p>	<p>Controlli in occasione della relazione dell'OIV. Griglia ANAC.</p> <p>100% delle pubblicazioni previste</p> <p>5%</p>
<p>Obiettivo 5 trasversale a tutte le aree</p> <p><i>Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento: ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.</i></p> <p><i>Rendere esplicite le reali intenzioni dell'azione amministrativa.</i></p>	<p>Controlla a campione in sede di controlli interno.</p> <p>100% dei provvedimenti campionati adottati nell'area di competenza</p> <p>5%</p>
<p>Obiettivo 6</p> <p><i>Performance di ente (organizzativa): obiettivi selezionati di salute finanziaria dell'ente (art. 5 manuale di valutazione)</i></p>	
<p>Equilibrio strutturale di parte corrente</p>	<p><i>Accertamenti entrate correnti (titolo I + titolo III)/impegni di spesa corrente e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo IV – missione 50)</i></p> <p>Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2020</p> <p>2%</p>
<p>Rigidità della spesa causata dal personale</p>	<p><i>Impegni di spesa personale (macroaggregato 1.1)/accertamenti</i></p> <p>Mantenimento ovvero</p> <p>2%</p>

	<i>entrate correnti (titolo I + II + III)</i>	miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2020	
Residui passivi delle spese correnti	<i>Residui passivi totali (in conto competenza e in conto residui) relativi alle spese correnti (residui totali delle spese titolo I)/spese correnti impegnate (spese titolo I)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2020	2%
Velocità di riscossione delle entrate proprie	<i>Riscossione Titolo I e III entrate/Accertamenti Titolo I e III entrate</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2020	2%
Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti	<i>Missione 1- Funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo/Spese correnti impegnate</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2020	2%

4) POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 4 "POLIZIA LOCALE"

Responsabile del servizio: (Sindaco)

Questo settore gestisce i seguenti programmi contenuti nella seguente missione:

Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza
Programma: 1 Polizia locale e amministrativa

1. Servizio Polizia Locale

Risorse umane

Posti coperti:

- Servizio Polizia Locale: Moralli Manuel cat. C3; Irene Pace C1.

Risorse umane assegnate al settore per gli obiettivi

Dipendenti assegnati	Categoria CCNL	Procedimento	Coinvolgimento nel raggiungimento dell'obiettivo Numero obiettivo annuale 2020
Moralli Manuel	C3	Agente di polizia locale	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.
Pace Irene	C1	Agente di polizia locale	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.

Beni strumentali

N. 2 computer

N. 2 stampante laser

N. 2 telefoni

N. 1 calcolatrici da tavolo

N. 2 automobili

N. 1 scooter

Centri di costo

Polizia Municipale
Polizia Commerciale
Polizia amministrativa

Ufficio Polizia Locale

Obiettivi gestionali, attività e indicatori

Polizia Locale

Il Servizio di vigilanza stradale e controllo della viabilità è chiaramente disciplinato dalla normativa del Codice della Strada con obblighi ben definiti, quali: vigilanza sulla circolazione stradale, rilievo infrazioni al Codice della Strada con Gestione Contravvenzioni, progetti di educazione stradale, rilievo incidenti stradali, vigilanza zone residenziali e servizi viabilistici.

Priorità di questa Amministrazione è migliorare e rendere più sicura la viabilità cittadina, con particolare attenzione alle fasce di utenti più deboli. Per rendere sempre più concreto questo indirizzo, al personale di Polizia Locale viene chiesto di monitorare i punti di maggior affluenza di persone e veicoli, verificando periodicamente i flussi di attraversamento lungo le arterie principali del Comune. Particolare attenzione viene posta ai punti critici e a tutti quei luoghi dove si verificano maggiormente incidenti e, sulla base delle indicazioni raccolte, vengono individuati servizi specifici di controllo della circolazione stradale al fine di ridurre la velocità veicolare nelle principali arterie, anche con l'utilizzo degli strumenti in dotazione al comando.

Fondamentali per la Polizia Locale di questo Comune sono le questioni della legalità e della sicurezza urbana. In particolare questa Amministrazione intende:

- accrescere la cultura della legalità e della sicurezza, implementando la rete tra le istituzioni, al fine di rafforzare il legame tra i cittadini e il proprio territorio;
 - perseguire l'attività in tema di sicurezza urbana allo scopo di prevenire e disincentivare i fenomeni di vandalismo, degrado e di microcriminalità, nonché verificare strategie per il contrasto ai furti in abitazione: verranno espletati servizi e controlli sul territorio in accordo con i Carabinieri, finalizzati a contrastare ed impedire il fenomeno dei reati sia contro il patrimonio che la persona, coinvolgendo associazioni e gruppi di volontariato presenti sul territorio;
 - implementare l'impianto di videosorveglianza, con sistemi adatti sia ai controlli specifici sulla circolazione stradale (coperture assicurative, revisioni, veicoli rubati), sia alla repressione dei reati. Aggiornamento e potenziamento delle postazioni dei sistemi di videosorveglianza già installate nel territorio comunale;
 - proseguire la collaborazione con le Associazioni presenti sul territorio, con particolare riferimento ai "servizi di prossimità", nonché quella con le forze di polizia territoriale organizzando altri incontri per la cittadinanza sui temi più sentiti e urgenti (furti, truffe, ecc.).
- Per quanto riguarda i controlliannonari, è necessario il controllo degli esercizi addetti alla vendita osomministrazione di alimenti e bevande al fine di verificare il possesso dei requisiti psicofisici e professionali.
- Inoltre viene richiesto l'implementazione dei controlli riguardo abusi edilizi, certi o presunti, reati ambientali, con particolare riferimento all'abbandono di rifiuti a seguito di segnalazione da privati o di iniziativa degli uffici, ed infine, ma non da ultimo, maggiori controlli negli esercizi commerciali ed in genere ove sono installati gli apparecchi da gioco con vincita in denaro.

Ufficio Verbali, Polizia Amministrativa, Annona, Accertamenti a cui fanno capo:

- tutti i contesti concernenti l'applicazione di sanzioni amministrative inerenti al Codice della Strada ed i Regolamenti Comunali, originati dall'attività di accertamento svolta dalle unità operative del Comando di Polizia Locale e dai sistemi di rilevazione elettronica;
- l'iter relativo all'applicazione delle sanzioni accessorie previste dal CdS comprese le procedure r relative all'istituto della patente a punti;
- i collegamenti con le banche dati esterne;
- in caso di servizio affidato in outsourcing a soggetto terzo ne assicura il coordinamento e il controllo.
- annona, in collaborazione con l'Ufficio Commercio dell'Ente per controlli sui pubblici esercizi, attività commerciali in sede fissa, su aree pubbliche e ambulanti, sulle attività produttive in genere.
- rilevamento e controllo delle aree soggette a disciplina dell'occupazione di suolo pubblico;
- accertamenti per l'iscrizione all'albo delle imprese artigiane;
- polizia edilizia;
- controlli sull'osservanza dei regolamenti comunali ed ordinanze comunali di competenza.
- Oggetti rinvenuti e abbandonati sulla pubblica via;
- Notifiche di polizia giudiziaria.

Ufficio Centrale Operativa, Servizi Esterni a cui fanno capo:

- prevenzione e repressione delle violazioni a norme del CdS;
- regolazione e controllo del traffico;
- gestione e controllo delle apparecchiature di rilevazione elettronica della velocità;
- presidio del territorio e pronto intervento;
- controlli sull'osservanza dei regolamenti comunali ed ordinanze comunali di competenza,
- Rilevazione degli incidenti stradali;
- Concorso alle attività di ordine pubblico e sicurezza pubblica su richiesta delle competenti Autorità di P.S.;
- Rilevazione delle disfunzioni relative alla segnaletica stradale, alla sede stradale, nonché ai danni al patrimonio comunale con attivazione delle competenti articolazioni dell'Ente per la manutenzione, il ripristino o tutela Legale;
- Intervenire per l'esecuzione di TSO;
- Gestione parco mezzi in dotazione al Comando.

Esplica pertanto tutte le funzioni inerenti i servizi di polizia (polizia locale, polizia giudiziaria, polizia amministrativa, polizia edilizia ed ambientale, polizia annonaria e commerciale).

Considerata la vastità del territorio comunale a seguito della fusione, è richiesto a questo servizio un impegno maggiore particolare ed incisivo nell'ambito del progetto di controllo della viabilità ed in particolare modo il rispetto delle ordinanze in materia di sosta dei veicoli.

Obiettivo di gestione è anche il miglioramento dei programmi istituzionali quali:

- controllo del rispetto delle ordinanze sindacali e, segnatamente, quella concernente la tutela dell'ambiente dai possessori di cani senza l'adozione dei necessari accorgimenti e in materia di abbandono dei rifiuti.
- garantire la sicurezza stradale;
- coordinamento con altre forze di polizia nella lotta alla criminalità.

Il servizio erogato comprende inoltre lo svolgimento, relativamente al territorio comunale, dell'attività di vigilanza e controllo tesa a prevenire e reprimere i comportamenti che violano le norme riguardanti la circolazione stradale, l'attività edilizia ed urbanistica e l'esercizio della attività commerciali, sia in sede fissa che ambulante.

In particolare dovranno essere svolti servizi specifici di viabilità tesi a prevenire e reprimere fenomeni quali l'alta velocità, la guida in stato di ebbrezza, i rumori molesti: ciò al fine di aumentare la sicurezza della circolazione stradale.

È previsto lo svolgimento di ulteriore attività, quali i servizi di ordine pubblico e viabilità in occasione delle diverse manifestazioni.

Gli obiettivi primari anche per quest'anno sono pertanto i seguenti:

- Garantire la sicurezza stradale;
- Controllare le aree di sosta e fare rispettare i divieti di sosta;
- Controllo del rispetto delle ordinanze comunali.
- Controllo degli studenti all'entrata ed uscita della scuola.
- Implementazione del sistema di controllo nelle zone ad alta frequenza turistica soprattutto nel periodo estivo.
- Implementazione del controllo dei parcheggi a pagamento.
- Approvazione del nuovo regolamento di polizia urbana;
- Attività di educazione stradale presso le scuole;
- Controllo parcheggio dell'ospedale.

È infine di fondamentale importanza sanzionare trasgressori nel campo dell'abbandono vietato di rifiuti, atteso che la piattaforma per la raccolta differenziata è perfettamente funzionante ed attrezzata, oltre a garantire un'apertura di tre giorni/settimana compreso il sabato.

Al fine di raggiungere gli obiettivi programmati, come per lo scorso anno, si provvederà all'assegnazione di personale ausiliario per tutto il periodo di maggior flusso turistico a condizione che le entrate afferenti le sanzioni per violazioni del codice della strada consentano tale assunzione entro i parametri di legge.

Scheda Obiettivi assegnati al servizio n. 4 "Polizia locale"

DESCRIZIONE OBIETTIVI 2022	INDICATORE	TARGET	PESO
Centro di costo Polizia Locale. Obiettivo 1 Presidio giornaliero scuole in occasione dell'entrata e uscita degli scolari (medie ed elementari)	Report attività svolta entro 31.12.2022	Attività esercitata ogni giorno di apertura delle scuole	25%
Centro di costo Polizia Locale. Obiettivo 2 Controllo parcheggi del territorio Comunale. Nel periodo primavera – estate controllo quotidiano.	Report attività svolta entro 31.12.2022	Almeno 5 giorni/settimana periodo giugno-settembre	25%
Centro di costo Polizia Locale. Obiettivo 3 Prevenzione e accertamento delle violazioni relative la circolazione dei cani.	Report attività svolta entro 31.12.2022	Almeno 10 controlli entro il 31.12.2022	10%
Centro di costo Polizia Locale. Obiettivo 4 Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di abbandono di rifiuti.	Report attività svolta entro 31.12.2022	Almeno 10 controlli entro il 31.12.2022	20%
Obiettivo 5 trasversale a tutte le aree Trasparenza sostanziale. Trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente proattiva e reattiva, mediante l'aggiornamento della Sezione trasparenza del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e inserimento nel-	Controlli in occasione della relazione dell'OIV. Griglia ANAC.	100% delle pubblicazioni previste	5%

la stessa dei dati e documenti di pubblicazione obbligatoria. Ogni amministrazione è tenuta a garantire la trasparenza dell'ente, non solo mediante, tempestiva, corretta e completa pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei provvedimenti dell'Ente sul sito istituzionale del Comune, ma anche rispondendo alle istanze di accesso civico e documentale nei tempi previsti dalla norma. Per fare ciò è necessario garantire a livello organizzativo il costante flusso dei dati e nei tempi e nei modi previsti dalla normativa e dai regolamenti dell'Ente			
Obiettivo 6 trasversale a tutte le aree Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento: ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Rendere esplicite le reali intenzioni dell'azione amministrativa.	Controlla a campione in sede di controlli interno.	100% dei provvedimenti campionati adottati nell'area di competenza	5%
Obiettivo 7 Performance di ente (organizzativa): obiettivi selezionati di salute finanziaria dell'ente (art. 5 manuale di valutazione)			
Equilibrio strutturale di parte corrente	<i>Accertamenti entrate correnti (titolo I + titolo III)/impegni di spesa corrente e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo IV – missione 50)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2020	2%
Rigidità della spesa causata dal personale	<i>Impegni di spesa personale (macroaggregato 1.1)/accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2020	2%
Residui passivi delle spese correnti	<i>Residui passivi totali (in conto competenza e in conto residui) relativi alle spese correnti (residui totali delle spese titolo I)/spese correnti impegnate (spese titolo I)</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2020	2%
Velocità di riscossione delle entrate proprie	<i>Riscossione Titolo I e III entrate/Accertamenti Titolo I e III entrate</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2020	2%
Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti	<i>Missione 1- Funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo/Spese correnti impegnate</i>	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente: valore anno 2020	2%