



Comune di Fenegrò
Provincia di Como

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025

Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione 2.2 Performance

Allegato B - Piano della Performance

TRIENNIO 2023-2024-2025

Piano della Performance 2023/2025

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.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150/2009 e al suo interno devono essere definiti:

- gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- gli obiettivi di digitalizzazione;
- gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 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 del D.lgs. n. 150/2009 e dovrà essere predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del d.lgs. 150/2009.

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

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

Il presente Piano della performance è stato pensato nell'ottica del triennio come previsto dalle normative in materia di armonizzazione contabile, anche se la maggior parte degli obiettivi di mantenimento e degli obiettivi strategici sono relativi all'anno 2023, data la difficoltà di poter programmare sul lungo periodo per la continua modifica delle norme e delle regole di contabilità che impediscono di utilizzare le risorse liberamente, per il rispetto dei numerosi vincoli contabili.

Gli obiettivi di mantenimento non verranno valutati singolarmente, ma con la scheda di valutazione comportamentale. Pertanto con tale scheda verrà simultaneamente valutata la normale attività, oltre che gli aspetti comportamentale tenuti nell'espletamento dell'attività.

Gli obiettivi strategici, di maggior complessità e di maggior importanza per l'Amministrazione comunale, verranno verificati in merito all'attività espletata ed ai risultati

ottenuti, tenendo conto del peso e del fatto che alcuni potranno essere realizzati su più anni. Tale scheda è stata modificata con il Regolamento in materia di istituzione e valutazione dell'area delle posizioni organizzative.

Nel corso dell'anno il Piano della performance potrà essere adeguato dalla Giunta Comunale in base alle nuove disposizioni normative che verranno emanate e alle nuove esigenze che si presenteranno.

In ogni caso in fase di valutazione si provvederà a prevedere comunque l'evidenziazione di ulteriori obiettivi raggiunti durante l'anno anche se non previsti nel presente Piano.

Per quanto riguarda il Segretario Comunale, si ritiene di confermare entro il limite massimo del 10% del monte salari, l'indennità di risultato da corrispondere al Segretario ai sensi dell'art. 42, del C.C.N.L. e di stabilire che la valutazione per l'erogazione dell'indennità di risultato allo stesso sarà effettuata in base alla scheda che si allega quale parte integrante

Dal momento che il Comune di Fenegrò è un ente otto i 50 dipendenti, secondo quanto disposto dall'art. 6 del D.M. 132/2022, non sarebbe tenuto alla redazione di tale sotto sezione del PIAO. Si ritiene comunque di inserire la presente sotto sezione nel PIAO 2023/2025, dal momento che plurime pronunce della Corte dei Conti (tra le ultime la deliberazione n. 73/2022 della sezione del Veneto) ritengono obbligatoria l'adozione del Piano della Performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009 per tutti gli enti locali, indipendentemente dal numero degli abitanti, sia che l'ente dovesse decidere di inserirlo nel PIAO, come in questo caso, sia di approvarlo separatamente.

			di miglioramento e a promuovere l'innovazione sui processi nei quali opera.			
	Non efficace		Efficace		Molto efficace	
Livello	1	2	3	4	5	6

LIVELLO DI CONTRIBUZIONE						
Lavoro di squadra	È concentrato sulle proprie attività, perdendo di vista l'impatto su altri processi/funzioni. Raramente cerca sinergie con altre funzioni/colleghi mostrandosi poco orientato al lavoro di squadra.		È consapevole degli impatti del proprio lavoro su altri processi/funzioni. Cerca sinergie con altre funzioni/colleghi mostrandosi orientato al lavoro di squadra per il raggiungimento di obiettivi comuni.		Valuta le relazioni e gli impatti del proprio lavoro sulle altre funzioni. Costruisce sinergie con altre funzioni/colleghi facendosi promotore del lavoro di squadra per il raggiungimento di obiettivi comuni.	
	Non efficace		Efficace		Molto efficace	
Livello	1	2	3	4	5	6

LIVELLO DI CONTRIBUZIONE						
Autonomia	Ha bisogno di direttive puntuali ed esaurive per svolgere le attività assegnate. Non cerca spazi di autonomia. È poco propenso ad affrontare attività ed ambienti poco noti.		Si attiva per raccogliere tutte le informazioni necessarie allo svolgimento delle attività assegnate. Svolge le attività in piena autonomia all'interno del proprio ambito lavorativo.		Prende l'iniziativa e affronta i problemi in assenza di direttive. Anticipa e previene difficoltà e problemi. Si muove con autonomia e sicurezza nonché in attività e ambienti poco noti.	
	Non efficace		Efficace		Molto efficace	
Livello	1	2	3	4	5	6

LIVELLO DI CONTRIBUZIONE						
Resilienza e motivazione	Mostra difficoltà a garantire alti standard di performance sotto pressione. Le difficoltà e i contesti complessi e poco favorevoli ne compromettono la motivazione.		Garantisce buoni livelli di performance anche sotto pressione. È capace di recuperare la propria motivazione dopo aver affrontato difficoltà e		Assicura elevati standard di prestazione anche sotto pressione. È capace di reagire prontamente e mantenere elevata la propria motivazione anche a fronte di difficoltà e contesti complessi e	

			contesti favorevoli.	complessi poco	poco favorevoli. Ha una visione ottimistica anche in momenti critici.
	Non efficace		Efficace		Molto efficace
Livello	1	2	3	4	5 6

LIVELLO DI CONTRIBUZIONE					
Attenzione all'utenza e alle Risorse assegnate	È poco orientato all'utenza di cui non sempre riconosce l'importanza centrale. Poco propenso a coltivare relazioni positive, non sempre viene riconosciuto come leader		Si attiva per fare in modo che le aspettative dell'utente siano sempre soddisfatte. Tratta le persone in modo corretto e trasparente.		Riconosce la centralità degli utenti, cercando costantemente di comprenderne ed anticiparne le necessità. Comunica con chiarezza a tutte le persone che lavorano nella sua area di attività le informazioni utili. Supporta la loro crescita professionale, ispira fiducia.
	Non efficace		Efficace		Molto efficace
Livello	1	2	3	4	5 6

- Per un punteggio da 25 a 30 punti verrà attribuito il 30 % del risultato per aspetti comportamentali;
- Per un punteggio da 21 a 24 punti verrà attribuito il 20% del risultato per aspetti comportamentali;
- Per un punteggio da 15 a 20 punti verrà attribuito il 15% del risultato per aspetti comportamentali;
- Per un punteggio da 5 a 14 punti nessuna percentuale del risultato per aspetti comportamentali.

Il punteggio totale sarà dato dalla somma del punteggio riportato per gli obiettivi strategici e il punteggio della scheda comportamentale. Per un totale pari al 100% (70% + 30%) verrà riconosciuto il risultato del 15% dell'indennità di posizione. Per le altre percentuali si procederà proporzionalmente.

Nel caso di somme residue a disposizione del fondo delle posizioni organizzative queste potranno essere corrisposte in aggiunta al 15% in base ad obiettivi aggiuntivi o particolarmente impegnativi previa apposita indicazione da parte dell'Amministrazione che indicherà il peso ed a seguito di valutazione da parte del nucleo.

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile: Segretario Comunale

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri anno 2022
Archivio corrente: fascicolazione	Gestione archivio corrente e di deposito. Trasmissione fascicoli anno 2016 in archivio corrente. – Classificazione	Tutto l'anno	Ordine archivio	Effettuati tutti gli adempimenti
Gestione atti amministrativi	Redazioni deliberazioni Giunta Comunale e Consiglio Comunale e determinazioni	Tutto l'anno	n. atti	115 determinine, 161 delibere di Giunta, 36 delibere di Consiglio
Gestione utilizzo immobili pubblici (Centro Polifunzionale, Biblioteca, Auditorium, etc.)	Gestione prenotazioni	Tutto l'anno	n. richieste	N. 11 autorizzazioni concesse
Regolare servizio di notifica e pubblicazioni	Notifiche e richieste rimborso e pubblicazioni sul sito on line	Tutto l'anno	n. notifiche e pubblicazioni	N. 281 notifiche e n. 1019 pubblicazioni
Contratti	Predisposizione contratti	Tutto l'anno	n. atti	1 atto pubblico + 2 scritture private
Gestione presenze dipendenti	Verifica assenze/permessi varia natura – gestione dati per elaborazione straordinari	Tutto l'anno	Rispetto termini mensili	Tutti gli adempimenti eseguiti
Piano triennale anticorruzione	Predisposizione, aggiornamento e monitoraggio del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza secondo le indicazioni del PNA e delle linee guida ANAC	Tutto l'anno	Rispetto dei termini	Tutti gli adempimenti eseguiti

Aggiornamento modulistica e inserimento nel sito	Costante aggiornamento in base alle disposizioni normative CAD e D.Lgs. 33/2013	Intero anno	Rispetto dei termini	Tutti gli adempimenti eseguiti
Gestione economica Amministratori	Calcolo gettoni e indennità spettanti agli Amministratori	Tutto l'anno	Rispetto termini	Tutti gli adempimenti eseguiti

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Contratti digitali	Trasmissione telematica	Tutto l'anno	n. contratti	6
Mobilità personale	Attivazione delle varie procedure per la sostituzione del personale	Tutto l'anno	n. adempimenti	10
Assunzione nuove unità di personale	Predisposizione degli atti e delle procedure per l'assunzione di nuove unità di personale	Tutto l'anno	n. adempimenti	10
Predisposizione contratto decentrato integrativo	Predisposizione e contrattazione CCDI per il personale dipendente sia per quanto riguarda la parte economica sia per quanto riguarda la parte giuridica	Entro l'anno	Realizzazione	10
Nuovo codice della privacy e nuovo regolamento videosorveglianza	Prosecuzione attività di adeguamento (Registro dei trattamenti). Gestione rapporti con RDP. Supporto all'ufficio di polizia locale per l'aggiornamento del regolamento in materia di videosorveglianza	Entro l'anno	Realizzazione	8
Gestione eventi e manifestazioni organizzati dal Comune e in collaborazione con le associazioni	Gestione delle pratiche, delle autorizzazioni e degli atti amministrativi necessari per l'organizzazione di eventi e manifestazioni da parte dell'Amministrazione o in collaborazione con le associazioni locali	Tutto l'anno	n. manifestazioni/e venti	6
Gestione comunicazione istituzionale	Costante aggiornamento delle informazioni ai cittadini mediante il sito internet istituzionale	Tutto l'anno	Puntualità nell'aggiornamento	6
PNRR - Missione: 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo. Componente: 2 – Digitalizzazione, innovazione e competitività nel sistema produttivo	Attività di presentazione candidature, inserimento contratti e progetti, relazione delle attività presentate, ricezione del finanziamento	Tutto l'anno	n. progetti finanziati	10

SERVIZI SOCIALI

Risorse umane: Proserpio Samuela, Istruttore Direttivo Assistente sociale

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri anno 2022
Collaborazione per volontariato	Gestione servizi e rapporti Associazione VIVIAMO ETS per attuazione attività previste dalle convenzioni in essere su attività socialmente utili. Collaborazione con Caritas interparrocchiale per gestione servizi per famiglie bisognose	Tutto l'anno	N. Convenzioni, n. servizi gestiti in convenzione	3
Maggiore integrazione minori disabili attraverso Assistenza scolastica e domiciliare	Coordinamento degli interventi di integrazione scolastica e di assistenza domiciliare, collaborazione con l'Istituto Comprensivo, vari enti e società erogatrici di servizi	Tutto l'anno	N. minori, monte ore e n. educatori gestiti	14 ASS. SCOL Tot ore 2970 9ADM Tot. Ore 1137
Servizi specialistici forniti da ASCI	Collaborazione con Ascì per gestione interventi piano di zona. Coordinamento con Ascì e collaborazione con gli operatori che realizzano i progetti sul territorio	Tutto l'anno	Regolare esecuzione	
Tutela minori	Coordinamento e controllo interventi. Supervisione sui progetti di affidò attivi	Entro l'anno	N. minori gestiti.	25
Collaborazione con servizio SIL (Servizio Inserimento lavorativo), cooperative sociali e ditte	Implementazione della collaborazione con il servizio, con la cooperativa e la ditta per l'organizzazione del progetto individualizzato, coordinamento e controllo interventi. Monitoraggio post assunzione	Tutto l'anno	N. borse lavoro assegnate n. progetti conclusi con assunzione	2 1
Reperimento Bandi promossi da ASCI e Regione Lombardia	Attivazione del servizio per garantire assistenza informativa agli utenti, gestione bandi, predisposizione graduatorie e continuità nell'erogazione contributi	Tutto l'anno	n. domande e graduatorie	<u>BANDO b2</u> : 7 dom Bando "dopo di noi" 0 mande <u>Bando fondo affitti</u> : 8 domande

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Organizzazione centro estivo	Attivazione del servizio o in forma diretta o in collaborazione con associazioni del territorio	Gennaio/luglio	Realizzazione del servizio	8
Servizio Inclusione	In collaborazione con A.S.C.I. proporre l'attivazione di PUC	Tutto l'anno	N. PUC attivati	6
Rivalutazione di progetti sociali attivi da alcuni anni	In collaborazione con servizi specialistici e famiglia rivalutazione/modifica di progetti attivi da anni e rivalutazione dei costi con reperimenti fondi	Tutto l'anno	N. progetti rivalutati	8

SERVIZIO DEMOGRAFICO

Risorse umane: Zilioli Angela – Operatore Esperto
Bogina Roberta – Istruttore

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri anno 2022
Celebrazione matrimoni	Mantenimento celebrazioni matrimoni	Tutto l'anno	n. matrimoni	6
Certificazioni	Mantenimento rilascio certificazioni varie	Tutto l'anno	n. atti	395
Statistiche di legge	Predisposizione delle statistiche richieste	Tutto l'anno	n. statistiche	27
Rilascio attestazione soggiorno immigrati CE	Rilascio attestazione in base alla legge L. 30/2007	Tempi di legge	n. atti	1 attestazione soggiorno permanente
Aggiornamento banca dati extracomunitari	Verifica scadenze permessi di soggiorno	Tutto l'anno	n. controlli	59
Autentica cessioni autoveicoli	Autentica e registrazione passaggi di proprietà	Tutto l'anno	n. pratiche	9
Esumazioni	Verifica scadenza nel campo comune e attivazione procedure per esumazioni con famiglie	Entro l'anno	N. esumazioni	==
Accordi per separazioni e "divorzi"	Stipula accordi, gestione verifica dichiarazioni, gestione procedimento e comunicazioni conseguenti	Tutto l'anno	n. accordi	4
Concessioni cimiteriali scadute	Verifica scadenze	Tutto l'anno		==
Unioni civile e convivenze di fatto	Adempimenti relativi alla normativa	Entro l'anno	n. unioni	==
Servizio carta sconto benzina	Attivazione nuove carte CRS e aggiornamento per variazioni residenza carte già attive	Entro l'anno	n. attivazioni	==
Attivazione PIN PUK	Rilascio del PIN e PUK per la CRS senza andare all'ASL	Tutto l'anno	n. attivazioni	48
Carte Identità elettronica	Adempimenti per il rilascio	Tempi di legge	n. atti	346

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
DAT – disposizioni anticipate di trattamento	Adempimenti relativi alla normativa in vigore dal 31/01/2018 e inserimento delle dichiarazioni della banca dati nazionale	Tutto l'anno	N. atti	7

Verifiche piattaforma GEPI	Verifica delle autocertificazioni in merito ai requisiti di cittadinanza, regolarità del soggiorno e residenza per la concessione del Reddito di Cittadinanza	Tutto l'anno	n. verifiche	7
Eventuali consultazioni elettorali	Adempimenti di legge	Termini di legge	Corretto svolgimento	10
Integrazione nell'ANPR delle liste elettorali	Adempimenti di legge	Termini di legge	Corretto svolgimento	10
Censimento delle convivenze anagrafiche e delle popolazioni speciali	Adempimenti di legge	Termini di legge	Corretto svolgimento	10

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SCOLASTICI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri anno 2022
Diritto allo studio – Ripartizione contributo fondo 0-6	Predisposizione piano diritto allo studio a.s. 2023/2024. Assegnazione del contributo per l'anno in corso del fondo 0-6	Tutto l'anno	n. contributi erogati	N. 3 contributi assegnati per il diritto allo studio, contributo fondo 0-6 anno 2022 ripartito
Assicurare la disponibilità di strutture, locali ed arredi idonei a garantire l'insegnamento elementare e medio inferiore.	Gestione delle varie richieste durante l'anno scolastico	Tutto l'anno	n. servizi e utenti gestiti	Tutti i servizi sono stati conclusi
Acquisizione di beni e servizi per funzionamento scuole	Procedure inerenti forniture	Tutto l'anno	n. interventi e cig	==

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 – 10
Servizio mensa	Passaggio di consegne verso il nuovo concessionario del servizio	Entro giugno 2023	Corretta esecuzione	5
Pre e dopo scuola e assistenza alla mensa	Gestione del servizio per assistenza mensa pre scuola e dopo scuola	Tutto l'anno	Completamento	10

POLITICHE CULTURALI E BIBLIOTECA

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri anno 2022
Iniziative culturali	Promuovere cineforum, mostre fotografiche, concerti e corsi vari in collaborazione con le Biblioteche di altri Comuni.	Tutto l'anno	n. eventi	N. 6 eventi
Attività di coordinamento	Coordinamento per altre iniziative a carattere privato da effettuarsi presso la Biblioteca e coordinare e sostenere anche economicamente le attività rivolte agli alunni delle Scuole.	Tutto l'anno	Regolare esecuzione	N. 3 eventi realizzati con le scuole e n. 2 eventi realizzati in collaborazione con le associazioni del territorio

SPORT E ASSOCIAZIONI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri anno 2022
Gestione utilizzo palestre	Organizzazione Calendario	Tutto l'anno	Rispetto termini	N. 4 associazioni hanno utilizzato la palestra e n. 1 privato
Contributi alle Associazioni	Erogazione contributi ordinari	Tutto l'anno	Rispetto termine	N. 6 contributi ordinari concessi e n. 6 contributi straordinari concessi

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI PER TUTTA L'AREA

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori
Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009	Intero anno	Valutazioni differenziate del personale in base al merito
Maggiore economicità degli acquisti	Verifica e attivazione degli acquisti e servizi con CONSIP + MEPA o altre centrali	Intero anno	n. verifiche (ogni volta deve essere stampata la pagina per giustificare l'operato)
Gare telematiche	Gare telematiche con SINTEL o altre centrali di committenza	Tutto l'anno	n. gare o acquisti
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Mancanza di rilievi
Trasparenza	Rispetto dei vari adempimenti e collaborazione con il Responsabile della Trasparenza Costante aggiornamento in base alle disposizioni normative CAD e D.Lgs. 33/2013	Tutto l'anno	n. modelli inseriti
Rispetto tempi pagamento	Liquidazione fatture nel rispetto dei tempi di pagamento di 30 giorni o del termine di contratto	Tutto l'anno	n. fatture

AREA FINANZIARIA

Responsabile: dott.ssa Laura Lucca

SERVIZIO FINANZIARIO

Risorse umane: Valentina Fuccilo, Istruttore

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri anno 2022
Gestione finanziaria Convenzione Servizi Scolastici	Predisposizione Bilancio di Previsione, Rendiconto Riparto Spese e comunicazioni gestione servizi scolastici convenzionati Istituto Comprensivo G. Bosco	aprile	Rispetto dei termini	Tutti gli adempimenti eseguiti nei termini
Gestione finanziaria Convenzione servizio nettezza urbana	Predisposizione Bilancio di Previsione, Rendiconto Riparto Spese e comunicazioni gestione servizio nettezza urbana e gestione Piazzola per la Raccolta differenziata in convenzione con il Comune di Cirimido	Scadenze di legge	Rispetto dei termini	Tutti gli adempimenti eseguiti nei termini
Certificazioni varie	Predisposizione e redazione di certificati VARI (QUESTIONARI Corte dei Conti su bilancio e rendiconto, Sanzioni C.D.S., SOSE, ecc.)	A scadenze di legge	Rispetto delle scadenze	Tutti gli adempimenti eseguiti nei termini
Certificazione 5 per mille	Redazione della certificazione nel rispetto delle modalità di legge	Scadenze di legge	Rispetto scadenze	Tutti gli adempimenti eseguiti nei termini
Rilevazioni auto PA	Questionario e censimento autovetture PA	Termini di legge	Rispetto termini	Tutti gli adempimenti eseguiti nei termini

Pratiche con assicurazione per definizione eventuali danni subiti dai cittadini e danni accorsi agli immobili comunali	Trasmissione pratiche, redazione di relazione e documentazione accessoria	Tutto l'anno	Rispetto termini sinistri	Tutti gli adempimenti eseguiti nei termini
Riparto costi delle Associazioni	Predisposizione riparto spese utenze Associazioni	Entro l'anno	Regolare attuazione	Riparti effettuati nei termini
Fatturazione elettronica	Mantenimento del servizio e comunicazione ai fornitori del codice univoco	Scadenze di legge	Rispetto termini e correttezza	Tutti gli adempimenti eseguiti nei termini
Split Payment	Mantenimento della procedura e correttezza degli adempimenti mensili conseguenti	Scadenze di legge	Rispetto termini e correttezza	Tutti gli adempimenti eseguiti nei termini
SIOPE+	Adempimenti per la corretta gestione della procedura SIOPE+	Tutto l'anno	Rispetto dei termini	Tutti gli adempimenti eseguiti nei termini
Fatturazione elettronica verso privati	Adeguamento alle disposizioni di legge e correttezza degli adempimenti mensili	Tutto l'anno	Rispetto dei termini	Tutti gli adempimenti eseguiti nei termini
Gestione Bilancio e finanziamenti	Corretta gestione delle risorse di bilancio e reperimento dei	Tutto l'anno	Corretto adempimento	Correttezza e completezza degli adempimenti per la legittimità dell'imposizione

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 - 10
Verifica saldi di bilancio al fine del pareggio	Verifica e rispetto nuovi saldi di equilibri di bilancio	Entro scadenze previste	le Rispetto dei termini e attuazione	10

Bilancio di previsione 2023/2025	Redazione del Bilancio di Previsione secondo i principi contabili del D.Lgs. 118/2011	Entro i termini di legge	Rispetto dei termini e regolarità atti	10
Gestione F.P.V.	Corretta applicazione e gestione del Fondo Pluriennale Vincolato al fine di agevolare il finanziamento e l'esecuzione delle opere pubbliche programmate dall'Amministrazione comunale	Tutto l'anno	Rispetto dei termini e regolarità atti	10
Redazione DUPS	Predisposizione del nuovo documento contabile e suoi aggiornamenti	Di legge	Realizzazione	10
Predisposizione rendiconto anno 2022	Redazione del rendiconto 2022 armonizzato con la nuova contabilità economico-patrimoniale semplificata per i comuni inferiori a 5.000 abitanti	30 aprile	Rispetto dei termini	10
Aggiornamento inventario	Predisposizione documentazione per aggiornamento inventario	Entro i termini di legge	Rispetto dei termini	10
Predisposizione del riaccertamento ordinario dei residui	Redazione, verifica e controllo della variazione di esigibilità al fine del riaccertamento ordinario dei residui	Prima della predisposizione del rendiconto	Rispetto dei termini	10
Rispetto tempi pagamento	Attività di verifica del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture da parte dei vari settori	Tutto l'anno	Rispetto del termine di 30 gg o di contratto	8
Piattaforma Crediti Commerciali – Stock debito – Fondo Garanzia debiti commerciali	Attenta verifica e allineamento dati delle fatture di acquisto risultanti dalla contabilità finanziaria con le registrazioni presenti in PCC del MEF. Continuo monitoraggio delle posizioni debitorie e tempi pagamento al fine di evitare le sanzioni previste dalla Legge 145/2018 per ritardi di pagamento e stock debito residuo.	Entro 31/12/2023	Realizzazione	10
Bilancio – Rendiconto adempimenti BDAP	Trasmissione della documentazione attraverso il portale delle BDAP	Entro 30 giorni dall'approvazione	Rispetto dei termini	8
Gestione IVA	Corretta gestione del servizio IVA anche con supporto esterno. Verifica delle attività del Comune soggette ad IVA al fine di valutare la possibilità di recupero di IVA sugli acquisti.	Entro la scadenza di legge	Rispetto dei termini	9
Certificazione Fondi Funzioni Fondamentali ex Covid19	Corretta redazione delle certificazioni per l'utilizzo nell'esercizio 2022 dei fondi trasferiti dallo Stato per affrontare l'emergenza epidemiologica Covid19	Entro scadenza del 31/5/2023	Rispetto dei termini e della regolarità atti	10
Certificazione sull'utilizzo del contributo destinato al finanziamento delle indennità degli amministratori comunali	Corretta redazione della certificazione sull'utilizzo del contributo per l'anno 2022 a concorso della copertura dell'onere sostenuto dai comuni per l'incremento delle indennità di funzione da corrispondere ai sindaci e agli amministratori locali (art. 1, commi da 583 a 587, l. n. 234/2021)	Entro la scadenza del 15.05.2023	Rispetto dei termini e della regolarità atti	8

SERVIZIO PERSONALE

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri anno 2022
Predisposizione modello 770	Gestione di tutte le posizioni da denunciare	Scadenza di legge	Rispetto dei termini	Tutti gli adempimenti eseguiti nei termini
Gestione economica Amministratori	Gestione indennità mensili e ritenute fiscali amministratori	Scadenze di legge	Rispetto dei termini	Tutti gli adempimenti eseguiti nei termini
Trasmissione telematica INPDAP/INPS	Predisposizione e trasmissione DMA-Emens	Scadenze di legge	Rispetto termini	Tutti gli adempimenti eseguiti nei termini
Predisposizione CU	Predisposizione Certificazione Unica dipendenti amministratori e assimilati	Scadenze di legge	Rispetto termini	Tutti gli adempimenti eseguiti nei termini
Posizioni Previdenziali	Rilascio mod. PA04 per aggiornamento posizioni previdenziali	Entro l'anno	Attuazione	Tutti gli adempimenti eseguiti nei termini
Adeguamento normativa	Predisposizione e Trasmissione on line F24EP	Tutto l'anno	Rispetto termini	Tutti gli adempimenti eseguiti nei termini
Gestione dell'Anagrafe delle Prestazioni	Compilazione e invio telematico degli incarichi affidati	Entro termini di legge	Rispetto termini	Tutti gli adempimenti eseguiti nei termini
Gestione associata Ufficio Tecnico	Adempimenti a seguito convenzione per Responsabile Ufficio Tecnico, cessata il 30/06/2020, per eventuali arretrati	Entro i termini previsti	Rispetto termini	Tutti gli adempimenti eseguiti nei termini

Riparto spese convenzione Comandante P.L.	Adempimento a seguito convenzione per Comandante P.L. e riparto spese	Entro i termini previsti	Rispetto termini	Tutti gli adempimenti eseguiti nei termini
Comunicazioni Sportello lavoro	Comunicazioni alla piattaforma telematica dell'ufficio provinciale del lavoro a seguito assunzioni/proroghe/cessazioni	Entro i termini previsti	Rispetto della tempistica	Tutti gli adempimenti eseguiti nei termini
Conguagli 730	Inserimento negli stipendi dei conguagli 730	Scadenze di legge	Rispetto termini	Tutti gli adempimenti eseguiti nei termini

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Lavoro flessibile e nuove assunzioni	Adempimenti contabili per sostituzione personale vacante e monitoraggio lavoro flessibile per rispetto limiti di legge	Tutto l'anno	Corretta attuazione	8
Personale convenzione/comodato	in Gestione delle posizioni e adempimenti relativi alle dichiarazioni e ai riparti spese del personale in convenzione da o verso altri Enti	Tutto l'anno	Corretta attuazione	8
Cessazione personale	Gestione degli adempimenti relativi all'erogazione del TFS/TFR per personale cessato e adempimenti INPS necessari al riconoscimento del trattamento pensionistico per il personale in quiescenza	Tutto l'anno	Corretta attuazione	8
Contrattazione decentrata	Costituzione Fondo per le risorse decentrate, redazione del Contratto per l'utilizzo delle risorse decentrate e relazione tecnica allegata nel rispetto degli adeguamenti normativi ed entro l'anno di riferimento	Entro dicembre	Realizzazione	8
Incentivi funzioni tecniche e attività recupero evasione tributaria	Attività relative alla corretta gestione dei nuovi incentivi per funzioni tecniche introdotte dal D. Lgs. 50/2016 e incentivi per attività di recupero dell'evasione tributaria ex Legge 145/2018	Tutto l'anno	Corretta attuazione	8
Conto annuale del personale e relazione	Predisposizione e redazione degli atti, finalizzati al conto	Scadenze di legge	Rispetto termini	8
Verifica posizioni contributive INPS	Verifiche per attivazione nuova piattaforma PASSWEB	Tutto l'anno	n. pratiche	10
Rispetto costo del personale	Verifica contenimento costi in base alla normativa	Tutto l'anno	Rispetto	7
Nuova capacità assunzionale	Monitoraggio della capacità in base al nuovo DM e circolare	Tutto l'anno	Realizzazione	8

SERVIZIO TRIBUTI

Risorse umane: Briancesco Paola part-time 55%, Istruttore

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri anno 2022
Rimborsi d'ufficio dell'IMU/TASI/TARI e altri tributi minori	Predisposizione degli atti di rimborso d'ufficio per IMU - TASI – TARI e altri tributi minori anni pregressi	Tutto l'anno	Rispetto termini Numero rimborsi	n. 15 rimborsi
Ruolo TARI e addizionali	Emissione ruolo	Nei termini di legge dopo l'approvazione delle tariffe	Rispetto termine	Tutti gli adempimenti eseguiti nei termini
Trasmissione dati TARI Agenzia delle Entrate	Trasmissione telematica e trasmissione certificazione	Entro aprile	Rispetto dei termini	Tutti gli adempimenti eseguiti nei termini
Gestione diretta IMU	Espletamento degli adempimenti per la gestione dell'IMU	Tutto l'anno	Regolarità del servizio	Tutti gli adempimenti eseguiti nei termini
Gestione Addizionale Comunale all'IRPEF	Espletamento adempimenti per addizionale Comunale all'IRPEF: gestione diretta incassi	Termini di legge	Regolarità del servizio	Tutti gli adempimenti eseguiti nei termini
Riscossione coattiva entrate tributarie e patrimoniali	Predisposizione atti per recupero crediti	Tutto l'anno	Regolarità del servizio	Tutti gli adempimenti eseguiti nei termini
TARI	Espletamento adempimenti per gestione del servizio di gestione tariffe e rapporti con gli utenti nell'ambito del servizio rifiuti (TARI)	Termini di legge	Regolarità del servizio	Tutti gli adempimenti eseguiti nei termini

Informativa tributi comunali	Pubblicazione di delibere e regolamenti relativi a tributi comunali sul sito del MEF e del Comune; predisposizione di informativa sulle novità dei tributi comunali	Termini di legge	Completamento	Tutti gli adempimenti eseguiti nei termini
Risoluzione dei casi di contenzioso nei vari gradi	Studio dei casi singoli, modalità e termini per la predisposizione del ricorso, pubbliche udienze	Tutto l'anno	n. contenziosi trattati e n. contenziosi risolti positivamente	Tutti gli adempimenti eseguiti nei termini

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Emissione accertamenti recupero evasione tributaria in base alla nuova normativa	Verifica per accertamenti tributi anni pregressi, anche con supporto esterno	Tutto l'anno	n. avvisi emessi e incassi effettuati x IMU/TASI, n. provvedimenti definitivi per TARSU/TARES/TARI e verifica corretti pagamenti altri tributi/imposte comunali	10
TARI – NUOVI OBBLIGHI ARERA	Adempimenti connessi agli obblighi imposti da ARERA sulla regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF – deliberazione n. 15/2022)	30 aprile 2023	Correttezza e completezza degli adempimenti imposti dalla deliberazione di ARERA n. 15/2022	10
Gestioni rateizzazione	Monitoraggio ed evasione richieste di rateizzazioni dei vari tributi	Tutto l'anno	n. rateizzazioni	8

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI PER TUTTA L'AREA

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori
Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009	Intero anno	Valutazioni differenziate del personale in base al merito
Maggiore economicità degli acquisti	Verifica e attivazione degli acquisti e servizi con CONSIP + MEPA o altre centrali	Intero anno	n. verifiche (ogni volta deve essere stampata la pagina per giustificare l'operato)
Gare telematiche	Gare telematiche con SINTEL o altre centrali di committenza	Tutto l'anno	n. gare o acquisti
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Mancanza di rilievi
Trasparenza	Rispetto dei vari adempimenti e collaborazione con il Responsabile della Trasparenza Costante aggiornamento in base alle disposizioni normative CAD e D.Lgs. 33/2013	Tutto l'anno	n. modelli inseriti
Rispetto tempi pagamento	Liquidazione fatture nel rispetto dei tempi di pagamento di 30 giorni o del termine di contratto	Tutto l'anno	n. fatture

AREA TECNICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

Responsabile: Dott. Arch. Enrico Cantaluppi

Risorse Umane: Ornella Clerici, Istruttore
Arch. Nadia Della Flora, Istruttore
Pietrangelo Giuseppe, Operatore Esperto
Reale Renzo Sergio, Operatore Esperto

SERVIZIO URBANISTICA

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri anno 2022
Piani attuativi di iniziativa privata.	Esame, istruttoria e predisposizione degli atti amministrativi inerenti le procedure di adozione e approvazione	Entro i termini di legge	n. interventi	1
Controllo abusi edilizi	Controlli in base a segnalazioni pervenute	Tutto l'anno	n. abusi e n. controlli	6
Rilascio Permessi di costruire	Istruttoria e rilascio permesso o diniego	Tutto l'anno	n. atti	10
Istruttoria SCIA alternativa al PdC	Verifica e calcolo diritti	Tutto l'anno	n. atti	12
Verifica SCIA e interventi minori (CILA-CIL)	Controllo, corrispondenza pratiche, calcolo diritti	Tutto l'anno	n. atti	SCIA 35, CILA 26, CIL 2, CILAS 26
Accessi agli atti	Analisi richiesta, messa a disposizione atti e comunicazioni ai controinteressati	Tutto l'anno	n. atti	82
DCCS	Verifica dichiarazioni	Tutto l'anno	n. atti	5
DRSU	Verifica dichiarazioni Strutture ultimate	Tutto l'anno	n. atti	6
Autorizzazioni paesaggistiche	Procedura per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche	Tutto l'anno	n. atti	8
Certificazioni urbanistiche	Verifica urbanistica e predisposizione certificato	Tutto l'anno	n. atti	58
Agibilità	Sopralluogo e verifica	Tutto l'anno	n. atti	16
Attestati Extracomunitari	Sopralluogo e rilascio attestato	Tutto l'anno	n. atti	3

Autorizzazione posa lapidi	Istruttoria e rilascio autorizzazione o diniego	Tutto l'anno	n. atti	1
Immatricolazione Ascensori	Verifica, registrazione e rilascio	Tutto l'anno	n. atti	0
Convenzioni per gestione patrimonio	Adeguamento atti esistenti e nuove sottoscrizioni	Tutto l'anno	n. atti	13
Assegnazione numeri civici	Istruttoria e rilascio autorizzazione o diniego	Tutto l'anno	n. atti	1
Pratiche antisismiche	Verifica e registrazione	Tutto l'anno	n. atti	11
SUAP	Verifica ed emanazione pareri di competenza	Tutto l'anno	n. atti	22
SUAP	Provvedimenti in variante al PGT	Tutto l'anno	n. atti	0

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 – 10
Regolamento edilizio	Stesura regolamento in conformità alle prescrizioni di Regione Lombardia	2023/2024	Adozione e approvazione	10
Revisione PGT	Verifica rigenerazione urbana, adeguamento normativa della l.r. 18/2019 tramite adozione delle relative delibere consiliari – Aggiornamento tabelle oneri di urbanizzazione – Istituzione registro diritti edificatori	2023/2024	Adozione e approvazione	10
Variante PGT	Predisposizione documentazione	2023	Redazione, adozione e approvazione	10

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri anno 2022
Lavori di manutenzione stradale	Asfaltatura e piccoli interventi manutentivi strade	Tutto l'anno	Esecuzione lavori	29
Manutenzioni edifici pubblici (Municipio, Centro polifunzionale, auditorium, centro raccolta)	Predisposizione atti per assegnazione lavori per manutenzioni – DL e contabilità dei vari contratti	Prima delle scadenze	Rispetto termini e n. gare	16
Gestione richieste interventi manutentivi scuole elementari e media	Interventi presso le scuole elementari e medie per piccole manutenzioni ordinarie e straordinarie	Tutto l'anno	Rispetto tempi e n. adempimenti	48
Manomissione del suolo pubblico	Espletamento pratiche autorizzative e verifica controlli	Tutto l'anno	n. pratiche	4
Collaudo impianti	Redazione collaudo	Tutto l'anno	n. collaudo	0
Manutenzioni varie presso il Cimitero Comunale	Manutenzione aree cimiteriali (vialetti e aree verdi)	Tutto l'anno	Esecuzione lavori	7
Manutenzione e gestione verde pubblico	Potatura, taglio piante, aree verdi manutenzione giardini con Cooperativa il Mosaico.	Tutto l'anno	Esecuzione lavori	19

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 – 10
Ristrutturazione Immobile Via Indipendenza	Progettazione, appalto ed esecuzione delle opere	2023	Esecuzione lavori	10
	Progettazione, appalto ed esecuzione delle opere	2024	Conclusione lavori	10
Centro Intercomunale di Protezione Civile Viale Europa Cimitero	Progettazione, appalto ed esecuzione delle opere	2023	Iter affidamento ed inizio lavori	10
	Progettazione, appalto ed esecuzione delle opere	2024	Conclusione lavori	10
Realizzazione progetto exPL8 pedemontana	Progettazione, appalto ed esecuzione delle opere	2023	Iter affidamento ed inizio lavori	10
Cimitero	Progettazione, appalto ed esecuzione delle opere	2024	Esecuzione lavori	10

Sicurezza stradale	Progettazione, appalto ed esecuzione delle opere	2025	Conclusione lavori	10
--------------------	--	------	--------------------	----

SERVIZIO ECOLOGIA E AMBIENTE

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri anno 2022
Raccolta e Gestione rifiuti	Controllo del servizio + MUD + dichiarazione provinciale	Tutto l'anno	Rispetto scadenze	Adempimenti rispettati
Educazione alla Tutela dell'ambiente	Organizzazione giornata verde pulito e laboratorio educativo per scolaresche	Entro il termine fissato dalla Provincia	Rispetto tempi	3
Gestione centro raccolta rifiuti	Gestione accessi e software + distribuzione sacchi	Tutto l'anno	Corretto espletamento	Adempimenti correttamente eseguiti
Servizio di spazzatura neve e spargimento sale	Gestione ditte incaricate	Entro l'anno	Regolarità servizio	Servizio regolarmente eseguito
Manutenzione centro raccolta rifiuti	Sicurezza	Tutto l'anno	Regolarità del servizio	Servizio regolarmente eseguito
Appalto rifiuti	Organizzazione e supervisione nuovo servizio	Tutto l'anno	Regolarità del servizio	Servizio regolarmente eseguito
Cimitero	Servizi cimiteriali di smaltimento rifiuti cimiteriali	Tutto l'anno	Progettazione servizio e approvazione	4

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 - 10
Gestione servizio di raccolta rifiuti	Gestione iniziative per contrastare l'abbandono di rifiuti	Tutto l'anno	Rispetto termini	10

Manutenzione straordinaria	Potatura delle alberature d'alto fusto sul territorio	Tutto l'anno	Predisposizione documenti tecnici per gara, affidamento ed esecuzione lavori	8
Zona industriale	Riqualificazione generale dell'area verde	2024	Predisposizione documenti tecnici per gara, affidamento ed esecuzione lavori	8

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI PER TUTTA L'AREA

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori
Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009	Intero anno	Valutazioni differenziate del personale in base al merito
Maggiore economicità degli acquisti	Verifica e attivazione degli acquisti e servizi con CONSIP + MEPA o altre centrali	Intero anno	n. verifiche (ogni volta deve essere stampata la pagina per giustificare l'operato)
Gare telematiche	Gare telematiche con SINTEL o altre centrali di committenza	Tutto l'anno	n. gare o acquisti
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Mancanza di rilievi
Trasparenza	Rispetto dei vari adempimenti e collaborazione con il Responsabile della Trasparenza Costante aggiornamento in base alle disposizioni normative CAD e D.Lgs. 33/2013	Tutto l'anno	n. modelli inseriti
Rispetto tempi pagamento	Liquidazione fatture nel rispetto dei tempi di pagamento di 30 giorni o del termine di contratto	Tutto l'anno	n. fatture

AREA VIGILANZA

Responsabile: Dott. Alessandro Casale, Comandante

Risorse umane: Tavano Massimiliano – Agente di Polizia Locale

Il servizio viene svolto in forma associata tramite convenzione tra i Comuni di Guanzate (capo-convenzione), Bulgarograsso, Cirimido, Fenegrò, Lurago Marinone, e Veniano.

La presente scheda viene adattata tenendo conto degli obiettivi impostati da Guanzate capo convenzione.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri anno 2022
Assicurare la gestione del patrimonio immobiliare, la manutenzione ordinaria, straordinaria la realizzazione di nuove opere di edilizia	Gestione del patrimonio comunale - procedimenti relativi ad occupazioni di suolo pubblico effettuate su strade	Tutto il triennio	n. concessioni suolo pubblico	15
			tempo medio erogazione servizi	15 giorni
Assicurare una costante presenza sul territorio. Monitorare le situazioni di disagio nell'ambito della comunità. Prevenire situazioni di possibile pericolo per il cittadino e gli utenti della strada.	Gestire i servizi di polizia locale, amministrativa, commerciale, giudiziaria, le sanzioni e la protezione civile - Garantire il presidio del territorio anche attraverso gli interventi in materia di sicurezza stradale, gestire le attività burocratiche e amministrative con il pieno recupero delle sanzioni. Gestire i diversi ambiti di polizia	Tutto il triennio	n. ore di controllo stradale	1400
			n. controlli c.d.s.	105
			n. controlli attività commerciali	36
			n. sinistri	5

	amministrativa e giudiziaria e i compiti di protezione civile.		n. violazioni	230
			n. ore vigilanza serale	800
			importo sanzioni accertate	30.000,00 €
			n. ricorsi	2
			n. domeniche coperte	35
			n. sopralluoghi edilizi	8
			n. servizi autovelox	8
			n. servizi appiedati	30
			ore servizi al mercato	100
			ore per vigilanza scolastica	60

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri anno 2023	PESO
					1 – 10
Attivazione servizio di controllo Autotrasporto	Attivare il servizio di controllo dei veicoli adibiti al trasporto di cose e persone, mediante la predisposizione di un progetto obiettivo, l'attivazione di percorsi formativi rivolti al personale addetto al controllo di polizia stradale e l'acquisto di un software	Tutto l'anno	n. Autocarri controllati mediante dispositivo Police Controller Obiettivo:	5	10

	dedicato al controllo del cronotachigrafo digitale				
Implementazione sistema di gestione e monitoraggio attività svolta da operatori di Polizia Locale	Miglioramento del sistema di gestione e monitoraggio dell'attività svolta da operatori di polizia locale, mediante l'utilizzo di dispositivi e software che consentano l'aggiornamento delle banche dati durante le fasi di gestione dei procedimenti amministrativi e lo svolgimento dei servizi di polizia locale.	Entro l'anno	% di procedimenti elaborati mediante utilizzo applicativi informatici capaci di elaborare statistiche	90%	8
Realizzazione progetti di Sicurezza Urbana cofinanziati da Regione Lombardia	Portare a compimento i progetti di Sicurezza Urbana cofinanziati da Regione Lombardia, al fine di migliorare le dotazioni strumentali e il sistema di videosorveglianza intercomunale	Entro 30.09.2023	Presentazione delle domande e rendicontazione entro i termini	30.09.2023	10%
Attivazione di misura per contrastare il superamento dei limiti di velocità in via Trento	Saranno attivati servizi di polizia stradale finalizzati a prevenire e sanzionare le violazioni dell'art. 142 del C.d.S., mediante l'utilizzo dell'Autovelox 106 in dotazione al servizio di Polizia Locale, al fine di dissuadere il superamento dei limiti di velocità.	Tutto l'anno	N. servizi di autovelox e n. di prevelox installati	10	10

SERVIZIO COMMERCIO

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri anno 2022
Nuove licenze commerciali e sub ingressi	Verifica atti e concessioni rilasciate da SUAP quale Ente preposto	Tutto l'anno	n. provvedimenti	6

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 – 10
Agevolazioni per la promozione dell'economia locale mediante la riapertura o l'ampliamento di attività commerciali, artigianali e di servizi	Gestione delle procedure in base alle disposizioni del d.l. 34/2019	Termini di legge	n. Adempimenti	6
Rinnovo delle concessioni mercatali	Gestione della procedura ai sensi della legge 77/2020	Termini di legge	n. Adempimenti	10

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI PER TUTTA L'AREA

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori
Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009	Intero anno	Valutazioni differenziate del personale in base al merito
Maggiore economicità degli acquisti	Verifica e attivazione degli acquisti e servizi con CONSIP + MEPA o altre centrali	Intero anno	n. verifiche (ogni volta deve essere stampata la pagina per giustificare l'operato)
Gare telematiche	Gare telematiche con SINTEL o altre centrali di committenza	Tutto l'anno	n. gare o acquisti
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Mancanza di rilievi
Trasparenza	Rispetto dei vari adempimenti e collaborazione con il Responsabile della Trasparenza Costante aggiornamento in base alle disposizioni normative CAD e D.Lgs. 33/2013	Tutto l'anno	n. modelli inseriti
Rispetto tempi pagamento	Liquidazione fatture nel rispetto dei tempi di pagamento di 30 giorni o del termine di contratto	Tutto l'anno	n. fatture

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL RISULTATO EX ART. 42 DEL CCNL. SEGRETARIO COMUNALE

FUNZIONI	PARAMETRI	GIUDIZIO
		PUNTEGGIO
Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa Art. 97 c. 2 del TUEL - Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del segretario. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di giunta e consiglio. Art. 97 c. 4 TUEL	Scarsa 5 Sufficiente 10 Buona 12 Ottima 15	
Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente art. 97 c. 4 lett. C)	Scarsa 5 Sufficiente 10 Buona 12 Ottima 15	
Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei (riunioni operative, direttive, circolari, disposizioni, monitoraggio stato di avanzamento obiettivi, formazione, ecc.)	Scarsa 5 Sufficiente 10 Buona 12 Ottima 15	
Elaborazione dell'attività normativa dell'Ente (Statuto Comunale e Regolamenti e formulazione del PEG – Piano Performance)	Scarsa 5 Sufficiente 10 Buona 15 Ottima 20	
Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti.	Scarsa 5 Sufficiente 10 Buona 12 Ottima 15	
<p>OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE DURANTE IL CORSO DELL'ANNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sostituzione vari Responsabili in tutti i casi di assenza; - ulteriori adempimenti del settore personale (provvedimenti disciplinari, presidenza commissioni concorso, contrattazione decentrata, nucleo di valutazione ecc.); - obiettivi inseriti nel Piano obiettivi dell'Area Affari Generali di cui il Segretario è Responsabile diretto; - Tutti i controlli previsti dal Regolamento per i controlli interni ai sensi del D.L. 17420/12 convertito con modificazioni dalla Legge 07.12.2012, n. 213; - Tutti gli adempimenti in qualità di responsabile dell'anticorruzione; - Redazione del PIAO 2023/2025; - Tutti gli adempimenti in qualità di responsabile della trasparenza con tutti gli adempimenti conseguenti, in particolare la predisposizione tutte le verifiche ed adempimenti di monitoraggio del sito nelle scadenze stabilite dalla ANAC; 	Scarsa 5 Sufficiente 10 Buona 15 Ottima 20	

- sostituzione dei responsabili in caso di inerzia ai sensi della L. 241/1990 art. 2 comma 9 bis; - Ulteriori obiettivi assegnati al Segretario;		
Totale punteggio		

Il punteggio finale verrà determinato globalmente tenuto conto della situazione giuridica del segretario comunale, comportando:

- α. L'erogazione dell'indennità nella misura massima prevista, per un punteggio positivo pari o superiore al 85 PUNTI;
- β. L'erogazione del 90% dell'indennità prevista, per un punteggio positivo da 71 a 84 PUNTI;
- χ. L'erogazione del 80% dell'indennità prevista, per un punteggio positivo da 61 a 70 PUNTI;
- δ. L'erogazione del 60% dell'indennità prevista, per un punteggio positivo da 41 a 60 PUNTI;
- ε. L'erogazione del 40% dell'indennità prevista, per un punteggio positivo da 31 a 40 PUNTI;
- φ. Nessuna erogazione per un punteggio positivo inferiore a 30 PUNTI.

IL SINDACO