



COMUNE DI MARNATE
Provincia di Varese



ALLEGATO N° 1 AL PIAO 2023/2025

IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – 2025



INDICE DEL PIANO

Premessa

La Performance

Gli strumenti – gli strumenti da mettere a sistema

Ciclo di gestione della performance

Mandato e missione

Il processo di formazione del piano – L'albero della performance

La correlazione del sistema

I modelli per la misurazione della performance

La scheda di valutazione bilanciata (BSC)

- Insieme dei risultati ottenuti (outcome)
- Missioni del Documento Unico di Programmazione

Obiettivi strategici e gli obiettivi operativi

- Obiettivi strategici, manageriali e operativi
- indicatori

Obiettivi per ogni servizio

- La programmazione di riferimento dei Servizi

8. Valutazione, misurazione, e premialità

9. Allegati

1. PREMESSA

L'articolo 97 della Costituzione Italiana afferma che *"I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari...."*

Per il governo di un paese, pertanto, è necessario programmare, partendo da un'attenta analisi della comunità e dei suoi bisogni. Considerando le risorse disponibili e combinando insieme necessità e possibilità, si arriva a decisioni politiche, gestionali e programmi che danno contenuto ai piani dell'Amministrazione. Tale programmazione rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare, di fronte agli impegni politici assunti, i risultati ottenuti, in termini di efficacia e di efficienza. Negli ultimi decenni, la Pubblica Amministrazione ha subito una grossa trasformazione, perché è passata dall'essere una struttura centralizzata e verticistica a una conformazione decentrata, basata su obiettivi di efficacia, efficienza, economicità, dove un elemento-chiave del successo o meno dell'operato dell'amministrazione è il personale. Per individuare i punti di criticità e di carenza, ma anche quelli di forza e le possibili aree di miglioramento, è necessario disporre di un buon sistema di misurazione dei risultati e di valutazione delle azioni, fondato principalmente sul "merito". Tramite la valutazione i processi decisionali vengono supportati, la trasparenza viene aumentata e si risponde meglio alle esigenze dei cittadini. I cambiamenti e le novità introdotti nell'ambito pubblico negli ultimi anni sono stati molteplici, formalizzati attraverso vari passaggi normativi, dal D. Lgs. 286/1999, al D. Lgs. 267/00, ovvero il Testo Unico sugli Enti Locali, nel quale si evidenzia la struttura accentuatamente ciclica del controllo di gestione, composta da una prima fase di programmazione e predisposizione degli obiettivi, una di rilevazione dei dati in base a costi, proventi e risultati conseguiti e infine una fase di valutazione e confronto di tali risultati con gli obiettivi prefissati, al fine di verificarne il livello di conseguimento e gli eventuali scostamenti. Il monitoraggio della gestione dell'ente pubblico quindi, riguardando tutte le procedure che vanno dalla pianificazione delle strategie fino alla valutazione dei risultati, deve necessariamente tener conto di tutti i soggetti fisici coinvolti in tale processo perché è da essi che dipende in buona sostanza il raggiungimento o meno degli obiettivi.

Successivamente, con l'approvazione del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, così come modificato con il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n° 74, è stato delineato il quadro normativo degli interventi volti a promuovere l'ottimizzazione della produttività del lavoro, dell'efficienza e della trasparenza delle pubbliche amministrazioni ed introdurre una nuova connotazione della valutazione, ponendo l'accento sul concetto di **performance**. Questo termine viene qui per la prima volta utilizzato in un contesto formale, identificandolo come il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività.

Con la **performance** si focalizza l'attenzione sui temi della misurazione, valutazione e trasparenza (un mix tra il risultato dell'agire e l'agire che ha portato a tale risultato), con l'obiettivo primario di miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti.

Il D.lgs. 150/09 non pone solo l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di dotarsi di un sistema di misurazione e valutazione delle performance, sia organizzative che individuali, ma indica anche quali procedure, quali azioni, quali atti devono essere adottati e con quale tempistica.

La norma entra anche nel merito degli strumenti e delle metodologie da adottare e vengono anche fornite precise indicazioni metodologiche per la costruzione degli indicatori.

Il Piano della Performance, con annesso il dettaglio degli obiettivi, è redatto in coerenza con il bilancio triennale il Documento Unico di Programmazione è unificato al Piano Esecutivo di Gestione così come stabilito dall'articolo 169 3-bis del D.lgs. n. 267/2000, modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12.

Dall'anno 2021 nel Piano della Performance deve essere inserita l'attuazione progressiva del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) introdotto dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 di modifica dell'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124. In particolare occorre focalizzare l'attenzione sugli indicatori di performance, funzionali a un'adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile che dovrà prevedere un arco temporale di un triennio. L'obbligatorietà dell'adozione del POLA non è stata applicata per i

comuni di medie e piccole dimensioni, ma l'evoluzione sulle norme di attuazione della riforma della Pubblica Amministrazione è stato introdotto con l'art. 6 del Decreto Legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", un nuovo strumento il PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione che dovrà essere un documento unico di programmazione e governance che sostituirà una serie di Piani tra questi, i piani della performance, del lavoro agile (POLA) e dell'anticorruzione. L'approvazione del PIAO è prevista per gli enti locali entro i tre mesi successiva al termine di approvazione del bilancio.

Nella fase transitoria si procede all'adozione del Piano della Performance anno 2022 al fine di programmare e fissare gli obiettivi in concomitanza con l'approvazione del bilancio triennale 2022/2024.

La performance

Il concetto di performance organizzativa ed individuale, da molto tempo in uso nelle aziende private, è stato introdotto anche nelle Pubbliche Amministrazioni. L'articolo 3 comma 2 del suddetto Decreto dispone, infatti, che le amministrazioni pubbliche sono tenute a misurare ed a valutare la performance organizzativa e individuale.

Il concetto di performance è centrale nella gestione di un'organizzazione: la "performance" è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità, degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita (Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione).

"Performance organizzativa": la performance ottenuta dall'ente nel suo complesso o dalle singole unità organizzative nelle quali si articola;

"Performance individuale": la performance ottenuta da singoli individui o gruppi di individui;

"Ciclo di gestione della performance": il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Gli strumenti

Ai fini della corretta gestione delle performance introduce due nuovi documenti in chiave programmatoria:

- il piano della performance, da adottare annualmente, in coerenza con gli Indirizzi Generali di Governo, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria. Il piano esplicita gli obiettivi per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, nel quadro delle risorse disponibili;
- in fase di rendicontazione, la relazione sulla performance, che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse impiegate

Il **ciclo della performance** si svolge nel corso dell'anno ed è scandito da diversi documenti già in essere nell'Amministrazione:

- **gli Indirizzi Generali di Governo** che costituiscono le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato approvati in sede di insediamento della compagine amministrativa e sono recepite interamente nel Documento Unico di Programmazione
- **Il Documento Unico di Programmazione (DUP)** è stato introdotto dalla normativa sulla contabilità armonizzata di cui al Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, che sostituisce la Relazione Previsionale Programmatica. Esso rappresenta una delle innovazioni più importanti della nuova programmazione degli enti locali, è approvato dal Consiglio Comunale su proposta della Giunta entro il 31 luglio di ciascun anno. Il DUP è lo strumento di programmazione strategica e operativa dell'ente locale, con cui si unificano le informazioni, le analisi, gli indirizzi della programmazione. A differenza della vecchia relazione previsionale e programmatica, il DUP non è un allegato al bilancio di previsione

ma un atto a sé stante, approvato a monte del bilancio. E' composto da due sezioni la sezione strategica e la sezione operativa. Nella prima sono sviluppate le linee programmatiche dell'ente. Sono infatti definiti gli indirizzi generali dei soggetti controllati e partecipati. Nel DUP strategico, inoltre, trovano spazio i programmi di spesa, gestione del patrimonio, definizione degli equilibri economico-finanziari e di cassa, valutazioni di coerenza e compatibilità con i vincoli di finanza pubblica. Molto importante, infine, la parte che concerne all'assetto organizzativo e alla gestione del personale. Nella sezione operativa del DUP, invece, sono individuati per ogni missione i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi definiti nella sezione strategica.

- **Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)**, previsto dall'art. 169 del D.lgs n. 267/2000, è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati. E' il piano strategico-gestionale con cui ogni amministrazione comunale, sulla base del bilancio di previsione, approvato, determina gli obiettivi della gestione annuale, affidando ai responsabili dei servizi le risorse necessarie per il raggiungimento di tali obiettivi (viene anche denominato "Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi").
- **Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**, strumento di promozione per l'attuazione del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, previsto dall'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, è redatto dalle amministrazioni pubbliche, sentite le organizzazioni sindacali, quale sezione del Piano della performance. Esso individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 30 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

L'insieme di questi documenti corrisponde all'esigenza che il legislatore ha posto a base del piano delle performance e che, in tale ambito, il P.E.G. costituisce il documento di importanza centrale, in quanto appare come il "contenitore omnibus capace di portare a sistema i diversi aspetti del processo programmatico e del conseguente controllo", così come sotto il profilo organizzativo l'introduzione del POLA.

Il documento sulle performance deve contenere, pertanto, l'indicazione dei risultati attesi non solo in termini di rendimento, ma anche di risultati. In altri termini, è necessario che siano previsti i risultati esterni, le conseguenze per i cittadini, gli utenti ed i soggetti interessati, che si vogliono realizzare, oltre alla previsione degli indicatori sulla cui base misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi stessi.

GLI STRUMENTI DA METTERE A SISTEMA



CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il Ciclo di Gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- 1° definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2° collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 3° monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 4° misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 5° utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 6° rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

LA STRUTTURA DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance del Comune di Marnate vuole essere uno strumento che mette a sistema molteplici informazioni di cui l'Ente già dispone e pertanto, comprende ed integra i suddetti documenti programmatici in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi che hanno caratteristiche di strategicità, i relativi portatori di interessi (stakeholders, cittadini società ecc.), gli indicatori e gli obiettivi attesi.

Nell'Indice del Piano si analizzano, innanzitutto, il contesto socio-economico, nel quale l'Amministrazione opera e che sta alla base delle proprie strategie, e l'organizzazione interna, intendendo con ciò la composizione degli organi istituzionali, il complesso organizzativo e le risorse strumentali, economiche ed umane a disposizione.

La seconda parte dell'elaborato, invece, riporta, attraverso una struttura "ad albero", il percorso che, dalle Linee Programmatiche di mandato, passa attraverso il Documento Unico di Programmazione approvato annualmente, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di responsabilità, agli obiettivi strategici ed ai relativi obiettivi operativi.

IL BILANCIO DEL COMUNE

Quadro Generale degli Impieghi per Missione

MISSIONE	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Servizi istituzionali e generali e di gestione			
<i>Servizi istituzionali e generali e di gestione</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Redditi da lavoro dipendente</i>	827.987,42	704.483,01	704.483,01
<i>Imposte e tasse a carico dell'ente</i>	54.934,00	56.731,00	56.731,00
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	1.137.991,49	692.363,00	691.363,00
<i>Trasferimenti correnti</i>	24.068,00	24.068,00	24.068,00
<i>Interessi passivi</i>	3.968,00	3.847,00	3.725,00
<i>Rimborsi e poste correttive delle entrate</i>	79.300,00	67.300,00	67.300,00
<i>Altre spese correnti</i>	92.500,00	92.500,00	92.500,00
<i>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</i>	388.744,88	162.800,00	92.800,00
<i>Contributi agli investimenti</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Altre spese in conto capitale</i>	29.000,00	29.000,00	29.000,00
Totale Servizi istituzionali e generali e di gestione	2.638.493,79	1.833.092,01	1.761.970,01

Ordine pubblico e sicurezza			
<i>Ordine pubblico e sicurezza</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Redditi da lavoro dipendente</i>	233.134,22	201.199,77	201.199,77
<i>Imposte e tasse a carico dell'ente</i>	13.700,00	13.700,00	13.700,00
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	54.920,00	54.920,00	54.920,00
<i>Trasferimenti correnti</i>	6.810,00	6.810,00	6.810,00
<i>Rimborsi e poste correttive delle entrate</i>	3.000,00	3.000,00	3.000,00
<i>Altre spese correnti</i>	500,00	500,00	500,00
<i>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Altre spese in conto capitale</i>	0,00	0,00	0,00
Totale Ordine pubblico e sicurezza	312.064,22	280.129,77	280.129,77

Istruzione e diritto allo studio			
<i>Istruzione e diritto allo studio</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	408.700,00	410.200,00	411.200,00
<i>Trasferimenti correnti</i>	169.500,00	169.500,00	169.500,00
<i>Interessi passivi</i>	6.874,00	6.647,00	6.440,00
<i>Rimborsi e poste correttive delle entrate</i>	1.200,00	1.200,00	1.200,00
<i>Altre spese correnti</i>	10,00	10,00	10,00
<i>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</i>	20.000,00	0,00	0,00
<i>Altre spese in conto capitale</i>	0,00	0,00	0,00
Totale Istruzione e diritto allo studio	606.284,00	587.557,00	588.350,00

Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali			
<i>Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Redditi da lavoro dipendente</i>	134.011,92	118.635,26	118.635,26
<i>Imposte e tasse a carico dell'ente</i>	7.110,00	7.110,00	7.110,00
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	30.300,00	27.000,00	27.000,00

MISSIONE	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
----------	-----------	-----------	-----------

<i>Trasferimenti correnti</i>	20.000,00	19.000,00	19.000,00
<i>Altre spese correnti</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Contributi agli investimenti</i>	5.200,00	3.200,00	3.200,00
<i>Altre spese in conto capitale</i>	0,00	0,00	0,00
Totale Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	196.621,92	174.945,26	174.945,26

Politiche giovanili, sport e tempo libero			
<i>Politiche giovanili, sport e tempo libero</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	44.154,09	24.400,00	25.900,00
<i>Trasferimenti correnti</i>	63.000,00	61.500,00	61.500,00
<i>Interessi passivi</i>	2.808,00	2.726,00	2.645,00
<i>Altre spese correnti</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</i>	12.500,00	0,00	0,00
<i>Altre spese in conto capitale</i>	0,00	0,00	0,00
Totale Politiche giovanili, sport e tempo libero	122.462,09	88.626,00	90.045,00

Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
<i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	38.800,00	38.800,00	38.800,00
<i>Trasferimenti correnti</i>	15.000,00	15.000,00	15.000,00
<i>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</i>	300.000,00	0,00	0,00
Totale Assetto del territorio ed edilizia abitativa	353.800,00	53.800,00	53.800,00

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			
<i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	888.000,00	888.000,00	888.000,00
<i>Trasferimenti correnti</i>	14.592,00	15.592,00	15.592,00
<i>Interessi passivi</i>	28.036,00	26.985,00	26.135,00
<i>Altre spese correnti</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</i>	149.484,83	46.756,08	46.756,08
<i>Contributi agli investimenti</i>	8.905,92	8.905,92	8.905,92
<i>Altre spese in conto capitale</i>	0,00	0,00	0,00
Totale Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1.089.018,75	986.239,00	985.389,00

Trasporti e diritto alla mobilità			
<i>Trasporti e diritto alla mobilità</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	295.550,00	285.550,00	285.550,00
<i>Interessi passivi</i>	3.725,00	3.619,00	3.510,00
<i>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</i>	52.758,75	0,00	0,00
<i>Altre spese in conto capitale</i>	0,00	0,00	0,00
Totale Trasporti e diritto alla mobilità	352.033,75	289.169,00	289.060,00

MISSIONE	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Soccorso civile			
<i>Soccorso civile</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	7.010,00	7.010,00	7.010,00
<i>Trasferimenti correnti</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</i>	0,00	0,00	0,00
Totale Soccorso civile	7.010,00	7.010,00	7.010,00

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
<i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Redditi da lavoro dipendente</i>	142.518,83	127.755,87	127.755,87
<i>Imposte e tasse a carico dell'ente</i>	8.600,00	8.400,00	8.400,00
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	718.810,00	718.810,00	718.810,00
<i>Trasferimenti correnti</i>	331.247,00	340.247,00	353.247,00
<i>Interessi passivi</i>	1.842,00	1.788,00	1.735,00
<i>Rimborsi e poste correttive delle entrate</i>	3.000,00	3.000,00	3.000,00
<i>Altre spese correnti</i>	100,00	100,00	100,00
<i>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Altre spese in conto capitale</i>	0,00	0,00	0,00
Totale Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1.206.117,83	1.200.100,87	1.213.047,87

Sviluppo economico e competitività			
<i>Sviluppo economico e competitività</i>	0,00	0,00	0,00
Totale Sviluppo economico e competitività	0,00	0,00	0,00

Politiche per il lavoro e la formazione professionale			
<i>Politiche per il lavoro e la formazione professionale</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	23.000,00	23.000,00	23.000,00
<i>Trasferimenti correnti</i>	10,00	10,00	10,00
Totale Politiche per il lavoro e la formazione professionale	23.010,00	23.010,00	23.010,00

Energia e diversificazione delle fonti energetiche			
<i>Energia e diversificazione delle fonti energetiche</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</i>	16.335,00	0,00	0,00
<i>Altre spese in conto capitale</i>	0,00	0,00	0,00
Totale Energia e diversificazione delle fonti energetiche	16.335,00	0,00	0,00

Fondi e accantonamenti			
<i>Fondi e accantonamenti</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Altre spese correnti</i>	361.003,40	320.001,92	321.387,63
Totale Fondi e accantonamenti	361.003,40	320.001,92	321.387,63

Debito pubblico			
------------------------	--	--	--

MISSIONE	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
<i>Debito pubblico</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine</i>	86.084,00	37.803,00	31.980,00
Totale Debito pubblico	86.084,00	37.803,00	31.980,00

Anticipazioni finanziarie			
<i>Anticipazioni finanziarie</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Interessi passivi</i>	10,00	10,00	10,00
<i>Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere</i>	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
Totale Anticipazioni finanziarie	1.000.010,00	1.000.010,00	1.000.010,00

TOTALE GENERALE	8.370.348,75	6.881.493,83	6.820.134,54
------------------------	---------------------	---------------------	---------------------

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
<i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>	0,00	0,00	0,00

Redditi da lavoro dipendente	102.066,62	92.494,87	92.494,87
Imposte e tasse a carico dell'ente	6.103,00	6.103,00	6.103,00
Acquisto di beni e servizi	614.390,00	614.390,00	614.390,00
Trasferimenti correnti	285.731,00	285.731,00	285.731,00
Interessi passivi	1.893,00	1.842,00	1.788,00
Rimborsi e poste correttive delle entrate	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Altre spese correnti	500,00	500,00	500,00
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	0,00	0,00	0,00
Altre spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00
Totale Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1.013.683,62	1.004.060,87	1.004.006,87

Sviluppo economico e competitività			
Sviluppo economico e competitività	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti correnti	0,00	0,00	0,00
Totale Sviluppo economico e competitività	0,00	0,00	0,00
Politiche per il lavoro e la formazione professionale			
Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00
Acquisto di beni e servizi	11.100,00	11.100,00	11.100,00
Trasferimenti correnti	10,00	10,00	10,00
Totale Politiche per il lavoro e la formazione professionale	11.110,00	11.110,00	11.110,00

Fondi e accantonamenti			
Fondi e accantonamenti	0,00	0,00	0,00
Altre spese correnti	391.185,09	375.294,09	390.176,09
Totale Fondi e accantonamenti	391.185,09	375.294,09	390.176,09

Debito pubblico			
Debito pubblico	0,00	0,00	0,00
Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	78.670,00	37.415,00	30.540,00
Totale Debito pubblico	78.670,00	37.415,00	30.540,00

Anticipazioni finanziarie			
Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00	0,00
Interessi passivi	10,00	10,00	10,00
Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
Totale Anticipazioni finanziarie	1.000.010,00	1.000.010,00	1.000.010,00
TOTALE GENERALE	10.939.947,81	6.565.420,00	6.573.036,00

2. MANDATO E MISSIONE

IL PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PIANO

L'obiettivo principale è quello di rendere coerente la programmazione annuale dell'Ente, con le linee strategiche dell'Amministrazione.

Il programma di mandato costituisce il momento iniziale del processo di pianificazione strategica dell'Ente. Contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'Ente nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo.

E' necessario richiamare i diversi livelli di pianificazione e programmazione, ripercorrendo il percorso che, a partire dalle Linee Programmatiche di Mandato dell'ente, conduce alle **Missioni del Documento Unico di Programmazione** (D.U.P) e, conseguentemente, agli obiettivi che rappresentano la parte centrale del piano della performance, attraverso la costruzione di una mappa strategica globale, costituita da **obiettivi strategici** all'interno delle quattro prospettive base del modello della **scheda di valutazione bilanciata** (BSC - Balanced Scorecard).

Il piano della performance è quindi adottato a seguito dell'approvazione del Documento Unico di Programmazione del triennio 2021-2023 e costituisce il documento di assegnazione degli obiettivi per l'anno in corso ai responsabili di servizio e di conseguenza ai loro collaboratori.

L'ALBERO DELLA PERFORMANCE

Con il Piano della performance è data chiara dimostrazione, anche attraverso "**l'albero della performance**", dell'allineamento e della coerenza dei diversi livelli in cui gli obiettivi sono articolati.

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, aree strategiche, obiettivi strategici e obiettivi operativi.

Tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di varia 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 DELLA PERFORMANCE

Programma di mandato

Linee programmatiche di indirizzo

SERVIZI STRATEGICI

Amministrazione e generale
Protocollo
URP
Supporto agli organi di governo
Anticorruzione

Programmazione e bilancio -
Tributi -
contabilità -
personale -
Economato

Demografici -
servizi cimiteriali
Pubblica istruzione
cultura. sport e
tempo libero
Biblioteca

Territorio,
urbanistica,
edilizia
privata,
lavori
pubblici,
ecologia e
verde
pubblico

Sicurezza
ordine
pubblico -
commercio
attività
produttive
sicurezza
stradale
SUAP

Servizi socio
assistenziali-
Informa
lavoro-
Informa
giovani-
Centro
risorse
donne
Piano di
Zona

POLITICHE

Processi

**DOCUMENTO UNICO DI
PROGRAMMAZIONE**

BILANCIO TRIENNALE

Prospettiva del
cittadino/utente

Prospettiva economica
finanziaria

Prospettiva del processi
interni

Prospettiva
dell'innovazione e
dell'apprendimento

**Obiettivi
strategici**

**Portatori di
interessi
(stakeholders)**

Servizi efficienti e
maggiore vivibilità

Aumentare l'efficienza
e l'ottimizzazione
delle risorse

Efficienza gestionale e
sviluppo organizzativo

Organizzazione e
innovazione

OBIETTIVI PER I SERVIZI

Piano degli obiettivi

Piano delle risorse finanziarie

3. LA CORRELAZIONE DEL SISTEMA

Il **Piano della Performance** rappresenta un flusso, sia discendente che ascendente, che inizia dai **Servizi Strategici/ Centri di responsabilità** per svilupparsi nelle Politiche (nella accezione anglosassone di policy, ossia di azioni poste in essere da un soggetto, correlate ad un problema collettivo).

Per ogni Servizio sono articolati gli **obiettivi strategici** che a loro volta sono raggruppati nelle missioni del **Documento Unico di Programmazione**, allegata al bilancio di previsione, approvato annualmente dal Consiglio Comunale.

Nel Documento Unico di Programmazione le missioni sono correlate alle risorse finanziarie e umane disponibili per la loro realizzazione.

Attraverso il Piano della Performance si realizza la declinazione degli obiettivi strategici (di lungo periodo), negli obiettivi di breve periodo: gli **obiettivi manageriali** ai responsabili e gli **obiettivi operativi** assegnati al personale.

I MODELLI PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il modello di gestione della performance del decreto 150/2009 si fonda sul principio di integrazione del **controllo strategico e del controllo operativo**.

Il D.lgs. 150/09 s.m.i. prevede un sistema di governo e controllo in grado di analizzare una pluralità di aspetti che vadano oltre la prospettiva economico-finanziaria tenga conto di più dimensioni e di più relazioni sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione stessa.

Il modello di gestione della performance del decreto 150/2009 si fonda, inoltre, su un sistema di pianificazione e controllo strategico collegato alla gestione operativa. In questa ottica, la Scheda di Valutazione Bilanciata (Balanced Scorecard) rappresenta uno degli strumenti più idonei a supportare tale processo di trasformazione richiesto, perché presenta alcune caratteristiche che la rendono non solo un "cruscotto" utile ai fini della misurazione, ma soprattutto un valido strumento di gestione e di governo.

L'introduzione del ciclo di gestione della performance ha importanti implicazioni per gli enti locali in particolare:

- ▶ Rafforzamento dei legami tra strategia, politiche e operatività, attraverso l'integrazione tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo.
- ▶ La trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino
- ▶ La definizione e misurazione degli outcome, intesa come l'esplicitazione degli impatti di politiche e azioni a partire dalla pianificazione strategica, fino alla comunicazione verso i cittadini.
- ▶ Il miglioramento continuo dei servizi pubblici, ottenibile attraverso l'utilizzo delle informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance sia a livello organizzativo che individuale

La misurazione delle suddette dimensioni avverrà attraverso strumenti di rilevazione delle informazioni e del feedback sia del personale della struttura che degli interessi esterni ed interni (stakeholders).

SCHEDA DI VALUTAZIONE BILANCIATA (BSC)

La scheda di valutazione bilanciata (in inglese balanced scorecard spesso citata con l'acronimo BSC), è uno strumento di supporto nella gestione strategica dell'impresa che permette di tradurre la missione e la strategia dell'impresa in un insieme coerente di misure di performance, facilitandone la misurabilità.

La parte centrale del Piano della Performance è costituita da obiettivi strategici all'interno delle quattro prospettive base del modello BSC.

Nello specifico la **prospettiva del cittadino-utente** è orientata a misurare il grado di soddisfazione dei cittadini, delle organizzazioni sociali ed, in generale di tutti gli interessi esterni (stakeholders) valutando la capacità del Comune di individuare i bisogni specifici del territorio e di soddisfarli.

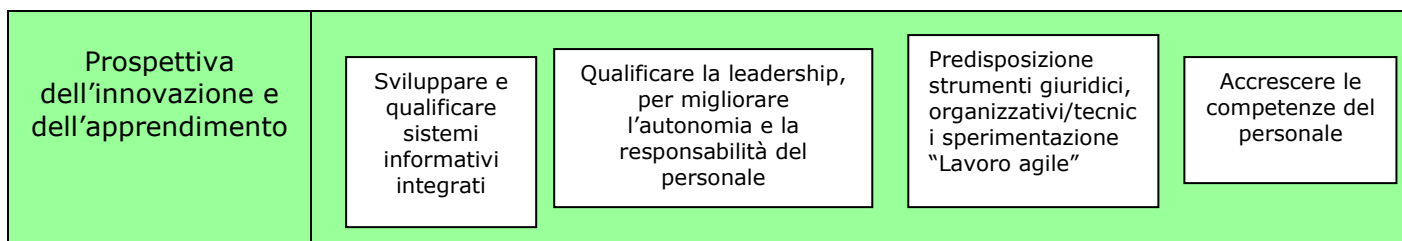
La **prospettiva economico-finanziaria** è orientata invece a valutare la gestione in ragione della sua capacità di perseguire l'equilibrio di bilancio che diventa lo standard di riferimento principale per la valutazione della capacità del management aziendale di fornire servizi efficaci secondo livelli di efficienza sostenibili

La **prospettiva dei processi interni** consente di individuare il grado di efficacia e di efficienza con il quale il nostro ente gestisce e controlla i processi interni, anche nel rispetto delle norme vigenti in materia di contrasto alla corruzione e trasparenza con l'obiettivo finale di ottimizzare i processi esistenti nonché di definire tutti i processi attraverso i quali sia possibile perseguire gli obiettivi strategici.

La **prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento** permette di misurare e valutare il livello di conoscenza, competenze e apprendimento delle risorse umane. Si rivolge alla "costruzione" o al miglioramento di processi organizzativi atti ad agevolare la creazione, il trasferimento ed il mantenimento della conoscenza.

OBIETTIVI STRATEGICI

PROSPETTIVA	OBIETTIVI STRATEGICI				
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Cartella Sociale Informatizzata	Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza	Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale e la qualità della prospettiva soci educativa	Vivibilità urbana, una città pulita e sviluppo del territorio	Sostenere le iniziative culturali e istituzionali
Prospettiva economica finanziaria	Mantenere l'equilibrio di bilancio	Incrementare le entrate e le fonti esterne di finanziamento	Diminuzione dei costi di servizio con appalti sovracomunali	Aumentare l'efficienza tributaria	Migliorare l'assetto organizzativo - FAMILY AUDIT
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa	Migliorare la comunicazione interna ed esterna	Migliorare l'assetto organizzativo - FAMILY AUDIT "Lavoro agile"		



INSIEME DEI RISULTATI OTTENUTI (OUTCOME)

L'insieme dei risultati ottenuti "Outcome": è l'impatto, effetto o risultato ultimo di un'azione, le conseguenze di un'attività o di un processo dal punto di vista dell'utente, interno o esterno, del servizio.

PROSPETTIVA	IMPATTI
Prospettiva del cittadino/utente	Servizi efficienti e maggiore vivibilità
Prospettiva economica finanziaria	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse
Prospettiva dei processi interni	Efficienza gestionale, sviluppo organizzativo e rispetto delle norme legislative
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Organizzazione e innovazione

L'integrazione tra i due processi avviene attraverso la costruzione della **scheda di valutazione bilanciata BSC**.

Partendo dalla strategia a livello di Ente si costruiscono le BSC dei vari Servizi, in questo modo si rendono evidenti gli apporti dei singoli titolari di centri di responsabilità per la realizzazione degli obiettivi strategici di ente.

Tramite questo processo i Responsabili dei Servizi ed il personale delle diverse unità organizzative sono responsabilizzati verso il raggiungimento di obiettivi di breve termine utili, poiché collegati, al raggiungimento di obiettivi strategici di lungo periodo.

Le Politiche, infine, rappresentano, il punto di congiunzione con **le Processi**, dell'Ente, ossia con l'insieme programmato dei principali servizi che il Comune si propone di offrire alla comunità locale, con l'indicazione dei livelli attesi e realizzati.

In corrispondenza di ciascuna **Processi** il **Piano della Performance** sarà integrato da schede contenenti una breve descrizione delle finalità che l'amministrazione si pone, i principali **portatori di interesse (stakeholders)** di riferimento e un elenco di parametri di performance.

Anche ciascun obiettivo operativo, assegnato ad uno o più centri di costo sarà misurato da indicatori, che esprimeranno, secondo l'unità di misura più idonea, un valore teso a dimostrare lo stato di realizzo.

Il Piano è strutturato in modo tale che per ogni obiettivo sarà possibile sapere, in fase di rendicontazione, se il Comune sia stato in grado di realizzare una buona performance o meno.

MISSIONI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

MISSIONE 1 - M001SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE

- > Programma 1 Organi istituzionali
- > Programma 2 Segreteria generale
- > Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
- > Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
- > Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
- > Programma 6 Ufficio tecnico
- > Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
- > Programma 8 Statistica e sistemi informativi
- > Programma 10 Risorse umane
- > Programma 11 Altri servizi generali

MISSIONE 3 - M003 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

- > Programma 1 Polizia locale e amministrativa

MISSIONE 4 - M004 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

- > Programma 1 Istruzione prescolastica
- > Programma 2 Altri ordini di istruzione non universitaria
- > Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione Scolastiche

MISSIONE 5 - M005 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

- > Programma 1 Valorizzazione dei beni di interesse storico
- > Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

MISSIONE 6 - M006 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

- > Programma 1 Sport e tempo libero
- > Programma 2 Giovani

MISSIONE 8 - M008 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

- > Programma 2 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

MISSIONE 9 - M009 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

- > Programma 1 Difesa del suolo
- > Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
- > Programma 3 Rifiuti
- > Programma 4 Servizio idrico integrato

MISSIONE 10 - M010 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

- > Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali

MISSIONE 11 - M011 SOCCORSO CIVILE

- > Programma 1 Sistema di protezione civile

MISSIONE 12 - M012 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

- > Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
- > Programma 2 Interventi per la disabilità
- > Programma 3 Interventi per gli anziani
- > Programma 4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
- > Programma 5 Interventi per le famiglie
- > Programma 6 Interventi per il diritto alla casa
- > Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
- > Programma 8 Cooperazione e associazionismo
- > Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale

- MISSIONE 15 - M015 POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE
- > Programma 1 Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro
 - > Programma 3 Sostegno all'occupazione
- MISSIONE 20 - M020 FONDI E ACCANTONAMENTI
- > Programma 1 Fondo di riserva
 - > Programma 2 Fondo svalutazione crediti
- MISSIONE 50 - M050 DEBITO PUBBLICO
- > Programma 2 Quota Capitale ammortamento Mutui e Prestiti obbligazionari
- MISSIONE 60 - M060 ANTICIPAZIONI FINANZIARIE
- > Programma 1 Restituzione anticipazione di tesoreria

4. OBIETTIVI STRATEGICI E GLI OBIETTIVI OPERATIVI

LA PROGRAMMAZIONE DI RIFERIMENTO DEI SERVIZI

A livello strategico, per ogni Servizi dell'Ente vengono evidenziati:

- i collegamenti con i servizi strategici del missione di mandato;
- le politiche
- i collegamenti con le missioni del Documento Unico di Programmazione.
- Gli obiettivi strategici, che rappresentano aspetti qualificanti e prioritari rispetto all'attuazione del missione dell'Amministrazione stessa, all'interno delle quattro prospettive base del modello BSC
- I portatori di interesse (stakeholders) di riferimento
- Gli impatti (outcome), anch'essi all'interno delle quattro prospettive della BSC

Obiettivi strategici

Gli **obiettivi strategici** individuano in modo sintetico l'effetto finale che ci si propone di produrre in termini di modifica del "bisogno sociale", nonché l'impostazione generale della specifica attività che si ritiene possa essere messa in atto per conseguirlo.

Sono definiti in coerenza con le priorità politiche individuate e afferiscono ad uno dei sei centri di responsabilità entro cui si svolge l'azione dell'Amministrazione.

Gli obiettivi strategici hanno in linea generale durata triennale, in coerenza con la programmazione finanziaria.

Gli obiettivi strategici rappresentano aspetti qualificanti e prioritari rispetto all'attuazione del missione dell'Amministrazione stessa, ovvero quelli che appartengono ai centri di responsabilità della programmazione a lungo termine e che, pur nella loro scomposizione annuale, rappresentano la missione del mandato istituzionale con particolare riferimento al soddisfacimento dei bisogni ed al raggiungimento della soddisfazione degli utenti nel perseguimento di livelli di miglioramento della qualità della vita.

Gli **obiettivi strategici** rientrano nella **performance organizzativa**, che esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del

raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Gli obiettivi strategici saranno misurati attraverso indicatori di impatto che misurano l'efficacia finale dell'obiettivo rispetto al triennio di riferimento.

Obiettivi manageriali

Il conseguimento dell'obiettivo strategico ha come premessa necessaria, ma non sempre sufficiente, l'efficace realizzazione delle attività programmate o, in altri termini, il conseguimento degli obiettivi operativi.

Gli **obiettivi operativi intermedi**, (PRO), validi per ogni anno del triennio, rappresentano specificazioni degli obiettivi strategici e sono dunque funzionali al loro raggiungimento, costituiscono tappe intermedie di avvicinamento all'obiettivo finale.

Dagli obiettivi di organizzazione discendono gli obiettivi di settore e di conseguenza si passa alla **performance individuale**, che esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

Gli **obiettivi operativi** costituiscono gli obiettivi di azione amministrativa relativi al ciclo annuale di bilancio ed alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa.

Ad ogni responsabile possono essere assegnati uno o più **obiettivi gestionali specifici**. Ovviamente, ogni responsabile ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate.

Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo manageriale e tali **obiettivi** sono considerati "**comuni**" a tutti i Settori. Per gli obiettivi di progettazione si procederà con modularità e nel rispetto dei vincoli finanziaria.

Obiettivi manageriali comuni :

- ▶ Riunioni periodiche della Conferenza dei Responsabili di Servizio – Posizioni Organizzative su materie di competenza allargata a più servizi e per l'attuazione degli obiettivi di performance.
- ▶ Certificazione Executive Family Audit fase di consolidamento.
- ▶ Attuazione della normativa sulla trasparenza e l'integrità 2023/2025
- ▶ Assistere il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nell'aggiornamento ed elaborazione delle mappature (possibilmente su modello ANAC) dei processi parte integrante del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)
- ▶ Attivazione compiti di competenza in materia di trattamento dei dati personale e dei procedimenti connessi (Data Breach)
- ▶ Attività inerenti la digitalizzazione dei processi
- ▶ Disciplina dell'utilizzo e trattamento dati informatici

Obiettivi operativi

Il PEG di cui all'art 169 del Dlgs 267/2000 rappresenta il naturale completamento annuale del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permette di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (documento unico di programmazione, bilancio triennale) un efficace strumento in cui vengono esplicitati gli obiettivi gestionali, di mantenimento, di miglioramento e innovazione rispetto alle risorse assegnate a ciascun centro di responsabilità suddivisi in:

- ▶ obiettivi assegnati al responsabile
- ▶ gli obiettivi operativi assegnati al personale

Il raggiungimento degli obiettivi si esplicita attraverso il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere, ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo. Tipicamente questo valore è espresso in termini quantitativi entro uno specifico intervallo temporale su cui si baserà la rendicontazione, la misurazione e la valutazione della performance rispetto al contributo fornito dal responsabile e dal personale a lui assegnato, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi assegnati. Gli obiettivi gestionali, manageriali e operativi, sono misurati attraverso **indicatori di risultato** con valore atteso al 31 dicembre di ogni anno di riferimento.

Indicatori

Gli indicatori rappresentano un elemento cardine del sistema di misurazione possono essere individuate **quattro tipologie di indicatori**: stato delle risorse, efficienza, efficacia, impatto.

Indicatori di stato delle risorse quantificano e qualificano le risorse dell'amministrazione (umane, economico-finanziarie, strumentali, tangibili e intangibili): esse possono essere misurate in termini sia quantitativi (numero risorse umane, numero computer, ecc.), sia qualitativi (profili delle risorse umane, livello di aggiornamento delle infrastrutture informatiche, ecc.), anche al fine di valutare il livello di salute dell'amministrazione.

Gli indicatori di efficacia esprimono l'adeguatezza dell'output erogato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi.

Gli indicatori di efficienza esprimono la capacità di trasformare le risorse (di qualsiasi tipo: umane, economico-finanziarie, strumentali), cioè input, nella realizzazione delle varie attività dell'amministrazione, cioè output. A parità di input un processo è più efficiente se ottiene maggiore output (in termini di quantità e/o valore).

Gli indicatori d'impatto esprimono l'effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di valore pubblico

Il Comune di Marnate, in relazione ai procedimenti di propria competenza, può realizzare tre tipi di output:

- 1) output servizio: prese in carico, accessi, assistenza domiciliare, mense ecc. Nel caso in cui il prodotto è un servizio l'unità di misura è generalmente l'utente del servizio ed il prodotto complessivo sarà dato dal totale degli utenti che beneficiano del servizio (es. totale bambini iscritti alla mensa scolastica).
- 2) output bene: libri, strade ecc. Nel caso in cui il prodotto è un bene, l'unità di misura è il singolo bene prodotto o distribuito ed il prodotto complessivo è il totale dei beni prodotti distribuiti (es. totale libri prestati ecc.).
- 3) output documento: permesso di costruire; certificato anagrafico ecc. Nel caso in cui un prodotto è un documento il prodotto complessivo sarà dato dal totale dei documenti predisposti (deliberazioni, determinazioni, verbali, contratti ecc.)

In generale i prodotti (o output) danno un valore assoluto, una grandezza che non sempre è conseguenza di scelte gestionali.

Attraverso la loro valutazione è possibile conoscere quali siano effettivamente i carichi di lavoro dei diversi servizi e individuare, quindi, il fabbisogno ottimale del personale per consentire l'espletamento delle diverse funzioni.

Gli indicatori di attività costituiscono, quindi, la base per la costruzione di indicatori di risultato più complessi, dati da rapporti di valori che evidenziano l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e che consentono di rendere misurabili i profili di risultato:

- dal punto di vista temporale (rispetto delle scadenze previste, miglioramento dei tempi di definizione di una procedura),

- economico (contenimento dell'impiego delle risorse, garantendo lo stesso risultato)
- qualitativo (capacità dell'Ente di produrre valore per il cittadino o di ottimizzare le modalità di lavoro).

Tipologia Indicatore	Tipi di indicatori	Risultato atteso
Indicatori di stato delle risorse	Risorse economiche assegnate nel PEG ore di lavoro	Utilizzo risorse coerentemente alle indicazioni del DUP Controlli
Gli indicatori di efficacia	Questionario di gradimento Questionario sul benessere Rendiconti e statistiche	Pareri favorevoli o propositivi sull'attività offerta Verifica del piano per le azioni positive pari opportunità - gestione lavoro agile - Rispetto delle scadenze
Gli indicatori di efficienza	Personale assegnato - corsi formativi- ore di lavoro	Ottimizzazione del personale assegnato ad ogni servizio- capacità di valorizzare le professionalità Ore formative Ore lavoro dedicato all'obiettivo
Gli indicatori d'impatto	Servizi offerti - pratiche gestite -	Flessibilità nelle modalità di erogazione volte a rispondere il bisogno Numero documentazione prodotta

5. OBIETTIVI DI OGNI SERVIZIO

SERVIZIO DI AMMINISTRAZIONE GENERALE

Documento Unico di Programmazione:

MISSIONE 1 – M001 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE

Programma N° M001P0010000 - Organi istituzionali

Programma N° M001P0020000 - Segreteria generale

Programma N° M001P0100000 - Risorse umane (solo per la parte di competenza)

Programma N° M001P0110000 - Altri servizi generali

Politiche strategiche:

- ▶ *Politiche per l'efficienza e l'innovazione*
- ▶ *Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente*
- ▶ *Politiche per facilitare la relazione interna all'ente*
- ▶ *Politiche per l'informazione e la trasparenza*
- ▶ *Politiche di controllo*
- ▶ *Politiche per la riduzione ed il monitoraggio dei rischi di corruzione*
- ▶ *Politiche per gli acquisti*

Processi:

- ▶ *Gestione del protocollo e dell'archivio e altri servizi generali*
- ▶ *Gestione U.R.P*
- ▶ *Gestione relazioni esterne Gestione centralino Supporto agli organi di governo*
- ▶ *Gestione Supporto attività azienda di valle - Agenda Sindaco*

- ▶ *Gestione piano in materia di anticorruzione, sistema dei controlli interni e trasparenza amministrativa*
- ▶ *Gestire la comunicazione istituzionale e la partecipazione*
- ▶ *Gestione della programmazione e lo sviluppo delle risorse umane*
- ▶ *Formazione del personale*

Obiettivi strategici in relazione alle prospettive:

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI			
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi	Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza	Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale e la qualità della prospettiva soci educativa	Sostenere le iniziative culturali e istituzionali
Prospettiva economica finanziaria	Favorire la razionalizzazione delle spese		Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti - FAMILY AUDIT	
Prospettiva dei processi interni	Rimodulare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa - rispetto norme sulla privacy		Migliorare la comunicazione interna ed esterna	Migliorare l'assetto organizzativo - FAMILY AUDIT
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informatici integrati	Qualificare la leadership, per migliorare l'autonomia e la responsabilità del personale	Predisposizione strumenti giuridici, organizzativi/tecnici sperimentazione "Lavoro agile"	Accrescere le competenze del personale

I portatori di interesse (stakeholders):

Lavoratori e servizi interni dell'Ente, amministratori e funzionari, Cittadini, Associazioni, Organizzazioni Sindacali, CUG, liberi professionisti, Aziende, Enti e Istituzioni dello Stato

Impatti - Risultati attesi (Outcome):

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	IMPATTI
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale e la qualità della prospettiva soci educativa Sostenere le iniziative culturali e istituzionali	Servizi efficienti e maggiore vivibilità
Prospettiva economica finanziaria	Favorire la razionalizzazione delle spese Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti - FAMILY AUDIT	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione

		delle risorse
Prospettiva del processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa Migliorare la comunicazione interna ed esterna - rispetto norme sulla privacy Organizzare e migliorare l'assetto organizzativo - FAMILY AUDIT	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale Qualificare la leadership per migliorare l'autonomia e la responsabilità Predisposizione strumenti giuridici, organizzativi/tecnici sperimentazione "Lavoro agile"	Organizzazione e innovazione

In base a quanto sopra indicato le azioni si intendono attuare per raggiungere gli **obiettivi organizzativi da suddividere ai collaboratori quali obiettivi individuali** sono le seguenti:

POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2023	INDICATORI SPECIFICI ANNO 2023
Politiche per l'efficienza e l'innovazione	<p>RISULTATO: gestione della nuova strumentazione tecnica della Sala Consiliare, a seguito dell'affidamento effettuato nell'anno 2022.</p> <p>STRATEGIE: coordinamento con la Ditta incaricata per il funzionamento dell'impianto audio /video. Istruzione agli Amministratori e agli uffici comunali in merito al corretto utilizzo della nuova strumentazione della Sala Consiliare.</p>	<p>ATTIVITA' DI SUPPORTO</p> <p>TEMPI DI ESECUZIONE: entro il primo semestre 2023.</p> <p>PERSONALE COINVOLTO: n. 1 Istruttore n. 1 Collaboratore</p> <p>VALORE DI PARTENZA: assente VALORE DI ARRIVO: 100%</p>
	<p>RISULTATO: attuazione e adeguamento delle procedure di pubblicazione dei dati e della modulistica dell'ente alle disposizioni in materia di tutela dei dati personali.</p> <p>STRATEGIE: aggiornamento della modulistica in materia di privacy. Controllo e revisione generale della modulistica presente sul sito web. Organizzazione e coordinamento, con il supporto di tutti i Responsabili dell'Ente, delle attività da porre in essere per il completo adeguamento alla normativa privacy, a seguito dei periodici incontri con il Consulente della ditta Si-net in materia di trattamento dati personali.</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>PERSONALE COINVOLTO: Responsabile e n. 1 Istruttore del Servizio</p> <p>TEMPI DI ESECUZIONE: Intero anno solare. n. 2 ore settimanali.</p> <p>NUMERICO: n. moduli revisionati - n. incontri con Si.net e iniziative adottate per adeguamento privacy</p> <p>VALORE DI PARTENZA: ASSENTE VALORI DI ARRIVO: 100%</p>
Politiche per facilitare la relazione interna all'ente	<p>RISULTATO: garantire la trasmissione agli Assessori Comunali degli schemi di deliberazione e della documentazione a corredo da sottoporre all'esame della Giunta Comunale. Assicurare una più informata e consapevole partecipazione dei Consiglieri alle sedute del Consiglio</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>TEMPI DI ESECUZIONE: Intero anno solare. Attività continuativa nel corso dell'anno - n. 1 persona impiegata per una media di circa n. 5 ore al mese.</p> <p>PERSONALE COINVOLTO: n. 1 Istruttore</p>

	<p>Comunale garantendo l'accesso alle proposte di deliberazione e della documentazione a corredo. Garantire il deposito di documentazione prodotta dagli uffici per la consultazione online da parte dei Consiglieri (es. schema di DUP, bilancio di previsione ecc..)</p> <p>STRATEGIE: inoltre a mezzo mail della documentazione delle sedute di Giunta agli Assessori in formato digitale. Gestione dell'area riservata ai Consiglieri Comunali del sito web per il caricamento delle proposte di delibere, dei relativi allegati, e di ogni altro documento prodotto dagli uffici per la consultazione online da parte dei Consiglieri.</p>	<p>n. 1 Collaboratore</p> <p>NUMERICO: n. proposte di delibere e n. atti in deposito per la consultazione online da parte dei Consiglieri</p> <p>VALORE DI PARTENZA: dal 1.01.2023 VALORI DI ARRIVO: 100% degli atti da mettere a disposizione degli Assessori e dei Consiglieri</p>
	<p>RISULTATO: assicurare, sotto il profilo tecnico, il regolare svolgimento delle riunioni del Consiglio Comunale, con l'utilizzo della nuova strumentazione installata presso la Sala Consiliare. Garantire lo svolgimento delle riunioni dell'Ente in modalità videoconferenza.</p> <p>STRATEGIE: garantire la presenza durante le sedute di Consiglio Comunale per la gestione tecnica della riunione e la trasmissione online tramite il canale youtube dell'Ente. Rinnovare il contratto per l'accesso alla piattaforma GoToMeeting (o similare) per la gestione delle riunioni dell'Ente in modalità videoconferenza. Gestire l'accesso e la creazione delle riunioni online.</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA TEMPI DI ESECUZIONE: Attività continuativa nel corso dell'anno - n. 1 persona impiegata per una media di circa n. 1 ora al mese.</p> <p>PERSONALE COINVOLTO: n. 1 Istruttore n. 1 Collaboratore</p> <p>NUMERICO: n. sedute in videoconferenza nel corso dell'anno</p> <p>VALORE DI PARTENZA: dal 01.01.2023 VALORI DI ARRIVO: 100% delle sedute di Consiglio Comunale</p>
	<p>RISULTATO: attuazione degli adempimenti stabiliti nel manuale di gestione del protocollo informatico. Revisione della documentazione depositata in archivio e scarto degli atti non soggetti a conservazione permanente al fine di recuperare spazi.</p> <p>STRATEGIE: coordinamento con l'Archivista incaricata per le attività di riversamento nell'archivio di deposito dei fascicoli giacenti presso gli uffici e per l'esecuzione della seconda fase di intervento di riordino prevista per l'anno 2023. Coordinamento delle attività e rapporti con la Soprintendenza</p>	<p>ATTIVITA' DI SUPPORTO</p> <p>PERSONALE COINVOLTO: n. 1 Istruttore n. 1 Collaboratore</p> <p>TEMPI DI ESECUZIONE: Intero anno solare.</p> <p>NUMERICO: n. incontri con Archivista e n. atti adottati per procedure di scarto</p> <p>VALORE DI PARTENZA: ASSENTE VALORI DI ARRIVO: 100%</p>

	<p>Archivistica della Lombardia per le prescritte autorizzazioni scarto. Avvio della procedura di gestione di scarto documentale, individuazione di ditta incaricata ecc..</p>	
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	<p>RISULTATO: garantire una puntuale, corretta e completa informazione sull'attività svolta dall'Ente attraverso il sito web, l'app comunale e i display ubicati sul territorio. STRATEGIE: valorizzare l'attività di U.R.P., affidandogli il compito di coordinarsi con gli altri Servizi dell'Ente per incentivare la conoscibilità dell'attività dell'Amministrazione Comunale al cittadino. Monitorare l'iter delle richieste di accesso agli atti, di accesso civico e civico generalizzato e controllare il corretto adempimento nei termini di legge.</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA TEMPI DI ESECUZIONE: Intero anno solare. Attività continuativa nel corso dell'anno</p> <p>PERSONALE COINVOLTO: n. 1 Istruttore n. 1 Collaboratore</p> <p>NUMERICO: n. delle notizie da pubblicarsi n. atti di richiesta accesso civico e accesso atti VALORE DI PARTENZA: dal 01.01.2023 VALORI DI ARRIVO: 100% delle notizie da pubblicarsi nel corso dell'anno</p>
	<p>RISULTATO: su richiesta del Sindaco, garantire un monitoraggio sulle telefonate inevase da parte degli Uffici</p> <p>STRATEGIE: rilevazione giornaliera delle chiamate in arrivo al centralino del comune da parte del dipendente assegnato alla postazione, a seguito di mancata risposta da parte dell'ufficio. Elaborazione di un report mensile suddiviso per uffici, da trasmettere al Sindaco.</p>	<p>ATTIVITA' DI SUPPORTO TEMPI DI ESECUZIONE: da aprile 2023 Attività continuativa nel corso dell'anno</p> <p>PERSONALE COINVOLTO: n. 1 Istruttore n. 1 Collaboratore</p> <p>NUMERICO: numero di chiamate inevase dagli uffici VALORE DI PARTENZA: dal 15.04.2023 VALORI DI ARRIVO: report mensili a tutto il 31.12.2023</p>
	<p>RISULTATO: organizzazione e gestione delle ricorrenze e delle celebrazioni per solennità civili, cerimonie, visite istituzionali. STRATEGIE: garantire tramite le risorse economiche assegnate, in coordinamento con i Servizi dell'Ente e le Associazioni locali, il regolare ed efficiente svolgimento di ricorrenze, commemorazioni, cerimonie e visite istituzionali organizzate sul territorio.</p>	<p>ATTIVITA' DI SUPPORTO TEMPI DI ESECUZIONE: Intero anno solare. Attività continuativa nel corso dell'anno - N. 1 persona impiegata per una media di circa n. 3 ore mensili. NUMERICO: n. degli eventi VALORE DI PARTENZA: dal 01.01.2023 VALORI DI ARRIVO: 100%</p>
	<p>RISULTATO: garantire il rilascio alla cittadinanza dei codici PIN e PUK della Tessera Sanitaria da utilizzare per i servizi online STRATEGIE: gestire il servizio su appuntamento</p>	<p>ATTIVITA' DI SUPPORTO TEMPI DI ESECUZIONE: Intero anno solare.</p> <p>PERSONALE COINVOLTO: n. 1 Istruttore n. 1 Collaboratore</p> <p>NUMERICO: n. delle richieste di rilascio pervenute dalla cittadinanza VALORE DI PARTENZA: assente VALORI DI ARRIVO: 100% delle richieste</p>

Politiche di controllo	<p>RISULTATO: garantire la corretta e tempestiva pubblicazione degli atti nella sez. Amministrazione Trasparente, ai sensi del D.lgs. 33/2013.</p> <p>STRATEGIE: caricamento delle determinazioni dei Servizi dell'Ente e delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale soggette a pubblicazione obbligatoria. Aggiornamento delle sezioni con il caricamento degli atti secondo le tempistiche stabilite da Anac. Attività di controllo trimestrale, ed eventuale richiesta ai Servizi dell'Ente dei documenti mancanti.</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>TEMPI DI ESECUZIONE: Intero anno solare.</p> <p>PERSONALE COINVOLTO: n. 1 Istruttore</p> <p>NUMERICO: n. determine, delibere ed ulteriori informazioni e documenti soggetti a pubblicazione nelle sez. amministrazione trasparente</p> <p>VALORE DI PARTENZA: dal 01.01.2023 VALORI DI ARRIVO: 100% degli atti soggetti a pubblicazione</p>
	<p>RISULTATO: garantire le funzioni di misurazione e valutazione della performance della pubblica amministrazione dal 1 luglio 2023, a seguito della scadenza dell'incarico conferito al Nucleo di Valutazione.</p> <p>STRATEGIE: alla luce della normativa vigente, adottare tutti gli atti necessari per la nomina del Nucleo di Valutazione per una durata triennale.</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>TEMPI DI ESECUZIONE: primo semestre dell'anno 2023.</p> <p>PERSONALE COINVOLTO: n. 1 Istruttore</p> <p>VALORE DI PARTENZA: assente</p> <p>VALORI DI ARRIVO: nomina del Nucleo di Valutazione / OIV</p>
Politiche di impulso e controllo in materia di prevenzione della corruzione	<p>RISULTATO: attuazione quale ufficio di staff di un monitoraggio per il rispetto delle misure contenute nella sez. del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione:</p> <p>a) organizzazione di progetti di formazione in tema di anticorruzione, estesa a tutti i dipendenti comunali, con percorsi formativi specifici in relazione alle attività svolte;</p> <p>b) misure da attuare in caso di affidamenti diretti ex art. 36 c. 2 lett. a) D.lgs. 50/2016.</p> <p>STRATEGIE: Attuazione, per quanto di competenza, delle misure previste per la gestione delle aree e dei processi di rischio Gestione del servizio di segnalazione degli illeciti - whistleblowing.</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>PERSONALE COINVOLTO: n. 1 Istruttore</p> <p>TEMPI DI ESECUZIONE: Intero anno solare. Attività continuativa nel corso dell'anno</p> <p>NUMERICO: attuazione delle direttive del RPC nel corso dell'anno VALORE DI PARTENZA: dal 01.01.2023 VALORI DI ARRIVO: 100%</p>
POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNI 2023-2025	INDICATORI SPECIFICI ANNI 2023-2025
Politiche di impulso e controllo in	RISULTATO: attuazione di un monitoraggio per il rispetto delle misure contenute nella sez. del	ATTIVITA' PRIMARIA TEMPI DI ESECUZIONE: Intero anno solare.

<p>materia di prevenzione della corruzione</p>	<p>PIAO relativa alla prevenzione della corruzione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) organizzazione di progetti di formazione in tema di anticorruzione, estesa a tutti i dipendenti comunali, con percorsi formativi specifici in relazione alle attività svolte; 2) misure da attuare in caso di affidamenti diretti ex art. 36 c. 2 lett. a) D.lgs. 50/2016. <p>STRATEGIE: mantenimento dell'ufficio di Staff del Segretario quale Responsabile anticorruzione, composto dai componenti del Servizio Amministrazione Generale, che coadiuva, collabora, attua, persegue gli obiettivi contenuti nella sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione.</p>	<p>Attività continuativa nel corso dell'anno - N. 1 persona impiegata per una media di circa n. 3 mensili.</p> <p>VALORE DI PARTENZA: inizio anno VALORI DI ARRIVO: 100%</p>
<p>Politiche di controllo</p>	<p>RISULTATO: garantire la corretta e tempestiva pubblicazione degli atti nella sez. Amministrazione Trasparente, ai sensi del D.lgs. 33/2013, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di privacy e dal Regolamento Europeo in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>STRATEGIE: caricamento delle determinazioni dei Servizi dell'Ente e delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale soggette a pubblicazione obbligatoria. Aggiornamento delle sezioni con il caricamento degli atti secondo le tempistiche stabilite da Anac. Attività di controllo trimestrale, ed eventuale richiesta ai Servizi dell'Ente dei documenti mancanti Monitoraggio dell'iter delle richieste di accesso agli atti, di accesso civico e civico generalizzato e controllo del corretto adempimento nei termini di legge. Ulteriori adempimenti in materia di tutela della privacy.</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA TEMPI DI ESECUZIONE: Intero anno solare.</p> <p>Attività continuativa nel corso dell'anno - n. 1 persona impiegata per una media di circa n. 6 ore mensili.</p> <p>VALORE DI PARTENZA: inizio anno VALORI DI ARRIVO: 100%</p>
<p>Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente</p>	<p>RISULTATO: garantire il rilascio alla cittadinanza del PIN e PUK della Tessera Sanitaria.</p> <p>STRATEGIE: gestire l'attività di sportello su appuntamento, cercando di garantire l'immediato rilascio delle credenziali alla cittadinanza.</p>	<p>ATTIVITA' DI SUPPORTO TEMPI DI ESECUZIONE: Intero anno solare.</p> <p>Attività continuativa nel corso dell'anno - n. 2 persone impiegate per una media di circa n. 1 ora settimanale cad.</p> <p>VALORE DI PARTENZA: inizio anno VALORI DI ARRIVO: 100%</p>
<p>Politiche per facilitare la relazione interna all'ente</p>	<p>RISULTATO: garantire la trasmissione agli Assessori Comunali degli schemi di deliberazione e della documentazione a corredo da</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA TEMPI DI ESECUZIONE: Intero anno solare.</p>

	<p>sottoporre all'esame della Giunta Comunale. Assicurare una più informata e consapevole partecipazione dei Consiglieri alle sedute del Consiglio Comunale garantendo l'accesso alle proposte di deliberazione e della documentazione a corredo. Garantire il deposito di documentazione prodotta dagli uffici per la consultazione online da parte dei Consiglieri (es. schema di DUP, bilancio di previsione ecc..)</p> <p>STRATEGIE: inoltre a mezzo mail della documentazione delle sedute di Giunta agli Assessori in formato digitale. Gestione dell'area riservata ai Consiglieri Comunali del sito web per il caricamento delle proposte di delibere, dei relativi allegati, e di ogni altro documento prodotto dagli uffici per la consultazione online da parte dei Consiglieri.</p>	<p>Attività continuativa nel corso dell'anno - n. 1 persona impiegata per una media di circa n. 5 ore al mese.</p> <p>PERSONALE COINVOLTO: n. 1 Istruttore n. 1 Collaboratore</p> <p>NUMERICO: n. proposte di delibere e n. atti in deposito per la consultazione online da parte dei Consiglieri</p> <p>VALORE DI PARTENZA: dal 1.01.2023 VALORI DI ARRIVO: 100% degli atti da mettere a disposizione degli Assessori e dei Consiglieri</p>
--	--	--

SERVIZIO FINANZIARIO E RAGIONERIA – UFFICIO TRIBUTI

Documento Unico di Programmazione:

MISSIONE 001 – M001 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE

Programma N° M001P0030000 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Programma N° M001P0040000 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Programma N° M001P0100000 - Risorse umane

Programma N° M001P0110000 - Altri servizi generali

MISSIONE 15 – M015 POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Programma N° M015P0010000 - Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

MISSIONE 20 – M020 FONDI E ACCANTONAMENTI

Programma N° M020P0010000 - Fondo di riserva

Programma N° M020P0020000 - Fondo svalutazione crediti

MISSIONE 50 – M050 DEBITO PUBBLICO

Programma N° M050P0020000 - Quota Capitale ammortamento Mutui e Prestiti obbligazionari

MISSIONE 60 – M060 ANTICIPAZIONI FINANZIARIE

Programma N° M060P0010000 - Restituzione anticipazione di tesoreria

Politiche strategiche:

- ▶ Politiche tributarie
- ▶ Politiche per facilitare la relazione interna all'ente
- ▶ Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale
- ▶ Politiche per la sicurezza sul lavoro e per l'informazione
- ▶ Politiche di controllo
- ▶ Politiche di sviluppo
- ▶ Politiche per gli acquisti

Processi:

- ▶ Gestione delle entrate e dei tributi

- ▶ Gestione amministrativa e contabile
- ▶ Gestione del personale
- ▶ Gestione delle assicurazioni gestione gare , contratti e acquisti
- ▶ Gestione acquisti di beni, servizi e forniture
- ▶ Controllo servizio economato
- ▶ Controllo regolarità contabile
- ▶ Formazione al personale

Obiettivi strategici in relazione alle prospettive:

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI		
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi	Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza	
Prospettiva economica finanziaria	Mantenere l'equilibrio di bilancio	Aumentare l'efficienza tributaria	Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti - FAMILY AUDIT
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa	Migliorare la comunicazione interna ed esterna	Migliorare l'assetto organizzativo - FAMILY AUDIT
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati	Predisposizione strumenti giuridici, organizzativi/tecnici sperimentazione "Lavoro agile"	Accrescere le competenze del personale

I portatori di interesse (stakeholders):

Servizi interni dell'Ente, Lavoratori dell'Ente, amministratori e funzionari, contribuenti, Organismo di Controllo, tesoriere Comunale, , Fornitori, Aziende, Enti e Istituzioni dello Stato

Impatti - Risultati attesi (Outcome):

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	IMPATTI
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza	Servizi efficienti e maggiore vivibilità
Prospettiva	Mantenere l'equilibrio di bilancio	Aumentare

economica finanziaria	Aumentare l'efficienza tributaria Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti – FAMILY AUDIT	l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa Migliorare la comunicazione interna ed esterna Migliorare l'assetto organizzativo – FAMILY AUDIT	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale Predisposizione strumenti giuridici, organizzativi/tecnici sperimentazione "Lavoro agile"	Organizzazione e innovazione

In base a quanto sopra indicato le azioni si intendono attuare per raggiungere gli **obiettivi organizzativi da assegnare ai collaboratori quali obiettivi individuali** sono le seguenti:

POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2023	INDICATORI
Politiche tributarie	<p>RISULTATO Lotta evasione</p> <p>STRATEGIE Per i nuovi insediamenti produttivi artigianali e industriali verifica dell'avvenuta presentazione delle dichiarazioni TARI. Verifica e acquisizione mensile dal sito dell'Agenzia delle Entrate delle variazioni catastali. Consultazione del portale SUAP per la verifica delle dichiarazioni di inizio e cessazioni delle attività al fine dell'aggiornamento della TARI. Accertamento dell'evasione, anche per esigue somme, al fine di incrementare la base imponibile IMU. Verifica delle aree edificabili poste in prossimità delle abitazioni principali e aventi estremi catastali differenti.</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: L'intero personale dell'ufficio tributi è coinvolto</p> <p>Tempi di esecuzione: Intero anno solare. L'attività impegna nel complesso i dipendenti per almeno 50 ore settimanali.</p> <p>Numerico: Emissione di almeno 350 avvisi di accertamento e bonifica di almeno 500 posizioni contributive.</p>
Politiche tributarie	<p>RISULTATO Verifica degli atti restituiti come inesigibili dalla società incaricata della riscossione coattiva.</p> <p>STRATEGIE Controllo al ricevimento delle pratiche inesigibili da parte della Società incaricata alla riscossione coattiva. Analisi dei soggetti debitori e valutazione dell'entità del debito al fine dell'attivazione delle ulteriori procedure di recupero crediti, dichiarati come inesigibili e non prescritti.</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: Due persone coinvolte per 1 ore settimanali</p> <p>Tempi di esecuzione: Intero anno solare.</p> <p>Numerico: VALORE DI PARTENZA Assente VALORE DI ARRIVO Controllo del 100% delle pratiche consegnate.</p>
Politiche tributarie	<p>RISULTATO Predisposizione lista di carico e emissione avvisi di pagamento TARI.</p> <p>STRATEGIE Determinazione tariffe TARI e adeguamento Regolamento TARI e carta dei servizi a delibere Arera. Inserimento delle dichiarazioni di inizio/variazione e cessazione TARI,</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: Due persone coinvolte per 10 ore settimanali</p> <p>Tempi di esecuzione: Intero anno solare.</p>

	predisposizione lista di carico e emissione avvisi di pagamento.	Numerico: Valore iniziale assente Valore finale 100% Ore di lavoro
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	RISULTATO Ottimizzazione della sezione di competenza del sito web comunale. STRATEGIE Durante l'intero anno verranno inviati costantemente, tramite l'App istituzionale i messaggi ai contribuenti che abbiano fornito il consenso, per aggiornarli delle novità tributarie e delle iniziative inerenti l'ufficio che vedono coinvolta la cittadinanza. Si aggiornerà costantemente la modulistica e verranno pubblicati gli avvisi di informazione inerenti l'attività dell'ufficio.	ATTIVITA' SECONDARIA Personale coinvolto: Un dipendente appartenente all'ufficio tributi Tempi di esecuzione: Intero anno solare per gli aggiornamenti Numerico: Valore iniziale assente Valore finale 100% Ore di lavoro
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	RISULTATO Diminuzione dei costi di postalizzazione a carico dell'Ente e velocizzazione dei tempi di consegna e diminuzione del numero degli atti consegnati al messo comunale per la notifica. STRATEGIE Incremento rispetto all'anno 2022 del numero degli atti dematerializzati e notificati a mezzo PEC o consegnati tramite posta elettronica ordinaria. L'ufficio incrementerà l'attività di ricerca degli indirizzi di posta elettronica certificata e di inserimento degli stessi nella banca dati al fine di notificare gli atti a mezzo PEC.	ATTIVITA' SECONDARIA Personale coinvolto: L'intero personale Tempi di esecuzione: Intero anno solare. Numerico: VALORE DI PARTENZA Numero liberatorie già in possesso. VALORE DI ARRIVO N° liberatorie nuovi utenti n° inserimenti indirizzi PEC delle attività. N° avvisi di pagamento tramite posta elettronica.
Politiche tributarie e di innovazione	RISULTATO Conoscenza da parte del cittadino della propria posizione contributiva STRATEGIE Ottimizzazione processo di semplificazione e innovazione digitale mediante servizi on line - dichiarazione Tari on-line, consultazione dei dati metrici, identificativi degli immobili detenuti e situazione contributiva Tari on-line, App Io-	ATTIVITA' PRIMARIA Personale coinvolto: Intero personale Tributi per 3 ore settimanali Tempi di esecuzione: Intero anno solare. Numerico: VALORE DI PARTENZA Assente VALORE DI ARRIVO Controllo del 100% delle pratiche
Politiche tributarie e di innovazione	RISULTATO Dematerializzazione dell'archivio contribuenti, dal fascicolo lettera BR a fascicolo lettera CA, oltre i fascicoli relativi agli accertamenti correnti. STRATEGIE Per diminuire il numero di pratiche cartacee e rendere più agevole la consultazione delle stesse l'ufficio aumenterà l'attività di scansione delle pratiche presenti nell'archivio cartaceo e procederà con il contestuale inserimento delle stesse nell'applicativo. L'attività consente di accelerare i tempi di consultazione dei fascicoli contribuenti	ATTIVITA' SECONDARIA Personale coinvolto: Tre persone coinvolte per 1 ora settimanale. Tempi di esecuzione: Intero anno solare. Numerico: VALORE DI PARTENZA 01.01.2023 VALORE DI ARRIVO Totalità delle pratiche di nuova consegna.

	permettendo la visione dei contenuti direttamente dall'applicativo informatico e consentendo di diminuire i tempi di consultazione ed evasione delle pratiche e di emissione di eventuali atti di accertamento rendendo l'attività più performante.	100 fascicoli personali presenti in archivio.
Politiche tributarie e formazione del personale	<p>RISULTATO Accrescere le competenze del personale a seguito di innovazioni normative.</p> <p>STRATEGIE Partecipazione a corsi di formazione, (principalmente online) tenuti da associazioni nazionali specializzate nel settore tributi, e da Upel e/o da Ifel</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: Intero personale coinvolto per 4 ore mensili</p> <p>Tempi di esecuzione: Intero anno solare.</p> <p>Numerico: Valore iniziale assente Valore finale 100% Ore di lavoro</p>

SERVIZIO DEMOGRAFICO

Documento Unico di Programmazione:

MISSIONE 001 – M001 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE

Programma N° M001P0070000 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Programma N° M001P0110000 - Altri servizi generali

MISSIONE 12 – M012 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma N° M012P0090000 - Servizio necroscopico e cimiteriale

Politiche strategiche:

- ▶ Politiche per l'efficienza e l'innovazione
- ▶ Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente
- ▶ Politiche per facilitare la relazione interna all'ente
- ▶ Politiche per la sicurezza sul lavoro e per l'informazione
- ▶ Politiche per gli acquisti

Processi:

- ▶ Gestione dei servizi demografici: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale
- ▶ Erogazione servizi cimiteriali
- ▶ Gestione acquisti di beni, servizi e forniture
- ▶ Formazione al personale

Obiettivi strategici in relazione alle prospettive:

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi	Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale e la qualità della prospettiva soci educativa

Prospettiva economica finanziaria	Incrementare le entrate e le fonti esterne di finanziamento		
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa	Migliorare la comunicazione interna ed esterna	Migliorare l'assetto organizzativo – FAMILY AUDIT – "Lavoro agile"
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati	Accrescere le competenze del personale	

I portatori di interesse (stakeholders):

Cittadini, Servizi interni dell'Ente, amministratori, contribuenti, Aziende, Enti e Istituzioni dello Stato

Impatti – Risultati attesi (Outcome):

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	IMPATTI
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale e la qualità della prospettiva soci educativa	Servizi efficienti e maggiore vivibilità
Prospettiva economica finanziaria	Incrementare le entrate e le fonti esterne di finanziamento	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa Migliorare la comunicazione interna ed esterna Migliorare l'assetto organizzativo – FAMILY AUDIT – "Lavoro agile"	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale	Organizzazione e innovazione

In base a quanto sopra indicato le azioni si intendono attuare per raggiungere gli **obiettivi organizzativi da suddividere ai collaboratori quali obiettivi individuali** sono le seguenti:

POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2023	INDICATORI ANNO 2023
-----------	-------------------------------	----------------------

<p>Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente</p>	<p>RISULTATO Assicurare la continuità del servizio in presenza permettendo al cittadino di ottenere le certificazioni necessarie anche in modalità on line.</p> <p>STRATEGIE - Per i nuovi iscritti nell'Anagrafe dell'ente procedere nelle svolgimento delle attività del Servizio colmando le eventuali discordanze di generalità anagrafica e di Stato Civile ancora presenti in ANPR. - Per favorire l'accesso al cittadino al Servizio Demografico si assicura l'apertura dell'ufficio per sei giorni settimanali, di cui uno o due su appuntamento. Salvo riduzioni non previste nella presenza del personale dedicato. Mantenere aggiornato il sito istituzionale e le APP del cittadino. (App Municipium e AppIO)</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: personale appartenente al servizio demografico</p> <p>Tempi di esecuzione: Intero anno solare</p> <p>Numerico: N. aggiornamenti presunti 30</p>
<p>Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente</p>	<p>RISULTATO Consentire al cittadino di ottenere la certificazione on line inerente l'intera sua storia personale allineando i dati anagrafici con quelli di stato civile.</p> <p>STRATEGIE Caricamento dei dati inerenti agli atti di Stato Civile: nascite, matrimonio e morte, antecedenti all'anno 1994, redatti in forma analogica, sul programma Sicraweb.</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: personale appartenente al servizio demografico</p> <p>Tempi di esecuzione: Intero anno solare</p> <p>Numerico: N. atti caricati on line in SICRAWEB DATO DI PARTENZA ANNO 1990 DATO ARRIVO ANNO 1989 Numero atti presunti 250</p>
<p>Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente</p>	<p>RISULTATO Proseguire nell'attività di aggiornamento dei permessi di soggiorno nella banca dati anagrafica. (SICRAWEB)</p> <p>STRATEGIE L'attività consiste nell'inserimento dei dati dei permessi di soggiorno che risultano scaduti da una data superiore al termine di legge (6mesi). Verifica dei permessi scaduti, invitare i cittadini stranieri a produrre le informazioni aggiornate sul loro stato inerente la regolarità del soggiorno. Caricamento dei dati raccolti, attivazione delle procedure per eliminare eventuali anomalie e procedere alla cancellazione</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: personale appartenente al servizio demografico</p> <p>Tempi di esecuzione: Intero anno solare Ogni tre mesi monitoraggio Ogni sei mesi gestione pratiche</p> <p>Numerico: N. aggiornamenti presunti 50 N. cancellazioni presunte 20</p>

	anagrafica per mancato rinnovo della dichiarazione "dimora abituale" per le pratiche già avviate.	
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	<p>RISULTATO Proseguire l'attività di verifica e controllo per il possesso dei requisiti delle domande riguardanti il Reddito di Cittadinanza. Partecipazione alla commissione di controllo delle domande previste dalla norma di legge.</p> <p>STRATEGIE Utilizzare la piattaforma "Gepi" predisposta dal Ministero del Lavoro e Politiche Sociali per la trasmissione degli esiti degli accertamenti sui requisiti per l'ottenimento del Reddito di Cittadinanza. Partecipazione alle Commissioni di controllo.</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: personale appartenente al servizio demografico Per la Commissione di controllo in collaborazione con il personale del Servizio Socio Assistenziale</p> <p>Tempi di esecuzione: Intero anno solare</p> <p>Numerico: N. verifiche in base ai criteri di legge</p>
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	<p>RISULTATO Proseguo attività di controllo delle Concessioni cimiteriali in essere con individuazione delle concessioni scadute. Rilascio nuove concessioni.</p> <p>STRATEGIE Verifica delle concessioni cimiteriali: Creare report delle Concessioni scadute e avviare l'iter procedurale per il loro rinnovo mediante l'invio degli avvisi, la richiesta e il controllo dei pagamenti e la stesura dei nuovi contratti. Collaborare con il Servizio Tecnico Manutenitivo per il servizio cimiteriale di tumulazione ed esumazione affidato a ditta esterna. Comunicare all'utenza le tariffe applicate per i servizi cimiteriali verificando i pagamenti ed eventualmente avviare il procedimento di recupero.</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: personale appartenente al servizio demografico</p> <p>Tempi di esecuzione: Intero anno solare per i rinnovi</p> <p>Numerico: numero presunto rinnovo concessioni da gestire 30</p>
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	<p>RISULTATO Aggiornamento banca dati software J-Cim relativo alle concessioni cimiteriali esistenti.</p> <p>STRATEGIE Controllo e caricamento dei dati mancanti relativi a tombe e loculi cimiteriali: generalità del defunto, permesso di seppellimento ed estremi del contratto di concessioni anni 2007/2009.</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: personale appartenente al servizio demografico</p> <p>Tempi di esecuzione: Intero anno solare</p> <p>Numerico: N. atti caricati in JCim DATO DI PARTENZA ANNO 2007 DATO ARRIVO ANNO 2009 Numero concessioni presunte 100</p>
POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNI 2024 - 2025	

<p>Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente</p>	<p>RISULTATO Adozione degli atti propedeutici per l'avvio del prossimo Censimento Permanente della Popolazione 2022/2026.</p> <p>STRATEGIE Verificare sulle indicazioni delle circolari ISTAT gli adempimenti da attuare.</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: personale appartenente al servizio demografico</p> <p>Tempi di esecuzione: Termini indicati dall'ISTAT</p> <p>Numerico: Attuazione delle direttive Istat nei termini massimi previsti.</p>
<p>Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente</p>	<p>RISULTATO Proseguo attività di controllo delle Concessioni cimiteriali in essere con individuazione delle concessioni scadute. Rilascio nuove concessioni.</p> <p>STRATEGIE Verifica delle concessioni cimiteriali: Creare report delle Concessioni scadute e avviare l'iter procedurale per il loro rinnovo mediante l'invio degli avvisi, la richiesta e il controllo dei pagamenti e la stesura dei nuovi contratti. Collaborare con il Servizio Tecnico Manutentivo per il servizio cimiteriale di tumulazione ed esumazione affidato a ditta esterna. Comunicare all'utenza le tariffe applicate per i servizi cimiteriali verificando i pagamenti ed eventualmente avviare il procedimento di recupero.</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: personale appartenente al servizio demografico</p> <p>Tempi di esecuzione: Intero anno solare per i rinnovi</p> <p>Numerico: numero presunto rinnovo concessioni da gestire nell'anno 2024 20 anno 2025 20</p>

SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

Documento Unico di Programmazione:

MISSIONE 01 – M001 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE

Programma N° M001P0050000 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Programma N° M001P0060000 - Ufficio tecnico

MISSIONE 05 – M005 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

Programma N° M005P0010000 - Valorizzazione dei beni di interesse storico

MISSIONE 08 – M008 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma N° M008P0020000 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

MISSIONE 09 – M009 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Programma N° M009P0010000 - Difesa del suolo

Programma N° M009P0020000 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Programma N° M009P0030000 - Rifiuti

Programma N° M009P0040000 - Servizio idrico integrato

MISSIONE 10 – M010 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

Programma N° M010P0050000 - Viabilità e infrastrutture stradali

MISSIONE 11 – M011 SOCCORSO CIVILE

Programma N° M011P0010000 - Sistema di protezione civile

MISSIONE 12 – M012 DIRITTISOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Politiche strategiche:

- ▶ Politiche per l'efficienza e l'innovazione
- ▶ Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente
- ▶ Politiche per facilitare la relazione interna all'ente
- ▶ Politiche per l'edilizia
- ▶ Politiche per le infrastrutture
- ▶ Attività economiche e di sviluppo
- ▶ Politiche per la sicurezza sul lavoro e la formazione
- ▶ Politiche per gli acquisti

Processi:

- ▶ Gestione processi edilizia privata, urbanistica, ecologia e SUE (Sportello Unico Edilizia)
- ▶ Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio comunale
- ▶ Progettare e gestire lavori di edilizia pubblica
- ▶ Manutenzione ordinaria straordinaria e riqualificazione del patrimonio stradale
- ▶ Manutenzione ordinaria , straordinaria e riqualificazione dei parchi e del verde e dell'illuminazione pubblica
- ▶ Gestione e organizzazione iniziative per la tutela ambiente
- ▶ Controllo raccolta e smaltimento rifiuti
- ▶ Gestione del patrimonio comunale Supporto allo Sportello Unico e dei servizi alle imprese
- ▶ Erogazione servizi cimiteriali (per quanto di competenza)
- ▶ Gestione della protezione civile
- ▶ Gestione norme per la sicurezza su lavoro
- ▶ Gestione acquisti di beni, servizi e forniture
- ▶ Formazione al personale

Obiettivi strategici in relazione alle prospettive:

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI		
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi	Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza	Migliorare la vivibilità urbana, una città pulita e adeguato sviluppo del territorio
Prospettiva economica finanziaria	Incrementare le entrate e le fonti esterne di finanziamento	Diminuzione dei costi di servizio con appalti sovracomunali	Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti - FAMILY AUDIT
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa	Migliorare la comunicazione interna ed esterna	Migliorare l'assetto organizzativo - FAMILY AUDIT - "Lavoro agile"

Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati	Accrescere le competenze del personale
---	--	--

I portatori di interesse (stakeholders):

Cittadini, Lavoratori e servizi interni dell'Ente, amministratori e funzionari utenti della strada, Imprese, Associazioni, Aziende, Enti e Istituzioni dello Stato

Impatti – Risultati attesi (Outcome):

PROSPETTIVE	OBIETTIVI SPECIFICI PER SERVIZIO	IMPATTI
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza Migliorare la vivibilità urbana, una città pulita, adeguato sviluppo del territorio	Servizi efficienti e maggiore vivibilità
Prospettiva economica finanziaria	Incrementare le entrate e le fonti esterne di finanziamento Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti – FAMILY AUDIT Diminuzione dei costi di servizio con appalti sovracomunali	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa Migliorare la comunicazione interna ed esterna Migliorare l'assetto organizzativo – FAMILY AUDIT- "Lavoro agile"	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale	Organizzazione e innovazione

In base a quanto sopra indicato le azioni si intendono attuare per raggiungere gli **obiettivi organizzativi da suddividere ai collaboratori quali obiettivi individuali** sono le seguenti:

POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2023	INDICATORI
Politiche per l'edilizia	<p>RISULTATO Attuazione degli indirizzi del Sindaco, del DUP e del Piano di Governo del Territorio, del regolamento fondi aree verdi e nel rispetto delle Leggi Regionali e del PNRR</p> <p>STRATEGIE</p> <ul style="list-style-type: none"> Perizia di stima per la valutazione dell'immobile denominato "Mondodomani" in vista della scadenza della convenzione in essere Conclusione del procedimento di accatastamento degli edifici comunali <p>Attuazione delle procedure previste dagli Artt. 8, 8bis, 40bis e 40ter della L.R. 12/2005 attinenti</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: tutto il personale afferente al Servizio</p> <p>Tempi di esecuzione: intero anno</p> <p>Numerico: nel rispetto delle risorse assegnate dal PEG. VALORE DI PARTENZA: 40% VALORE DI ARRIVO: 80%</p>

	<p>alla rigenerazione urbana. Redigere report periodici sullo stato di attuazione delle sopracitate strategie al fine del raggiungimento degli obiettivi indicati.</p>	
<p>Politiche per le infrastrutture</p>	<p>RISULTATO Analisi e verifica della fattibilità a partecipazione ai bandi regionali, nazionali e europei al fine di ottenere contributi finalizzati alla realizzazione degli interventi.</p> <p>Progetto di fattibilità per la riqualificazione del sito della vecchia piattaforma ecologica.</p> <p>Chiusura lavori e collaudo nuova piattaforma ecologia.</p> <p>Completamento, verifica modalità di esecuzione dei lavori, collaudo e messa a disposizione dei nuovi loculi cimiteriali</p> <p>Gestione del patrimonio arboreo e del verde comunale</p> <p>Affidamenti delle aree verdi comunali a seguito di richieste dei privati in conformità con le linee guida vigenti</p> <p>Completamento del parco giochi inclusivo presso l'area dei fontanili.</p> <p>Affidamento e realizzazione di anello comunale per diramare la fibra ottica in alcuni immobili comunali</p> <p>Esternalizzazione del servizio di spazzamento strade comunali</p> <p>Realizzazione area giochi al parco Crespi a seguito di ammissione e accettazione del bando Sport nei Parchi</p> <p>Realizzazione della colonnina di ricarica veicoli elettrici nel palazzo comunale a seguito di ammissione al bando regionale</p> <p>Ultimazione dei lavori di efficientamento energetico inerente il palazzo comunale e gli edifici scolastici – Contributo Ministeriale</p> <p>Attivazione della procedura per affidamento in paternariato calore di alcuni immobili comunali</p> <p>Realizzazione dei lavori relativi alla modifica ingresso scuole medie.</p> <p>Piano di dismissione patrimonio comunale disponibile: valutazione preliminari e propedeutiche alla vendita degli appartamenti comunali.</p> <p>Realizzazione di nuovi marciapiedi con contributo nazionale</p> <p>Gestione, quale Datore di Lavoro, dell'emergenza sanitaria determinata dal COVID 19, approvvigionamenti e distribuzione dei DPI e</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: tutto il personale afferente al Servizio</p> <p>Tempi di esecuzione: intero anno 2023 e in base a quanto specificatamente indicato nella definizione del risultato</p> <p>Numerico: n° atti prodotti</p> <p>VALORE DI PARTENZA: 10% VALORE DI ARRIVO: 100%</p>

	<p>successiva rendicontazione alla Regione Lombardia.</p> <p>Gestione su disposizioni ministeriali e della Protezione Civile per l'emergenza profughi Ucraina</p> <p>Valutazione delle criticità riscontrate e analisi dell'eventuale revisione dei piani attuativi non attuati. Da effettuare in fase di adeguamento del PGT vigente.</p> <p>Completamento anello stradale Via Pertini – Via Landini</p> <p>STRATEGIE Individuare tutti gli strumenti più efficaci e semplificati per raggiungere i risultati sopra elencati. Collaborare con il Servizio Demografico per migliorare il servizio cimiteriale di tumulazione ed esumazione affidato a ditta esterna.</p> <p>Per quanto riguarda le manutenzioni semplici, ridurre l'utilizzo delle imprese esterne, utilizzando ove possibile risorse umane interne all'Ente.</p>	
<p>Politiche di impulso e controllo per l'Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione</p>	<p>RISULTATO Su indicazione del Responsabile del Piano Prevenzione Corruzione e del Sindaco. Attuare le misure del P.T.P.C. prevedendo una significativa riduzione degli affidamenti diretti spot per manutenzioni per importi e tempistiche contingenti senza tener conto dei limiti imposti dal codice dei contratti con particolare riferimento al principio di rotazione</p> <p>STRATEGIE Procedere tramite accordi quadro ai sensi del codice dei contratti al fine di effettuare affidamenti di durata pluriennale per rispondere con celerità ed efficienza alle esigenze di servizio e consentendo l'individuazione delle imprese affidatarie tramite gara o selezione pubblica permettendo una economica di scale e probabili risparmi di spesa.</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: tutto il personale afferente al Servizio</p> <p>Tempi di esecuzione: entro il 30 giugno 2023</p> <p>Numerico: N° accordi quadro e n° ore di lavoro</p>
<p>Politiche di impulso e controllo per l'Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione</p>	<p>RISULTATO: Attuazione, per quanto di competenza, delle misure previste per la gestione delle aree e dei processi di rischio mappati all'interno del P.T.P.C. 2020/2022 (Allegato C).</p> <p>STRATEGIE Attuazione di quanto stabilito all'art. 6.1 per la rotazione del personale nell'assegnazione di responsabilità di procedimento nelle attività a maggiore rischio, con particolare riferimento alle misure alternative alla rotazione del personale finalizzate ad evitare il consolidarsi di posizioni di privilegi nell'ambito degli uffici.</p>	<p>ATTIVITA' DI SUPPORTO</p> <p>Personale coinvolto: tutto il personale afferente al Servizio</p> <p>Tempi di esecuzione: Intero anno solare.</p> <p>Numerico: VALORE DI PARTENZA: 50% VALORI DI ARRIVO: 100%</p>
<p>Politiche per facilitare la relazione interna all'ente</p>	<p>RISULTATO: Completamento dell'organico assegnato al Servizio Tecnico Manutentivo</p> <p>STRATEGIE Attuazione delle procedure per l'assunzione di due figure professionali in attuazione della deliberazione del fabbisogno anno 2023</p>	<p>ATTIVITA' DI SUPPORTO</p> <p>Personale coinvolto: Responsabile del Servizio coadiuvato dal personale amministrativo del servizio stesso</p>

	approvato dalla Giunta Comunale	Tempi di esecuzione: Intero anno solare. Numerico: n° procedure assunzioni
POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNI 2024 - 2025	INDICATORI
Politiche di impulso e controllo per l'Attuazione della normativa sulla Trasparenza	RISULTATO: Attuazione delle azioni previste dalla normativa vigente a garanzia della trasparenza e dell'integrità Facilitare l'accesso dei servizi presenti ai cittadini STRATEGIE: Raccolta dati sui tempi medi di erogazione servizi da parte dei Responsabili di Servizio e sua pubblicazione Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	ATTIVITA' DI SUPPORTO Personale coinvolto: tutto il personale afferente al Servizio Tempi di esecuzione: Intero anno solare. Numerico: VALORE DI PARTENZA: 100% VALORI DI ARRIVO: 100%
Politiche di impulso e controllo per l'Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	RISULTATO: attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione per la parte di competenza STRATEGIE: Interventi specifici ai sensi dell'art. 2 del Piano Triennale da applicare nei procedimenti potenzialmente di maggiore rischio di corruzione in base alle seguenti linee di azione: 1) <u>Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:</u> Pubblicazione degli atti, della modulistica da utilizzare nell'iter procedurale riguardanti le concessioni e le autorizzazioni - SUE	ATTIVITA' DI SUPPORTO Personale coinvolto: tutto il personale afferente al Servizio Tempi di esecuzione: Intero anno solare. Numerico: VALORE DI PARTENZA: 50% VALORI DI ARRIVO: 100%

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Documento Unico di Programmazione:

MISSIONE 3 – M003 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Programma N° M003P0010000 - Polizia locale, amministrativa e Messo Comunale

Politiche strategiche:

- ▶ Sicurezza urbana e ordine pubblico
- ▶ Politiche per l'efficienza e l'innovazione
- ▶ Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente
- ▶ Attività economiche e di sviluppo
- ▶ Attività di notificazione atti
- ▶ Politiche per facilitare la relazione interna all'ente
- ▶ Politiche per la sicurezza sul lavoro e per l'informazione
- ▶ Politiche per gli acquisti

Processi:

- ▶ Gestione dei servizi di vigilanza sul territorio
- ▶ Gestione dei servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana
- ▶ Gestione dei servizi di vigilanza sull'attività edilizia commerciale e produttiva
- ▶ Gestione delle attività amministrative di polizia locale: autorizzazioni e sanzioni
- ▶ Gestione attività di notifica e delle ordinanze
- ▶ Gestione dello Sportello Unico e dei servizi alle imprese
- ▶ Gestione acquisti di beni, servizi e forniture

Obiettivi strategici in relazione alle prospettive:

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi	Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza
Prospettiva economica finanziaria	Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti - FAMILY AUDIT	
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa	Migliorare la comunicazione interna ed esterna - Smart Working
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati	Accrescere le competenze del personale

I portatori di interesse (stakeholders):

Cittadini, bambini e giovani, alunni e studenti, associazioni, commercianti, artigiani, industriali, operatori economici, utenti della strada, utilizzatori della città (City users), Aziende, Enti e Istituzioni dello Stato

Impatti - Risultati attesi (Outcome):

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	IMPATTI
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza	Servizi efficienti e maggiore vivibilità
Prospettiva economica finanziaria	Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti - FAMILY AUDIT	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa Migliorare la comunicazione interna ed esterna	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo

Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale	Organizzazione e innovazione

In base a quanto sopra indicato le azioni si intendono attuare per raggiungere gli **obiettivi organizzativi da assegnare ai collaboratori quali obiettivi organizzativi da suddividere ai collaboratori quali obiettivi individuali** sono le seguenti:

POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2023	INDICATORI
Sicurezza e controllo	<p>RISULTATO Attività della Polizia Locale per un controllo del territorio con azioni concrete mirate con funzioni di prevenzione, informazione, controllo e intervento sul territorio al fine di migliorare la sicurezza reale e percepita. Obiettivo: - controllo parchi con passaggi 1 giorno alla settimana; - Rapporto mensile al Sindaco e all'Assessore competente dell'attività di controllo e sicurezza del territorio.</p> <p>STRATEGIE Oltre agli interventi programmati si cercherà di intervenire a seguito di richieste più urgenti da parte di cittadini, Forze di polizia, amministratori, ecc. per fatti o situazioni che sono causa o possono diventare causa di allarme sociale / disagio / convivenza difficile / degrado urbano .</p> <p>PRODOTTO Stesura rapporti di servizio per ogni intervento effettuato</p>	<p>ATTIVITÀ PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: n. 2 Agenti di P.L. e il Responsabile del Servizio</p> <p>Tempi di esecuzione: per l'assunzione di 1 agente ci si attiene alla tempistica definita da altri Uffici</p> <p>Numerico: Numero dei rapporti di servizio stilati Numero degli interventi effettuati n° veicoli controllati n° violazioni al CdS contestate/notificate n° controlli di luoghi di maggior aggregazione n° persone identificate nei luoghi di aggregazione</p>
Sicurezza e controllo	<p>RISULTATO : Si intende mantenere il sistema di videosorveglianza comunale lettura targhe in tecnologia Targa Sistem per la tutela della sicurezza urbana con finalità interforze per: - prevenire fatti criminosi attraverso l'azione di deterrenza che la presenza di telecamere è in grado di esercitare sulle aree pubbliche; - sorvegliare, in tempo reale, il flusso veicolare nelle zone del territorio che, di volta in volta, presentano particolari elementi di criticità o in concomitanza di eventi rilevanti per l'ordine e la sicurezza pubblica e/o per l'incolumità dei cittadini compresi quelli che richiedono interventi di protezione civile;</p> <p>STRATEGIE Le Forze dell'Ordine interessate potranno utilizzare il sistema per le finalità istituzionali o per le attività di polizia giudiziaria relativamente alle targhe dei veicoli ritenuti di interesse operativo o in uso a persone comunque "attenzionate", delle quali è utile riconoscere o ricostruire i movimenti.</p> <p>PRODOTTO Aggiornamento "Accordo con il Comando Provinciale dei Carabinieri per utilizzare il sistema di lettura targhe per la tutela della sicurezza urbana" a seguito del cambiamento del software con tecnologia Targa Sistem".</p>	<p>ATTIVITA' DI SUPPORTO</p> <p>Personale coinvolto: Il Responsabile del Servizio, 1 Agente</p> <p>Tempi di esecuzione: Aggiornamento dell'Accordo entro il mese di Maggio 2023</p> <p>Numerico: Numero degli atti predisposti: Numero delle verifiche effettuate su veicoli ritenuti di interesse operativo</p>

<p>Sicurezza e controllo</p>	<p>RISULTATO : Gli obiettivi sono quelli di 1) di ripristinare la funzionalità di postazioni di videosorveglianza 2) implementarne una nuova per il controllo di alcune zone del territorio comunale con particolare attenzione ai parchi ; Grazie al cofinanziamento ottenuto dalla Regione Lombardia a seguito della partecipazione a specifico Bando si procederà al: - ripristino della postazione del Parco Crespi per un totale di n. 5 telecamere; - formazione di una nuova postazione al Parco dei Fontanili per un totale di n. 5 telecamere; 3) utilizzo della fibra ottica che verrà posizionata in diversi punti del territorio da parte dell' Ufficio tecnico . 4) Rinnovo del contratto per la manutenzione ordinaria, straordinaria ed evolutiva del sistema di video sorveglianza in tutta la sua articolazione e del Sistema centrale di controllo targhe, tecnologia Targa Sistem, e gestione varchi comunali di proprietà dell'Amministrazione Comunale di Marnate, n. 8 contatti/incontri con i tecnici della ditta appaltatrice dei lavori per sistemazione postazione Parco Crespi e nuova postazione Parco dei Fontanili n. 12 contatti/incontri con i tecnici della ditta manutentrice del sistema di videosorveglianza n. 4 contatti/incontri con il referente della ditta manutentrice del sistema di videosorveglianza STRATEGIE Verifica degli adempimenti previsti dall'appalto di affidamento lavori per sistemazione postazione Parco Crespi e nuova postazione Parco dei Fontanili Verifica degli adempimenti previsti dal contratto di manutenzione del sistema di videosorveglianza in essere, per ottenere la funzionalità delle postazioni già installate, sia in base alle risorse economiche messe a disposizione dall'amministrazione comunale che avvalendosi anche delle opportunità di finanziamento regionale . PRODOTTO Procedure amministrative per affidamento della sostituzione degli apparati non funzionanti, di nuove postazioni e di interventi di specifica manutenzione Interventi per il ripristino della funzionalità degli impianti nel limite delle risorse a disposizione.</p>	<p>ATTIVITA' DI SUPPORTO Personale coinvolto: Il Responsabile del Servizio, 1 Agente e il Messo Comunale Tempi di esecuzione: Entro il mese di Settembre sistemazione della postazione Parco Crespi e implementazione di quella nuova al parco dei Fontanili. Per la fibra ottica si demanda ai tempi stabiliti dall'ufficio Tecnico. Rinnovo contratto: entro il mese di Febbraio Numerico: numero dei report degli interventi effettuati: - dagli appaltatori dei lavori per la sistemazione del parco Crespi e della nuova postazione al parco dei Fontanili - dai manutentori del sistema di videosorveglianza e lettura targhe numero incontri con i tecnici della ditta manutentrice della videosorveglianza e del sistema controllo targhe</p>
<p>Sicurezza, controllo e privacy</p>	<p>RISULTATO : Obiettivo di continuare l' aggiornamento degli atti e delle procedure amministrative nel settore trasparenza e privacy ed in particolare della regolamentazione definitiva in base ai contenuti del nuovo "<i>Regolamento per il trattamento dei dati personali effettuato tramite dispositivi di acquisizione registrazione, conservazione e gestione di immagini , audio-immagini e riprese</i>" mediante il quale si effettua la raccolta, la registrazione, la conservazione e in generale l'utilizzo di immagini e videoriprese relative a persone fisiche identificate o identificabili, anche indirettamente. STRATEGIE Incontri con gli esperti della Società che segue per conto del comune di Marnate questi settori Verifica finale del materiale prodotto PRODOTTO Nuovo Regolamento per la gestione del sistema di videosorveglianza</p>	<p>ATTIVITA' DI SUPPORTO Personale coinvolto: Il Responsabile del Servizio, 1 Agente e il Messo Comunale Tempi di esecuzione: dal mese di marzo al mese di giugno sistemazione della modulistica, poi aggiornamenti periodici Numerico: - numero degli incontri con gli esperti della Società che segue per conto del comune di Marnate questi settori - numero atti prodotti</p>

<p>Sicurezza e controllo</p>	<p>RISULTATO : promuovere la sicurezza urbana attraverso la solidarietà tra i cittadini, allo scopo di ridurre il verificarsi di reati contro la proprietà e le persone.</p> <p>STRATEGIE Verifica ed eventuale potenziamento del Progetto Controllo del vicinato. Riprendere i contatti e lo scambio di informazioni con i singoli gruppi già operanti nel Progetto, con incontri periodici per verificare il lavoro svolto, dopo il periodo Covid;</p> <p>PRODOTTO Incontro preliminare di verifica della situazione e successivi momenti di contatti in base alle situazioni contingenti che dovessero emergere sul territorio comunale . prenotazione sala per riunioni.</p>	<p>ATTIVITA' DI SUPPORTO</p> <p>TEMPI DI ESECUZIONE Intero anno solare. Attività continuativa nel corso dell'anno</p> <p>ENTRO MARZO 2023 Incontro di verifica sulla situazione</p> <p>Personale coinvolto Il Responsabile del Servizio e 1 operatore Numerico: Incontri effettuati Contatti con i referenti di zona</p>
<p>Sicurezza e controllo</p>	<p>RISULTATO Partecipazione a bando Regionale per l'acquisto di nuove strumentazioni: - n. 2 body cam per la sicurezza degli operatori - n. 1 droga test salivare per controlli da utilizzare durante i posti di controllo o nel rilevamento di incidenti stradali - n. 1 fototrappola per la rilevazione di illeciti ambientali.</p> <p>STRATEGIE Body cam : attive sulle giacche degli agenti, ma messe in funzione soltanto in specifici momenti. Fototrappole Posizionamento in siti specifici per un totale di n. 6 posizionamenti</p> <p>PRODOTTO Utilizzo delle dotazioni tecnico strumentali per poter avere un maggior possibilità di controllo della situazione nel momento in cui si registra una situazione di pericolo generico che merita attenzione e dunque da documentare o per attività specificamente stabilità, infatti le telecamere potranno essere utilizzate anche in diverse attività svolte dagli operatori, dall'infortunistica stradale ai controlli su edilizia e commercio. Fototrappole, per contrastare l'abbandono di rifiuti o il loro errato/non autorizzato conferimento sia di giorno che di notte .</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: Il Responsabile del Servizio e 2 agenti operatori , Messo Comunale (per gli aspetti tecnici)</p> <p>Tempi di esecuzione DASH CAM : Attività continuativa nel corso dell'anno FOTOTRAPPOLE : da Marzo a Dicembre</p> <p>Numerico Fototrappole: N° dei posizionamenti effettuati N° sanzioni elevate</p>
<p><u>Sicurezza stradale e viabilità</u></p>	<p>RISULTATO : 1)Migliorare la sicurezza stradale e la mobilità in ambito viabilistico con: - eliminare i principali fattori di pericolosità sulle strade, a seguito di anomalie e/o carenza della segnaletica orizzontale; - garantire ai fruitori delle strade la maggior sicurezza e quindi la salvaguardia della pubblica incolumità. - Predisposizione segnaletica per l'indicazione di nuovi servizi presenti sul territorio</p> <p>STRATEGIE - verifica nelle vie comunali sullo stato della segnaletica stradale per gli interventi di manutenzione e/o implementazione - report per predisposizione iter amministrativo - individuazione delle vie in cui posizionare la segnaletica per l'indicazione di nuovi servizi presenti sul territorio</p> <p>PRODOTTO Sopralluoghi nelle vie comunali per la verifica dello stato della segnaletica al fine di predisporre un report da utilizzare per gli affidamenti manutentivi. Predisposizione del Capitolato e delle determinazioni per l'affidamento degli interventi di manutenzione.</p>	<p>ATTIVITÀ PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: 2 Agenti di P.L. e il Responsabile del Servizio</p> <p>Tempi di esecuzione 1) Segnaletica: primo report entro marzo, altri report a scadenza mensile e in base alle situazioni contingenti (abbattimento segnaletica ecc) 2)adempimenti amministrativi per affidamenti interventi di manutenzione.</p> <p>Numerico Numero dei sopralluoghi effettuati; Numero report eseguiti Numero atti amministrativi adottati (Determinazioni di impegno spesa e di affidamento degli interventi)</p>

		Numero controlli sui lavori di manutenzione effettuati
Sicurezza stradale e viabilità	<p>RISULTATO :</p> <ul style="list-style-type: none"> - controlli sulla presenza di piante ed arbusti insistenti sulle pubbliche vie - invio di un report mensile degli interventi effettuati al Sindaco e all'Assessore competente. <p>STRATEGIE</p> <p>verificare la presenza di piante ed arbusti che possono portare problemi alla viabilità sia pedonale che veicolare con ingiunzione per il ripristino delle condizioni di sicurezza</p> <p>PRODOTTO</p> <p>Rintraccio delle proprietà, contatto diretto o telefonico con le stesse o invio di raccomandata per l'applicazione dell'Ordinanza specifica che prevede per il privato interventi sistemazione</p>	<p>ATTIVITÀ PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: 2 Agenti di P.L. , il Messo Comunale ed il Responsabile del Servizio</p> <p>Tempi di esecuzione 1° entro marzo, 2° maggio/giugno, 3° settembre /ottobre</p> <p>Numerico Numero report eseguiti e numero atti adotta</p>
Sicurezza stradale e viabilità	<p>RISULTATO :</p> <p>Obiettivo di educare all'uso consapevole della strada ed al senso civico i più giovani, quali futuri cittadini; Stante la carenza di personale a seguito della non sostituzione di 1 Agente che ha cessato l'attività il 31.12.2021, si potrà effettuare solo una lezione alle classi di 5^</p> <p>DATA DI DECORRENZA Primavera 2023</p> <p>STRATEGIE</p> <p>programmare attività coordinate di educazione, formazione, prevenzione, sensibilizzazione nell'ambito scolastico.</p> <p>PRODOTTO</p> <p>Contatti con i referenti scolastici per la predisposizione del calendario dei corsi da realizzarsi attraverso lezioni teoriche da tenersi con le modalità della didattica a distanza nelle classi quinte della Scuola primaria .</p>	<p>ATTIVITÀ DI SUPPORTO</p> <p>Personale coinvolto: 1 Agente di P.L. e il Responsabile del Servizio</p> <p>Tempi di esecuzione: Data da stabilirsi tra i mesi di aprile o maggio</p> <p>Numerico numero classi e Numero alunne/i coinvolti</p>
Sicurezza stradale e viabilità	<p>RISULTATO</p> <p>Mantenere la presenza dei cittadini volontari a supporto dell'entrata e dell'uscita delle alunne e degli alunni della Scuola primaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calendario turni per la presenza giornaliera <p>DATA DI DECORRENZA 9 Gennaio 2023</p> <p>Potenziare il gruppo dei Volontari civici del traffico per avere supporto nelle iniziative/manifestazioni organizzate sul territorio comunale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Momento di aggiornamento specifico. <p>STRATEGIE</p> <p>Favorire l'impiego dei Volontari del Traffico "Nonni Vigili" durante l'uscita ed entrata degli alunni delle scuole del territorio mediante una opportuna formazione.</p> <p>Promuovere l'invito ad iscriversi ai gruppi dei volontari Civici del traffico e dei Nonni Vigili.</p> <p>PRODOTTO</p> <p>Stesura calendario turni.</p>	<p>ATTIVITÀ DI SUPPORTO</p> <p>Personale coinvolto: Responsabile del Servizio e 2 Agenti</p> <p>Tempi di esecuzione: periodo scolastico per i Volontari "Nonni Vigili"</p> <p>Entro il mese di Maggio il momento di aggiornamento</p> <p>Numerico: Numero turni coperti. N° partecipanti e verbali</p>

<p>Gestione delle attività amministrative di polizia locale: autorizzazioni e sanzioni</p>	<p>RISULTATO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Completamento della composizione della Commissione Comunale di Vigilanza Locale di Pubblico Spettacolo per essere pronti ad adempiere alle prescrizioni normative e permettere il regolare svolgimento delle diverse manifestazioni sul territorio. - Attivazione di un tavolo di confronto con Ufficio Tecnico Comunale, Ufficio Cultura e la Pro Loco di Marnate per la predisposizione del Piano della sicurezza per manifestazioni in aree all'aperto. - Predisporre le linee guida per l'organizzazione e la gestione delle manifestazioni pubbliche compresi gli aspetti di Safety e Security <p>STRATEGIE :</p> <p>Coinvolgimento del rappresentante della Pro loco e del Responsabile Ufficio Tecnico Comunale e della Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione e Cultura</p> <p>PRODOTTO</p> <p>Gestione delle manifestazioni pubbliche</p>	<p>ATTIVITÀ PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: Il Responsabile del Servizio e 1 Agente</p> <p>Tempi di esecuzione: Primi adempimenti Giugno 2023, altri entro Ottobre 2023</p> <p>Numerico Documentazione prodotta; Incontri con Sindaco, Assessore competente rappresentante Pro loco, Responsabile U.Tecnico, Responsabile Pubblica Istruzione e Cultura</p>
<p>Gestione delle attività amministrative di polizia locale: polizia ambientale, rurale e veterinaria</p>	<p>RISULTATO:</p> <p>Gestione presenza di animali vaganti sul territorio ed in particolare di cani e gatti.</p> <p>STRATEGIE :</p> <p>Interventi specifici su segnalazione dei cittadini o a seguito di riscontri diretti sul territorio comunale.</p> <p>Colonie feline: al ricevimento del Modello di Segnalazione colonia felina e richiesta di sterilizzazione si dispone con proprio personale la verifica in loco della presenza dei gatti segnalati e si formalizza la costituzione della colonia</p> <p>Coinvolgimento della Protezione Animali di Legnano e di cittadini eventuali referenti per la gestione della colonia felina.</p> <p>PRODOTTO</p> <p>Convenzione con la Protezione Animali di Legnano per la gestione degli interventi relativi in generale alle problematiche animali ed in particolare del ricovero e del mantenimento degli animali vaganti presso il loro canile .</p> <p>Censimento ed esito di riconoscimento colonia felina.</p>	<p>ATTIVITÀ PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: Il Responsabile del Servizio, 2 Agenti e il Messo comunale</p> <p>Tempi di esecuzione: Tutto l'anno Convenzione entro il mese di febbraio</p> <p>Numerico N° animali recuperati N° colonie feline N° interventi effettuati N° segnalazioni pervenute Convenzione con PA Legnano</p>
<p>Gestione delle attività amministrative di polizia locale: polizia ambientale, rurale e veterinaria</p>	<p>RISULTATO</p> <p>Mantenere il controllo dei campi incolti al fine di verificare la presenza e l'eventuale proliferazione dell'Ambrosia, pianta infestante che può procurare problemi per la salute pubblica.</p> <p>STRATEGIE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione ed affissione ordinanza per la popolazione - verifica dei mappali a causa di cessione aree o altro - notifica dell'ordinanza di sfalcio ai proprietari residenti a Marnate - invio dell'ordinanza tramite posta ai proprietari non residenti a Marnate <p>PRODOTTO</p> <p>attuazione all'ordinanza sindacale che recepisce la normativa regionale in materia di controllo di piante infestanti per la salute pubblica (Ambrosia)</p>	<p>ATTIVITÀ PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: Il Responsabile del Servizio, 2 Agenti e il Messo comunale</p> <p>Tempi di esecuzione: dal mese di giugno al mese di settembre</p> <p>Numerico N° notifiche dell'ordinanza di sfalcio ai proprietari residenti a Marnate N° lettere ordinanza inviate tramite posta ai proprietari non residenti a Marnate N° controlli sui terreni potenzialmente infestati dall'Ambrosia</p>

		N° contatti con i cittadini che chiedono interventi per la situazione di sofferenza in cui si vengono a trovare a causa dell'Ambrosia N° eventuali sanzioni
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	<p>RISULTATO: Migliorare il rapporto con i contribuenti facilitando agli stessi con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio della funzionalità e dell'utilizzo da parte dei cittadini dei servizi legati alla piattaforma governativa PagoPa per il pagamento delle sanzioni al Codice della strada, vista anche l'attivazione di un nuovo software che permette al cittadino di entrare a verificare le foto relative alle sanzioni C.d.S. per violazione del passaggio col semaforo rosso. - Aggiornamento e sistemazione delle bacheche comunali che sarà curato dal Messo Comunale - Aggiornamento della modulistica sul sito del Comune; <p>DATA DI DECORRENZA gennaio 2022</p> <p>STRATEGIE: acquisire nuovi strumentazioni tecniche</p> <p>PRODOTTO Fornire un ulteriore servizio, più completo e quindi migliore.</p>	<p>ATTIVITÀ PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: Il Responsabile del Servizio, 1 Agente e il Messo Comunale</p> <p>Tempi di esecuzione: Intero anno 2023 implementazione modulistica</p> <p>Numerico: Numero atti gestiti Numero delle segnalazioni ricevute</p>
POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNI 2024 - 2025	INDICATORI
Politiche di impulso e controllo per l'Attuazione della normativa sulla Trasparenza	<p>RISULTATO: Attuazione delle azioni previste dalla normativa vigente a garanzia della trasparenza e dell'integrità Facilitare l'accesso dei servizi presenti ai cittadini</p> <p>STRATEGIE: Raccolta dati sui tempi medi di erogazione servizi da parte dei Responsabili di Servizio e sua pubblicazione Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge</p> <p>PRODOTTO Riunioni con i collaboratori per la definizione dei report e per la valutazione delle criticità riscontrate</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: Il Responsabile e 1 operatore</p> <p>Tempi di esecuzione: Intero anno solare. Attività continuativa nel corso dell'anno</p> <p>Numerico: Numero riunioni e dei report</p>
Politiche di impulso e controllo per l'Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	<p>RISULTATO: attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione per la parte di competenza</p> <p>STRATEGIE: Interventi specifici ai sensi dell'art. 2 del Piano Triennale da applicare nei procedimenti potenzialmente di maggiore rischio di corruzione in base alle seguenti linee di azione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: Pubblicazione delle modalità e l'iter procedurale per l'ottenimento di autorizzazioni, di concessioni e permessi, pubblicazione atti - <p>PRODOTTO Attività di controllo e monitoraggio delle pratiche</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA PERSONALE COINVOLTO Il Responsabile del Servizio e N. 1 operatore impiegato per una media di circa n. 1 ora settimanale.</p> <p>Tempi di esecuzione: Intero anno solare. Attività continuativa nel corso dell'anno</p> <p>Numerico: Numero documenti/atti pubblicati</p>

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO

Documento Unico di Programmazione:

MISSIONE 1 - M001 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE

Programma N° M001P0080000 - Statistica e sistemi informativi

Programma N° M001P0110000 - Altri servizi generali

MISSIONE 4 - M004 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma N° M004P0010000 - Istruzione prescolastica

Programma N° M004P0020000 - Altri ordini di istruzione non universitaria

Programma N° M004P0060000 - Servizi ausiliari all'istruzione

MISSIONE 5 - M005 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

Programma N° M005P0020000 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

MISSIONE 6 - M006 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Programma N° M006P0010000 - Sport e tempo libero

Politiche strategiche:

- ▶ Sostegno alla cultura e al patrimonio artistico
- ▶ Sostegno alla cultura e allo sviluppo turistico
- ▶ Sostegno alle attività motorie per il benessere
- ▶ Sostegno per le attività didattiche
- ▶ Politiche per l'efficienza e l'innovazione
- ▶ Politiche per l'integrazione sociale
- ▶ Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente
- ▶ Politiche per facilitare la relazione interna all'ente
- ▶ Politiche per la sicurezza sul lavoro e formazione
- ▶ Politiche per gli acquisti

Processi:

- ▶ Gestione della biblioteca e del patrimonio culturale ed artistico
- ▶ Organizzazione manifestazioni ed iniziative culturali
- ▶ Gestione aula polifunzionale e palestre
- ▶ Organizzazione e supporto attività di carattere sportivo
- ▶ Concessione patrocini e contributi alle associazioni, culturali, ricreative e sportive
- ▶ Gestione servizio mensa scolastica
- ▶ Gestione di iniziative per il diritto allo studio
- ▶ Gestione rapporti con le scuole territoriali
- ▶ Gestione acquisti di beni, servizi e forniture
- ▶ Formazione al personale

Obiettivi strategici in relazione alle prospettive:

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI		
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi	Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale e la qualità della prospettiva soci educativa	Sostenere le iniziative culturali e istituzionali
Prospettiva economica finanziaria	Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti - FAMILY AUDIT		

Prospettiva del processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa	Migliorare la comunicazione interna ed esterna	Migliorare l'assetto organizzativo – FAMILY AUDIT-strumenti tecnici per lo "Lavoro agile"
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati		Accrescere le competenze del personale

I portatori di interesse (stakeholders):

Cittadini, studenti della scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di primo grado, Personale delle istituzioni scolastiche territoriali, fornitori, operatori turistici, associazioni sportive e culturale, famiglie, Biblioteche del territorio, Aziende, Enti e Istituzioni dello Stato

Impatti – Risultati attesi (Outcome):

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	IMPATTI
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale e la qualità della prospettiva soci educativa Sostenere le iniziative culturali e istituzionali	Servizi efficienti e maggiore vivibilità
Prospettiva economica finanziaria	Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti – FAMILY AUDIT	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse
Prospettiva del processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa Migliorare la comunicazione interna ed esterna Migliorare l'assetto organizzativo – FAMILY AUDIT Strumenti tecnici per lo "Lavoro agile"	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale	Organizzazione e innovazione

In base a quanto sopra indicato le azioni si intendono attuare per raggiungere gli **obiettivi organizzativi da suddividere ai collaboratori quali obiettivi individuali** sono le seguenti:

POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2023	INDICATORI ANNO 2023
Sostegno alle	RISULTATO Creare un programma dettagliato mensile con le offerte culturali da proporre al	ATTIVITA' PRIMARIA Personale coinvolto:

iniziative culturali ed istituzionali	<p>cittadino collaborando con le Associazioni, i gruppi e le altre realtà presenti sul territorio per sostenere la cultura e l'istruzione che costituiscono ambiti di crescita e di aggregazione per la comunità locale con appuntamenti diversificati per settori (arte, musica, teatro, ecc.) e per destinatari in base alle fasce di età.</p> <p>Incentivare la collaborazione tra le varie realtà del territorio (associazioni, enti, gruppi informali e istituzioni scolastiche) al fine di proporre sia un'offerta articolata capace di raggiungere diversi target di stakeholders, sia di arricchire qualitativamente le manifestazioni sul territorio</p> <p>STRATEGIE Confronto sinergico con le Associazioni, i gruppi e le altre realtà presenti sul territorio al fine di stendere un calendario di appuntamenti diversificati e evitando sovrapposizioni. Valutare le offerte di mercato per ampliare il panorama delle iniziative proposte.</p>	<p>n. 3 persone: Responsabile, Istruttore e Collaboratore del Servizio</p> <p>Tempi di esecuzione: L'attività impegna l'intero anno solare in quanto la stessa è sempre implementabile e/o aggiornabile.</p> <p>Numerico: n. ore n. eventi proposti n. provvedimenti n° eventi realizzati VALORE DI PARTENZA 20% VALORE D'ARRIVO 100%</p>
Sostegno alle iniziative culturali ed istituzionali	<p>RISULTATO Valorizzazione delle principali ricorrenze civili e religiose</p> <p>STRATEGIE Organizzare eventi culturali tematici in occasione delle principali ricorrenze civili e religiose (giornata della memoria, S. Valentino, Giornata dei diritti dell'infanzia, Natale)</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: n. 3 persone: Responsabile, Istruttore e Collaboratore del Servizio</p> <p>Tempi di esecuzione: L'attività impegna l'intero anno solare</p> <p>Numerico: n. ore n. eventi proposti n. provvedimenti n° eventi realizzati VALORE DI PARTENZA Assente VALORE D'ARRIVO 100%</p>
Sostegno alle attività didattiche ed educative	<p>RISULTATO Promuovere la conoscenza di personaggi, scrittori, filosofi, artisti ecc. italiani e stranieri anche in collaborazione con le istituzioni del territorio.</p> <p>STRATEGIE Creare eventi partecipati in occasione di giornate dedicate (Dantedì) o particolari anniversari.</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: n. 2 persone: Responsabile, Istruttore</p> <p>Tempi di esecuzione: gennaio – dicembre 2023.</p> <p>Numerico: n. ore</p> <p>Provvedimenti</p> <p>VALORE DI PARTENZA 0% VALORE D'ARRIVO 100%</p>
Sostegno alla cultura e al patrimonio artistico	<p>RISULTATO Promuovere la conoscenza del patrimonio storico/artistico/culturale del territorio.</p> <p>STRATEGIE: Organizzazione del percorso pedonale</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: Responsabile, Istruttore e Collaboratore del Servizio</p> <p>Tempi di esecuzione:</p>

	<p>cittadino per favorire la conoscenza delle opere dell'architetto locale Crespi Balbi</p>	<p>Intero anno solare.</p> <p>Numerico: n. ore n. incontri organizzazione evento entro settembre 2023</p> <p>VALORE DI PARTENZA Assente VALORE D'ARRIVO 100%</p>
<p>Sostegno alla cultura e al patrimonio artistico</p>	<p>RISULTATO Valorizzare il patrimonio artistico all'interno del Palazzo Comunale.</p> <p>STRATEGIE: Aggiornamento del catalogo del patrimonio artistico del Comune di Marnate</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: Responsabile, Istruttore e Collaboratore del Servizio</p> <p>Tempi di esecuzione: Biennio 2023 / 2024.</p> <p>Numerico: n. ore n° schede aggiornate provvedimenti</p> <p>VALORE DI PARTENZA 50% VALORE D'ARRIVO 100%</p>
<p>Sostegno alla cultura e alla storia locale</p>	<p>RISULTATO Sostenere il corpo musicale Comune di Marnate con particolare attenzione alla scuola di musica attraverso l'erogazione di contributi</p> <p>STRATEGIE: Sottoscrivere la nuova convenzione con il corpo musicale Comune di Marnate per il triennio 2023-2025 Coinvolgere il corpo musicale negli eventi organizzati</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: n. 3 persone: Responsabile, Istruttore</p> <p>Tempi di esecuzione: Gennaio 2023- dicembre 2023</p> <p>Numerico: - provvedimenti - n° eventi</p> <p>VALORE DI PARTENZA 10% VALORE D'ARRIVO 100%</p>
<p>Sostegno alla cultura e alla storia locale</p>	<p>RISULTATO Sostenere la creatività e il talento dei cittadini promuovendo momenti divulgativi</p> <p>STRATEGIE Organizzazione di eventi di presentazione libri, mostre d'arte ecc per sostenere e promuovere gli artisti locali</p>	<p>ATTIVITA' DI SUPPORTO</p> <p>Personale coinvolto: Responsabile, Istruttore e Collaboratore del Servizio</p> <p>Tempi di esecuzione: Intero anno solare - attività continuativa nel corso dell'anno</p> <p>Numerico: n° ore n° eventi provvedimenti</p> <p>VALORE DI PARTENZA 30% VALORE D'ARRIVO 100%</p>
<p>Sostegno alle iniziative culturali ed istituzionali (Biblioteca)</p>	<p>RISULTATO Ampliare le proposte culturali anche attraverso l'operato della biblioteca che persegue l'obiettivo di promozione e diffusione della lettura, garantendo all'utenza la consultazione e il prestito di</p>	<p>ATTIVITA' DI SUPPORTO</p> <p>Personale coinvolto: Responsabile, Istruttore e Collaboratore del Servizio</p>

	<p>testi a stampa e di opere multimediali, con il costante incremento e aggiornamento del patrimonio documentario.</p> <p>STRATEGIE: Adesione al bando ministeriale per l'ottenimento di contributi finalizzati all'acquisto di libri per la biblioteca, selezionando anche libri di particolare pregio che valorizzano e arricchiscono il patrimonio documentario esistente.</p>	<p>Tempi di esecuzione: previsti dal bando ministeriale (dalla pubblicazione alla rendicontazione)</p> <p>Numerico: n. ore n° libri acquistati provvedimenti</p> <p>VALORE DI PARTENZA Assente VALORE D'ARRIVO 100%</p>
Sostegno alle iniziative culturali ed istituzionali (Biblioteca)	<p>RISULTATO Garantire una buona qualità del patrimonio documentario a disposizione dell'utenza.</p> <p>STRATEGIE: Scarto di documenti logori o obsoleti, - inserimento di ciascun documento da scartare in un apposito elenco da inviare alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia per ottenimento nulla osta, - inserimento stato di scarto nella banca dati provinciale, - stesura determinazione di scarto, - scarto materiale dei documenti</p>	<p>ATTIVITA' DI SUPPORTO</p> <p>Personale coinvolto: Responsabile, Istruttore e Collaboratore del Servizio</p> <p>Tempi di esecuzione: Gennaio – Dicembre 2023</p> <p>Numerico: n. volumi scartati provvedimenti</p> <p>VALORE DI PARTENZA Assente VALORE D'ARRIVO 100%</p>
Sostegno alle iniziative culturali ed istituzionali (Biblioteca)	<p>RISULTATO Soddisfamento e fidelizzazione dell'utenza con incremento e aggiornamento del patrimonio documentario con costante miglioramento qualitativo.</p> <p>STRATEGIE: Espletamento gara per l'affidamento della fornitura almeno triennale dei volumi. Ponderazione strategica degli acquisti che tenga conto di: - offerta dell'editoria con particolare attenzione alle nuove pubblicazioni, - verifica presenza dei documenti nella banca dati provinciale e della loro richiesta da parte dell'utenza, - valutazione della rispondenza delle pubblicazioni rispetto alla richiesta dell'utenza locale, - inserimento tempestivo dei nuovi acquisti nella banca dati provinciale ai fini del prestito (timbratura, etichettatura con CDD, sistemazione a scaffale)</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: Responsabile per la liquidazione delle fatture, Istruttore e Collaboratore del Servizio per scelta acquisti e iter del libro finalizzato al prestito</p> <p>Tempi di esecuzione: Intero anno solare.</p> <p>Numerico: n° ore n° documenti acquistati n° prestiti n° utenti attivi</p> <p>VALORE DI PARTENZA Assente VALORE D'ARRIVO 100%</p>
Sostegno alle iniziative culturali ed istituzionali (Biblioteca)	<p>RISULTATO Ampliare le proposte culturali anche attraverso l'operato della biblioteca che persegue l'obiettivo di promozione e diffusione della lettura, Promozione lettura e diffusione della cultura differenziata per le varie fasce di età della popolazione. Ampliamento del bacino di utenza della Biblioteca.</p> <p>STRATEGIE: Collaborazione con le scuole ed altre realtà educative presenti sul territorio (es. C.D.D.) per attività di promozione della lettura,</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: Responsabile, Istruttore e Collaboratore del Servizio</p> <p>Tempi di esecuzione: Intero anno solare.</p> <p>Numerico: n° ore n° incontri n° utenti coinvolti provvedimenti</p>

	<p>proposte anche in collaborazione con il sistema Bibliotecario "Busto Arsizio - Valle Olona" e rivolte alle varie fasce di utenza: –letture animate per bambini 0/6 anni, - attività di promozione della lettura per alunni della Scuola Primaria, incontri con l'autore per adulti.</p>	<p>VALORE DI PARTENZA Assente VALORE D'ARRIVO 100%</p>
Politiche per l'efficienza e l'innovazione	<p>RISULTATO Sviluppo del sistema bibliotecario Busto Arsizio, verifica delle opportunità di crescita della rete con l'ingresso di nuovi Comuni e ottimizzazione nell'utilizzo dei fondi</p> <p>STRATEGIE: Partecipazione alle riunioni periodiche del tavolo tecnico, collaborazione all'attività di programmazione, attività propositiva per iniziative condivise e nuove modalità comunicative.</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: Responsabile, Istruttore e Collaboratore del Servizio</p> <p>Tempi di esecuzione: Intero anno solare.</p> <p>Numerico: n° ore n° incontri provvedimenti</p> <p>VALORE DI PARTENZA 10% VALORE D'ARRIVO 100%</p>
Politiche per l'efficienza e l'innovazione	<p>RISULTATO Utilizzo di diversi registri comunicativi per favorire la promozione delle iniziative e della biblioteca verso le diverse fasce della popolazione</p> <p>STRATEGIE: utilizzo intelligente degli strumenti di comunicazione a disposizione: sito, bacheche, pagine social attraverso articoli, post e notifiche push Promozione mirata delle iniziative a seconda della fascia di età a cui sono rivolte.</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: Responsabile, Istruttore e Collaboratore del Servizio</p> <p>Tempi di esecuzione: Intero anno solare.</p> <p>Numerico: n° articoli n° post provvedimenti</p> <p>VALORE DI PARTENZA 10% VALORE D'ARRIVO 100%</p>
Politiche per l'efficienza e l'innovazione	<p>RISULTATO Favorire il partenariato pubblico privato attraverso forme di sostegno alle iniziative comunali</p> <p>STRATEGIE: Approvazione di opportuno regolamento per le sponsorizzazioni</p>	<p>ATTIVITA' DI SUPPORTO</p> <p>Personale coinvolto: Responsabile,</p> <p>Tempi di esecuzione: Approvazione di regolamento entro dicembre 2023.</p> <p>Numerico: provvedimenti</p> <p>VALORE DI PARTENZA 0% VALORE D'ARRIVO 100%</p>
Sostegno alle attività didattiche ed educative	<p>RISULTATO Coinvolgere la Scuola nelle ricorrenze civili e promuovere la partecipazione dei ragazzi alla vita amministrativa del nostro paese. Mantenere, potenziare e rilanciare il Servizio</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: n. 3 persone: Responsabile, Istruttore e Collaboratore del Servizio</p>

	<p>Pedibus per gli alunni della Scuola Primaria.</p> <p>STRATEGIE Creare, in collaborazione con gli Insegnanti, momenti di partecipazione degli alunni alla vita civile (es. manifestazione 4 novembre) con poesie, disegni e letture a tema a cura dei ragazzi. Collaborare con l'istituto comprensivo per l'elezione del nuovo Consiglio Comunale dei Ragazzi rendendoli protagonisti, insieme all'Amministrazione Comunale, all'interno delle diverse cerimonie/iniziative. Predisporre atti amministrativi per garantire lo svolgimento del servizio Pedibus e collaborare con i genitori referenti per il coinvolgimento degli alunni e il reclutamento di genitori e nonni in qualità di volontari Pedibus.</p>	<p>Tempi di esecuzione: Periodo di attività scolastica: gennaio / giugno e settembre/dicembre.</p> <p>Numerico: n. ore n. eventi in collaborazione. Provvedimenti</p> <p>VALORE DI PARTENZA 0% VALORE D'ARRIVO 100%</p>
Sostegno alle attività didattiche ed educative	<p>RISULTATO Garantire il Servizio di Refezione Scolastica, indispensabile per assicurare un'offerta tempo scuola diversificata e rispondere alle diverse esigenze delle famiglie.</p> <p>STRATEGIE Monitorare il servizio di refezione scolastica interfacciandosi con il tecnologo alimentare, la commissione mensa, l'azienda incaricata del servizio e i genitori</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA Personale coinvolto: n. 2 persone: Responsabile, e Istruttore del Servizio</p> <p>Tempi di esecuzione: Periodo di attività scolastica: gennaio / giugno e settembre/dicembre.</p> <p>Numerico: n. ore n. incontri con commissione mensa n. report del tecnologo n. sopralluoghi provvedimenti</p> <p>VALORE DI PARTENZA 30% VALORE D'ARRIVO 100%</p>
Sostegno alle attività didattiche ed educative	<p>RISULTATO Sostenere il funzionamento della Scuola dell'Infanzia paritaria San Luigi attraverso l'erogazione di contributi al fine di calmierare le rette.</p> <p>STRATEGIE Erogazione di contributi come da convenzione sottoscritta.</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA Personale coinvolto: n. 1 persone: Responsabile del servizio</p> <p>Tempi di esecuzione: periodo scolastico</p> <p>Numerico: n. ore provvedimenti VALORE DI PARTENZA 30% VALORE D'ARRIVO 100%</p>
Sostegno alle attività didattiche ed educative	<p>RISULTATO Garantire alle famiglie degli alunni della Scuola Primaria di iscrivere i propri figli al servizio mensa scolastica a partire dal mese di agosto. Concludere le iscrizioni, complete di tariffe ed eventuali diete entro l'inizio del servizio.</p> <p>STRATEGIE Convalidare nel software gestionale tutti i nuovi utenti e aggiornare le tariffe entro fine luglio. Predisporre le lettere personali con le modalità di svolgimento del servizio da</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA Personale coinvolto: n. 3 persone: Responsabile, Istruttore e Collaboratore del Servizio</p> <p>Tempi di esecuzione: da luglio all'avvio del servizio</p> <p>Numerico: n. ore n° utenti nuovi n° utenti complessivi</p>

	<p>recapitare a ciascun nuovo iscritto. Controllare i versamenti effettuati dagli utenti finalizzati alla conferma dell'iscrizione, all'assegnazione della tariffa spettante e di una eventuale dieta speciale.</p>	<p>provvedimenti</p> <p>VALORE DI PARTENZA 20% VALORE D'ARRIVO 100%</p>
<p>Sostegno alle attività didattiche ed educative</p>	<p>RISULTATO Monitorare la situazione crediti generale riferita al servizio mensa scolastica che presenti un importo a debito tendente a 0. Terminare l'anno scolastico con una quota di residui non superiore al 5% da restituire alle famiglie degli alunni uscenti.</p> <p>STRATEGIE Controllare periodicamente i crediti degli utenti, provvedendo all'invio di solleciti di pagamento per le posizioni negative. Monitorare i versamenti sia nell'area personale degli utenti che sulla piattaforma PagoPA per la verifica di avvenuto pagamento dei bollettini. Predisporre l'elenco delle cauzioni versate dagli alunni in uscita dalle classi quinte, riportante tariffe e numero di pasti settimanali, al fine di calcolare i tempi di sblocco delle stesse.</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA Personale coinvolto: n. 2 persone: Responsabile, e Istruttore del Servizio</p> <p>Tempi di esecuzione: da settembre a luglio</p> <p>Numerico: n. ore percentuale di pasti gratuiti richiesti sul totale dei pasti erogati</p> <p>VALORE DI PARTENZA Assente VALORE D'ARRIVO 100%</p>
<p>Sostegno alle attività didattiche ed educative</p>	<p>RISULTATO Assegnazione borse di studio agli studenti meritevoli della Scuola Secondaria di primo e secondo grado</p> <p>STRATEGIE Predisposizione del bando di assegnazione Attività istruttoria di analisi della documentazione e verifica dei requisiti. Cerimonia pubblica di consegna degli attestati di merito</p>	<p>ATTIVITA' DI SUPPORTO Personale coinvolto: n. 2 persone: Responsabile e Istruttore del Servizio</p> <p>Tempi di esecuzione: Settembre 2023 - febbraio 2024</p> <p>Numerico: n° ore provvedimenti</p> <p>VALORE DI PARTENZA Assente VALORE D'ARRIVO 100%</p>
<p>Sostegno alle attività didattiche ed educative</p>	<p>RISULTATO Garantire la fornitura gratuita dei libri di testo a alunni/e della scuola primaria</p> <p>STRATEGIE Provvedere all'affidamento del servizio di fornitura cedole digitali entro il mese di giugno.</p>	<p>ATTIVITA' DI SUPPORTO Personale coinvolto: n. 2 persone: Responsabile e Istruttore del Servizio</p> <p>Tempi di esecuzione: Gennaio – giugno 2023</p> <p>Numerico: n° ore provvedimenti</p> <p>VALORE DI PARTENZA Assente VALORE D'ARRIVO 100%</p>
<p>Sostegno alle attività motorie per il benessere</p>	<p>RISULTATO Incentivare la pratica sportiva sul territorio, anche attraverso la collaborazione con le società presenti nell'ambito comunale.</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA Personale coinvolto: n. 2 persone: Responsabile e</p>

	<p>STRATEGIE Concessione dell'uso delle palestre comunali alle Società Sportive operanti sul territorio per favorire l'organizzazione di attività / corsi finalizzati alla promozione dello sport soprattutto a livello giovanile.</p>	<p>Istruttore del Servizio</p> <p>Tempi di esecuzione: Intero anno solare - attività continuativa nel corso dell'anno.</p> <p>Numerico: n. ore n. incontri n. società utilizzatrici provvedimenti</p> <p>VALORE DI PARTENZA 20% VALORE D'ARRIVO 100%</p>
Sostegno alle attività motorie per il benessere	<p>RISULTATO Incentivare la fruizione degli spazi verdi promuovendo corretti stili di vita.</p> <p>STRATEGIE Organizzazione di eventi di carattere ludico ricreativo presso i parchi cittadini, il Bosco del Rugareto e il Parco ex Mulino</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: n. 2 persone: Responsabile e Istruttore del Servizio</p> <p>Tempi di esecuzione: Intero anno solare - attività continuativa nel corso dell'anno.</p> <p>Numerico: n. ore n. eventi organizzati provvedimenti</p> <p>VALORE DI PARTENZA 20% VALORE D'ARRIVO 100%</p>
Sostegno alle attività motorie per il benessere	<p>RISULTATO Incentivare la promozione dello sport attraverso il sostegno a specifici progetti, non afferibili esclusivamente all'attività ordinaria, che abbiano caratteristiche di visibilità e coinvolgimento della popolazione</p> <p>STRATEGIE Sostenere la promozione dello Sport con specifici progetti di promozione sportiva, con particolare riguardo al settore giovanile. Pubblicazione di manifestazione di interesse per progetti di promozione sportiva, attività istruttoria di valutazione e concessione di contributi. organizzazione della "Festa dello Sport"</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: n. 2 persone: Responsabile e Istruttore del Servizio</p> <p>Tempi di esecuzione: Predisposizione atti e espletamento procedura manifestazione di interesse: ottobre-dicembre 2023. Festa dello sport: entro dicembre 2023</p> <p>Numerico: n. ore n. progetti presentati n. società partecipanti alla Festa dello Sport provvedimenti</p> <p>VALORE DI PARTENZA Assente VALORE D'ARRIVO 100%</p>
Sostegno alle attività motorie per il benessere	<p>RISULTATO Affidare la gestione del Centro Sportivo di via San Carlo</p> <p>STRATEGIE Provvedere all'espletamento di apposita selezione pubblica per l'affidamento della gestione della struttura comunale.</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: n. 1 persona: Responsabile del Servizio</p> <p>Tempi di esecuzione: Entro dicembre 2023</p>

		<p>Numerico: n. ore n. provvedimenti</p> <p>VALORE DI PARTENZA Assente VALORE D'ARRIVO 100%</p>
<p>Politiche per le pari opportunità e la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni CUG</p>	<p>RISULTATO assicurare parità e pari opportunità, prevenendo e contrastando ogni forma di violenza fisica e psicologica, di molestia e di discriminazione diretta e indiretta;</p> <p>STRATEGIE Incontri periodici dei membri del CUG, confronto con Amministrazione, Segretario Comunale e Rsu, relazione di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità e piano triennale delle azioni positive</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: Responsabile del servizio</p> <p>Tempi di esecuzione: Relazione entro marzo 2023 Le restanti attività sono continuative</p> <p>Numerico: n. ore n. provvedimenti</p> <p>VALORE DI PARTENZA Assente VALORE D'ARRIVO 100%</p>
<p>Politiche per l'Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione</p>	<p>RISULTATO: attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione per la parte di competenza. STRATEGIE: Interventi specifici ai sensi dell'art. 2 del Piano Triennale da applicare nei procedimenti potenzialmente di maggiore rischio di corruzione in base alle seguenti linee di azione: 1) <u>Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:</u> Pubblicazione della modulistica da utilizzare nell'iter procedurale per le autorizzazioni e le concessioni.</p>	<p>ATTIVITA' DI SUPPORTO</p> <p>Personale coinvolto: n. 3 persone: Responsabile, Istruttore e Collaboratore del Servizio</p> <p>Tempi di esecuzione: Intero anno solare</p> <p>Numerico: n. 1 ora mensile VALORE DI PARTENZA 100% VALORE D'ARRIVO 100%</p>
<p>Politiche di impulso e controllo per l'Attuazione della normativa sulla Trasparenza</p>	<p>RISULTATO Attuazione delle azioni previste dalla normativa vigente a garanzia della trasparenza e dell'integrità. Facilitare l'accesso dei servizi presenti ai cittadini</p> <p>STRATEGIE Pubblicazione degli atti ai sensi della legge.</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: n. 3 persone: Responsabile, Istruttore e Collaboratore del Servizio</p> <p>Tempi di esecuzione: Intero anno solare</p> <p>Numerico: n. 1 ora mensile VALORE DI PARTENZA 100% VALORE D'ARRIVO 100%</p>
<p>Politiche per l'ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti e innovazione</p>	<p>RISULTATO: Contenimento delle spese di funzionamento, STRATEGIE: Partecipazione al tavolo di lavoro con il Segretario Comunale e gli altri Responsabili di Servizio per collaborare alla stesura di un piano di razionalizzazione per trovare soluzioni e strategie utili allo scopo. Creazione di equipe di lavoro per argomenti specifici.</p>	<p>ATTIVITA' DI SUPPORTO</p> <p>Personale coinvolto: n. 3 persone: Responsabile, Istruttore e Collaboratore del Servizio</p> <p>Tempi di esecuzione: Intero anno solare</p> <p>Numerico: n. 1 ora mensile VALORE DI PARTENZA Assente VALORE D'ARRIVO 30%</p>
POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNI 2024 - 2025	INDICATORI
Politiche di impulso	RISULTATO: Attuazione delle azioni previste	ATTIVITA' DI SUPPORTO

e controllo per l'Attuazione della normativa sulla Trasparenza	dalla normativa vigente a garanzia della trasparenza e dell'integrità. Facilitare l'accesso dei servizi presenti ai cittadini STRATEGIE: Raccolta dati sui tempi medi di erogazione servizi da parte dei Responsabili di Servizio e sua pubblicazione Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Personale coinvolto: n. 3 persone: Responsabile, Istruttore e Collaboratore del Servizio Tempi di esecuzione: Intero anno solare Numerico: n. 1 ora mensile
Politiche di impulso e controllo per l'Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	RISULTATO: attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione per la parte di competenza STRATEGIE: Interventi specifici ai sensi dell'art. 2 del Piano Triennale da applicare nei procedimenti potenzialmente di maggiore rischio di corruzione in base alle seguenti linee di azione: 1) <u>Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:</u> Pubblicazione della modulistica da utilizzare nell'iter procedurale per le autorizzazioni e le concessioni.	ATTIVITA' PRIMARIA Personale coinvolto: n. 3 persone: Responsabile, Istruttore e Collaboratore del Servizio Tempi di esecuzione: Intero anno solare Numerico: n. 1 ora mensile

SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

Documento Unico di Programmazione:

MISSIONE 001 – M001 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE

Programma N° M001P0100000 - Risorse umane (solo per la parte di competenza)

Programma N° M001P0080000 - Statistica e sistemi informativi

Programma N° M001P0110000 - Altri servizi generali

MISSIONE 006 - M006 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Programma N° M006P0020000 - Giovani

MISSIONE 012 - M012 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma N° M012P0010000 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Programma N° M012P0020000 - Interventi per la disabilità

Programma N° M012P0030000 - Interventi per gli anziani

Programma N° M012P0040000 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Programma N° M012P0050000 - Interventi per le famiglie

Programma N° M012P0060000 - Interventi per il diritto alla casa

Programma N° M012P0070000 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Programma N° M012P0080000 - Cooperazione e associazionismo

MISSIONE 014 - M014 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

Programma N° M014P0020000 - Commercio, reti distributive, tutela del consumatore

MISSIONE 015 - M015 POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE

Programma N° M015P0030000 - Sostegno all'occupazione

Politiche strategiche:

- ▶ Politiche per l'integrazione sociale
- ▶ Politiche per l'immigrazione
- ▶ Politiche per le pari opportunità
- ▶ Politiche per l'efficienza e l'innovazione
- ▶ Politiche per la casa

- ▶ Politiche per il lavoro
- ▶ Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente
- ▶ Politiche per facilitare la relazione interna all'ente
- ▶ Politiche per la sicurezza sul lavoro e per l'informazione
- ▶ Politiche per gli acquisti

Processi:

- ▶ Erogazione contributi alle persone
- ▶ Concessione patrocini e contributi alle associazioni di volontariato, culturali, ricreative e sportive
- ▶ Gestione dei servizi e delle attività rivolte ai minori e alle loro famiglie, agli anziani, alle persone diversamente abili e ai nuclei in condizioni di fragilità e bisogno
- ▶ Gestione servizio per l'integrazione scolastica
- ▶ Gestione servizi ai minori per la conciliazione tempo lavoro e famiglia
- ▶ Gestione iniziative per le pari opportunità – avvio a nuovi servizi
- ▶ Gestione iniziative per la casa e supporto per le procedure di assegnazione controllo alloggi di edilizia residenziale pubblica
- ▶ Gestione attività delegata dalla Stato
- ▶ Gestione progetti rivolti ai giovani
- ▶ Gestire la programmazione e lo sviluppo delle risorse umane
- ▶ Gestione "Dote comune" - Servizio Civile – Leva Civica
- ▶ Collaborazione per la gestione associata del piano di zona
- ▶ Collaborazione e gestione rapporti con i servizi territoriali e la rete degli enti pubblici
- ▶ Gestione azioni Family Audit
- ▶ Cartella Sociale Informatizzata in collaborazione con l'Ambito Sociale
- ▶ Gestione acquisti di beni, servizi e forniture
- ▶ Formazione al personale
- ▶ Transizione digitale

Obiettivi strategici in relazione alle prospettive:

INDICATORI	OBIETTIVI STRATEGICI			
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Cartella sociale informatizzata	Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza	Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale e la qualità della prospettiva soci educativa	Sostenere le iniziative culturali e istituzionali
Prospettiva economica finanziaria	Incrementare le entrate e le fonti esterne di finanziamento		Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti – FAMILY AUDIT	
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa	Migliorare la comunicazione interna ed esterna	Migliorare l'assetto organizzativo – FAMILY AUDIT Lavoro agile	
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati	Predisposizione strumenti giuridici, organizzativi/tecnici sperimentazione "Lavoro agile"		Accrescere le competenze del personale

I portatori di interesse (stakeholders):

Cittadini, Lavoratori dell'Ente, Rappresentanze Sindacali, CUG e Organi di rappresentanza dei dipendenti, Utenti fruitori di servizi, Privato Sociale, Azienda Speciale, Aziende, Enti e Istituzioni dello Stato, personale delle istituzioni scolastiche territoriali, Fornitori

Impatti – Risultati attesi (Outcome):

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	IMPATTI
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale e la qualità della prospettiva soci educativa Sostenere le iniziative culturali e istituzionali Cartella sociale informatizzata	Servizi efficienti e maggiore vivibilità
Prospettiva economica finanziaria	Incrementare le entrate e le fonti esterne di finanziamento Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti – FAMILY AUDIT- Sperimentazione "Lavoro Agile"	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa Migliorare la comunicazione interna ed esterna Migliorare l'assetto organizzativo – FAMILY AUDIT – Predisposizione strumenti giuridici, organizzativi/tecnici Sperimentazione "Lavoro Agile"	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale Predisposizione strumenti giuridici, organizzativi/tecnici Sperimentazione "Lavoro Agile"	Organizzazione e innovazione

In base a quanto sopra indicato le azioni si intendono attuare per raggiungere gli **obiettivi organizzativi da suddividere ai collaboratori quali obiettivi organizzativi da suddividere ai collaboratori quali obiettivi individuali** sono le seguenti:

POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2023	INDICATORI
Politiche per l'integrazione sociale Politiche tese a ridurre i rischi di corruzione	RISULTATO Risposta ai bisogni del cittadino attraverso il riconoscimento di sussidi, contributi o servizi, perseguendo principi di uguaglianza ed equità nel rispetto delle disposizioni in materia di ISEE, del regolamento d'ambito e ottimizzando le esigue risorse economiche evitando sovrapposizioni di erogazioni economiche a chi già beneficia in modo equo di risorse messe a disposizione da Regione Lombardia o dallo Stato. Aggiornamento del sistema ADIWEB messo a disposizione dall'ATS. Rispondere alle nuove esigenze e richieste a causa della pandemia COVID – 19 e dell'emergenza profughi provenienti dall'Ucraina.	ATTIVITÀ PRIMARIA Personale coinvolto: per la presa in carico dell'utente, l'analisi e la verifica, la stesura del progetto individualizzato e/o relazione di riferimento principalmente Assistente Sociale Comunale coadiuvata per 4 ore la settimana dal personale incaricato per il Servizio di Segretariato

	<p>STRATEGIE Indagare, analizzare, mediante colloqui anche mediante l'utilizzo di sistemi tecnologici e piattaforme informatiche, i bisogni degli utenti, verificare la corrispondenza delle aspettative degli utenti stessi rispetto al reale bisogno, verificare la capacità economica del cittadino, confrontarsi per evitare sovrapposizioni di riconoscimento contributi da parte dello Stato o da Regione Lombardia. Attività di coordinamento e di formazione del personale non comunale. Per ridurre i rischi di corruzione si coinvolge, se possibile e opportuno, l'intero staff del Servizio e/o operatori/trici dei servizi territoriali o di altri Comuni, al fine di limitare il rischio di essere manipolati.</p> <p>PRODOTTO Stesura per ogni caso in carico il Progetto Individualizzato e inoltrarlo per l'adozione della determinazione o provvedimento dispositivo. Predisposizione nuovi strumenti innovativi (smart) es. buoni spesa, per la risposta al bisogno. Caricamento dati e aggiornamento SIUSS del portale dell'INPS</p>	<p>Sociale fornito dall'Azienda Speciale Consortile Medio Olona. Per il provvedimento dispositivo Responsabile del Servizio</p> <p>Tempi di esecuzione: iniziale: quaranta giorni dal ricevimento della richiesta finale: trenta giorni dal ricevimento della richiesta di presa in carico.</p> <p>Numerico: iniziale: n° domande pervenute finale numero provvedimenti adottati (lettere P.I. det...) – Coerenza con le risorse economiche messe a disposizione nel PEG</p>
Politiche per l'integrazione sociale a seguito di provvedimenti legislativi	<p>RISULTATO Applicazione della normativa nazionale in materia di Reddito Di Cittadinanza e Pensione Di Cittadinanza. Utilizzo della piattaforma nazionale GEPI. Applicazione Piano nuove povertà. Avvio dei PUC</p> <p>STRATEGIE Collaborazione con l'Ambito Sociale per l'attuazione del Piano Povertà direttamente collegato al RDC e ai soggetti indigenti, aggiornamento eventuale delle schede inerenti il piano PUC. Presenza in carico dei casi assegnati dal sistema informatico e precedentemente verificata la loro regolarità anagrafica, convocazione, colloquio, confronto con gli altri servizi/uffici ed enti per l'avvio dei progetti di Inclusione Sociale e/o di pubblica utilità. Compilazione dati piattaforma GEPI</p> <p>PRODOTTO Tavoli di coordinamento, lavoro di equipe per la stesura dei Piani d'ambito e progetti di Inclusione Sociale e/o pubblica utilità.</p>	<p>ATTIVITÀ PRIMARIA OBBLIGO DI LEGGE</p> <p>Personale coinvolto: Coordinatore – Responsabile del Servizio in collaborazione con l'Assistente Sociale incaricata dall'Azienda Speciale Consortile Medio Olona</p> <p>Tempi di esecuzione: rispettare le scadenze fissate dalla normativa e determinate nei Piani di attuazione</p> <p>Numerico: iniziale: domande pervenute finale: n° Ore incontri, numero provvedimenti adottati (lettere P.I. det...)</p>
Politiche per l'integrazione sociale	<p>RISULTATO Approvazione del nuovo Accordo di Programma e Piano di Zona triennio 2021/2023. Collaborazione con l'Azienda Speciale Consortile per l'applicazione del nuovo contratto di servizio perseguendo obiettivi di efficienza, economicità pur garantendo la qualità dei servizi proposti.</p> <p>STRATEGIE: Partecipazione ai Tavolo Tecnico del Piano di Zona gestito dall'Azienda Speciale per lo studio, la valutazione e l'implementazione delle misure economiche e strategiche derivanti dalla legge 328/2000 e/o dalle leggi regionali. Coinvolgimento in qualità di referente. Collaborare con il personale incaricato dall'Azienda Speciale Medio Olona.</p> <p>PRODOTTO Sottoscrizione dei contratti di servizio per l'attuazione dei servizi offerti dall'Azienda Speciale Consortile Medio Olona Servizi alla Persona sovra zonali. Divulgazione, valutazione, compilazione modulistica e inoltre pratica per l'applicazione delle misure a sostegno del reddito e/o di cura del cittadino. Collaborare per l'applicazione</p>	<p>ATTIVITÀ PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: l'obiettivo è posto a carico alla Responsabile del Servizio ad accettazione della presa in carico per le misure a sostegno del reddito o di cura affidata all'Assistente Sociale</p> <p>Tempi di esecuzione: l'intero anno nel rispetto delle scadenze messe a bando e, per i contratti di servizio, due giorni dopo l'approvazione del bilancio dell'Azienda da parte del C.C.</p> <p>Numerico: numero provvedimenti adottati e numero incontri</p>

	delle azioni poste dal Piano di Zona	
Politiche per la casa	<p>RISULTATO Collaborazione con l’Agenzia dell’Abitare: ente capofila il Comune Castellanza, per l’applicazione del regolamento regionale in materia di gestione alloggi SAP e ottimizzare le risorse sia economiche che strumentali presenti sul territori. Informare la cittadinanza rispetto le misure economiche messe a disposizione dal Regione Lombardia</p> <p>STRATEGIE: Coordinamento delle attività di competenza del Servizio Socio Assistenziale e del Servizio Tecnico Manutentivo per l’utilizzo degli strumenti informatici piattaforma di Regione Lombardia per la gestione del Servizio Abitativo Pubblico SAP L.R.16/2016: assegnazione alloggi e ottimizzazione risorse Collaborare con l’Agenzia per l’applicazione delle misure economiche messe a disposizione per affrontare le emergenze abitative. Fondo solidarietà per gli inquilini degli alloggi SAP.</p> <p>PRODOTTO Partecipazione alla stesura del Piano territoriale Case. Individuazione degli alloggi da assegnare in base alla graduatoria. Gestione Fondo Solidarietà. Gestione pratiche abbattimento barriere architettoniche. Divulgazione, valutazione, compilazione modulistica e inoltre pratica per l’applicazione delle misure inerenti l’emergenza abitativa..</p>	<p>ATTIVITÀ PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: l’obiettivo è posto a carico della Responsabile del Servizio ad accezione della presa in carico per le misure economiche per le emergenze abitativa poste in carico al Servizio di Segretariato Sociale fornito dall’Azienda Speciale Consortile Medio Olona nonché all’Assistente Sociale Comunale</p> <p>Tempi di esecuzione: l’intero anno nel rispetto delle scadenze messe a bando e fissate dalla stessa regione.</p> <p>Numerico: numero provvedimenti adottati – rendicontazioni e coerenza di utilizzo delle risorse economiche messe a disposizione.</p>
Politiche per l’integrazione sociale	<p>RISULTATO Affidamento in co-progettazione del Servizio Marnate Giovani – proroga contratto in essere. Partecipazione al progetto regionale Giovani Magnet in materia di Politiche Giovanili. Riorganizzazione del servizio InformaGiovani Gestione tirocini rivolti ai giovani mediante la Dote Comune, Leva Civica e Servizio Civile</p> <p>STRATEGIE Negoziazione per riformulazione nuovo protocollo operativo annesso al nuova accordo di co-progettazione. Riformulazione del servizio di InformaGiovani in sinergia con il Servizio Marnate – Giovani, apertura nuovo spazio/ufficio. Valutazione del disagio giovanile evidenziata dalla popolazione e pianificazione di strategie educative di intervento. Partecipazione al tavolo tecnico per la realizzazione del Progetto regionale politiche giovanili a livello territoriale/sovracomunale Progetto Magnet con il Comune di Tradate. Dare un’opportunità di avvicinarsi al mondo del lavoro sia degli/delle studenti/studentesse che dei giovani.</p> <p>PRODOTTO Riunioni con i referenti dell’azienda appaltatrice. Tavoli di confronto, anche in forma innovativa da remoto, con le molteplici agenzie educative e culturali. Stesura protocollo operativo anno 2021. Definizione rete. Realizzazione azioni del progetto regionale Giovani WIP. Partecipazione ai bandi proposti da Anci Lombardia per l’avvio dei tirocini.</p>	<p>ATTIVITÀ PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: tutto il personale afferente al Servizio Socio Assistenziale: Responsabile, Assistente Sociale volontari Servizio Civile/dote comune</p> <p>Tempi di esecuzione: Nei tempi e termini definiti all’interno del Protocollo Operativo dell’anno 2022. Intero anno nel rispetto delle scadenze messe a bando e fissate da regione Lombardia oppure dallo Stato.</p> <p>Numerico: numero riunioni, numero persone coinvolte. Coerenza con le risorse economiche messe a disposizione nel PEG</p>
Politiche per l’integrazione sociale	<p>RISULTATO Rilancio per il reclutamento di volontari del Servizio Sociale e loro integrazione e formazione. Servizio trasporto. Avvio servizio sperimentale di Car sharing</p> <p>STRATEGIE: Istituzione giornata dedicata per gratificare e diffondere il ruolo dei volontari al fine anche di reclutare nuove</p>	<p>ATTIVITÀ SUPPORTO</p> <p>Personale coinvolto: tutto il personale afferente al Servizio Socio Assistenziale: Responsabile, Assistente Sociale e Dote Comune volontari Servizio Civile</p>

	<p>risorse, nel rispetto delle norme in materia di contenimento del contagio pandemico COVID 19</p> <p>Riconoscimento ruoli, responsabilità e modalità di intervento.</p> <p>Rispondere al bisogno dei cittadini per recarsi nei luoghi di cura o animativi</p> <p>Supporto all'attività di promozione per ottenere un mezzo attrezzato in comodato d'uso gratuito per il trasporto di disabili</p> <p>PRODOTTO</p> <p>Riunioni e incontri periodici anche per piccoli gruppi con i volontari. Organizzazione giornata del Dono. Armonizzazione dei trasporti richiesti in base ai mezzi a disposizione</p>	<p>Tempi di esecuzione: l'intero anno nel rispetto del calendario proposto dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto delle norme COVID</p> <p>Numerico: numero incontri iniziali 1 annui finali 2 nell'anno – Numero trasporti</p>
<p>Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente</p>	<p>RISULTATO</p> <p>Mantenere monitorato il flusso dell'accesso degli utenti, verificare l'andamento e individuare strategie di miglioramento nella relazione con il cittadino verificando la sua percezione dell'organizzazione. Consolidare il sistema dell'accesso all'ufficio mediante appuntamento telefonico. Proseguo utilizzo per l'accesso al servizio della Cartella Sociale Informatizzata. Riorganizzazione orario di presenza in ufficio. Mantenimento bacheca informatizzata condivisa anche con il Sindaco e l'Assessore. Aggiornamento sito e APP comunale</p> <p>STRATEGIE</p> <p>Avviare mediante la collaborazione del terzo settore un'indagine territoriale per conoscere i bisogni della cittadinanza soprattutto dopo il periodo di pandemia. Mantenere aggiornata la modulistica, editabile, per le differenti richieste e aggiornare la sua pubblicazione sul sito comunale: verifica attivazione della digitalizzazione per l'accesso ai servizi. Trasmettere all'INPS delle domande per le prestazioni sociali assegno maternità e nucleo tre figli in forma residuale a seguito dell'introduzione dell'assegno unico. Caricamento domande per i benefici energetici, in forma residuale per l'anno in corso solo per il "beneficio fisico"</p> <p>La riorganizzazione della presenza in ufficio e il lavorare da remoto garantiscono, pur in forme differenti, una maggior presenza del personale in orari non ordinari a favore dell'attività lavorativa interna e della rete territoriale e a favore del cittadino. Il ricorso al lavoro agile garantisce una maggior puntualità nella consegna degli obiettivi, la riduzione dei tempi "morti" per la partecipazione alla formazione e/o alle riunioni territoriali, e una ricaduta in termini ambientali ed ecologici, nonché di stress aziendale. Inoltre, grazie al collegamento telefonico, un garantisce una presenza continua del personale. Mantenere aggiornata la bacheca dove allocare i diversi impegni lavorativi e non. Inserire le notizie e informazioni per facilitare il cittadino nell'approccio e il dialogo con l'ente pubblico</p> <p>PRODOTTO</p> <p>Quantificazione degli utenti. Maggior presenza del personale anche attraverso il lavoro da remoto. Organicità sull'attività. Report settimanali. stesura pagine di presentazione delle attività inerente il Servizio Socio Assistenziale.</p>	<p>ATTIVITÀ SUPPORTO</p> <p>Personale coinvolto: tutto il personale afferente al Servizio Socio Assistenziale: Responsabile, Assistente Sociale, Dote Comune e volontaria Servizio Civile</p> <p>Tempi di esecuzione: l'intero anno nel rispetto del calendario e degli orari fissati dall'Ente – rispetto delle scadenze per l'inoltro delle richieste</p> <p>Numerico: Numero utenti. Numero domande per assegni di maternità, nucleo familiare residuale e SGATE residuale N° indagine/analisi dei risultati Valore iniziale di funzionamento servizio nella settimana 36 ore finale medio 45 ore</p>
<p>Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente</p>	<p>RISULTATO:</p> <p>Collaborazione con gli enti formativi per la prescolastica territoriali per la programmazione condivisa dei servizi educativi. Gestione Fondo 0-6 anni</p> <p>Verifica modalità di utilizzo centro Polifunzionale San Sebastiano anche attraverso la co-progettazione</p>	<p>ATTIVITÀ PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: tutto il personale afferente al Servizio Socio Assistenziale in particolare la Responsabile del</p>

	<p>Attivazione progetto di cura/riparazione per preadolescenti e adolescenti fragili</p> <p>STRATEGIE: Verifica opportunità per ottimizzare l'utilizzo dell'immobile Centro San Sebastiano ed eventuale pubblicazione avviso per l'affidamento in co-progettazione del Centro stesso. Incontri di confronto per verifica e analisi per la programmazione dei servizi educativi Verifica sulla fattibilità per le collaborazioni future. Collaborazione con il Terzo Settore e i servizi territoriali per la presa in carico di preadolescenti e adolescenti in difficoltà.</p> <p>PRODOTTO Approvazione progetti innovativi per la cura degli adolescenti in difficoltà in collaborazione con il terzo settore. Stesura accordo per la programmazione condivisa servizi educativi 0-6 . Chiusura affidamento casello</p>	<p>servizio e Assistente Sociale</p> <p>Tempi di esecuzione: entro il mese di marzo avvio nuovo progetto a favore di cura ed inclusione preadolescenti e adolescenti Entro i termini fissati da Regione Lombardia stesura dell'accorda di programmazione dei servizi educativi 0-6 Entro la fine dell'anno utilizzo centro polifunzionale San Sebastiano</p> <p>Numerico: numero riunioni, numero documenti prodotti, rendicontazioni regionali Coerenza con le risorse economiche messe a disposizione nel PEG</p>
Politiche per il lavoro	<p>RISULTATO Avvio nuova modalità di gestione in co-progettazione del Servizio InrformaLavoro</p> <p>STRATEGIE Formulazione nuova modalità di erogazione del Servizio attraverso la collaborazione del Terzo Settore e della tirocinante di Dote Comune. Realizzazione Progetto V.OI.O 11.0 all'interno della scuola secondaria di primo grado classi seconde e terze sull'orientamento scolastico, attraverso nuove modalità. Aggiornare il portale Work it out. Attuare momenti di incontro organizzativo e di confronto con le insegnanti per verificare l'opportunità di organizzare colloqui orientativi per gli alunni a rischio di dispersione per trovare strategie al fine di colmare handicap. Coinvolgimento degli alunni e dei giovani marnatesi per supportare in modo innovativo le azioni di orientamento. Collaborare con il tavolo territoriale per il progetto Magnati.</p> <p>PRODOTTO Stesura nuova modalità organizzativa del Servizio di InformaLavoro. Verifica e rimodulazione del progetto VoLO</p>	<p>ATTIVITÀ PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: tutto il personale afferente al Servizio Socio Assistenziale</p> <p>Tempi di esecuzione: entro il mese di marzo avvio nuovo InformaLavoro entro aprile avvio della fase iniziale del progetto VOLO – entro il mese di novembre la fase finale</p> <p>Numerico: numero riunioni, numero documenti prodotti, numero partecipanti, materiale documentale</p>
Politiche per il lavoro	<p>RISULTATO Mantenere e migliorare le azioni riguardanti le politiche di orientamento lavorativo - verificare le effettive competenze dei singoli utenti - sperimentare nuove politiche del lavoro. Collaborazione per il progetto di Ambito Inclusione "O.L.O.N.A. – BA in fase di proroga</p> <p>STRATEGIE Promuovere la collaborazione con enti accreditati per ampliare le opportunità formative e lavorative agli utenti. Collaborare con il servizio NIL per l'avvio di tirocini lavorativi. Adesione all'iniziativa regionale Job Week attraverso il progetto Job Day.</p> <p>PRODOTTO Aggiornamento bacheca anche web con gli avvisi di ricerca lavoro e organizzazione corsi. Partecipare ai tavoli territoriali per la promozione di strategie per la ricerca del lavoro. Monitorare l'accesso dei cittadini al nuovo servizio di InformaLavoro</p>	<p>ATTIVITÀ PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: tutto il personale afferente al Servizio Socio Assistenziale in particolare l'Operatrice del Servizio InformaLavoro/InformaGiovani</p> <p>Tempi di esecuzione: a distanza di una settimana dalla richiesta del cittadino fissare il colloquio. Mantenersi aggiornati contestualmente alle proposte</p> <p>Numerico: numero utenti, numero documenti prodotti, materiale</p>

<p>Politiche per le pari opportunità e azioni per contrastare la violenza</p>	<p>RISULTATO Verifica gestione in co-progettazione di "Casa Francesca" Divulgazione e promozione politiche per contrastare la violenza di genere e la discriminazione</p> <p>STRATEGIE Organizzazione riunioni da remoto della Cabina di Regia in applicazione dell'accordo di partenariato/co-progettazione per l'utilizzo della casa quale accoglienza di secondo livello per le donne che hanno subito violenza. Favorire le scelte per una politica di rispetto e la diffusione delle politiche per le pari opportunità. Collaborazione e supporto operativo e formativo con l'Azienda Consortile per il progetto "La conciliazione 20.20: il lavoro che cambia" in materia pari opportunità e conciliazione tempi lavoro/vita.</p> <p>PRODOTTO Incontri fra organizzazioni e enti territoriali e all'interno della Cabina di Regia. Progetto.</p>	<p>documentale</p> <p>ATTIVITÀ PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: tutto il personale afferente al Servizio Socio Assistenziale: Responsabile, Assistente Sociale</p> <p>Tempi di esecuzione: l'intero anno nel rispetto delle scadenze messe a bando e fissate da regione Lombardia oppure dalla rete territoriale contro la violenza.</p> <p>Numerico: numero riunioni, numero ore dedicate al progetto. Coerenza con le risorse economiche messe a disposizione nel PEG</p>
<p>Politiche per le pari opportunità - politiche di conciliazione tempi lavoro/famiglia - Family Audit</p>	<p>RISULTATO Verifica e analisi sull'attuazione delle azioni previste all'interno del piano per il consolidamento della certificazione executive Family Audit, ricerca valutatore. Attuazione delle azioni previste nel Piano delle Azioni Positive triennio 2022/2023 Implementazione Lavoro Agile ai sensi della Legge Madia. Stesura POLA. Studio per avvio nuovo servizio a supporto delle famiglie con minori nel rispetto delle norme per il contenimento della pandemia. Servizi di conciliazione: nuove strategie.</p> <p>STRATEGIE Partecipare attivamente al tavolo territoriale regionale, AST Insubria, Azienda Consortile ecc. Chiusura definitiva della verifica della rendicontazione a Regione Lombardia delle azioni contenute nella proposta progettuale "Work Life Balance: crescere insieme cooperando" finanziato da Regione Lombardia PON FSE 2014-2020. Verifica utilizzo nuovo spazio per la realizzazione di servizi rivolti alle famiglie/impresе per bilanciare la vita/lavoro.</p> <p>PRODOTTO Produzione documentazione e verifica regolarità documentale del progetto Work Life Balance: crescere insieme cooperando" finanziato da Regione Lombardia PON FSE 2014-2020. Costituzione tavoli di rete. Conclusione attività per il consolidamento della certificazione Family Audit. Ricerca modalità di gestione e utilizzo dello spazio per la conciliazione Via Italia</p>	<p>ATTIVITÀ PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: tutto il personale afferente al Servizio Socio Assistenziale: Responsabile - Referente Tutor, Assistente Sociale, Dote Comune e Volontari del Servizio Civile</p> <p>Tempi di esecuzione: Rendicontazione FSE entro il mese di gennaio. Aggiornamento e scelta valutatore Piano Audit entro marzo. Verifica certificazione Audit entro il 16 giugno 2022 l'intero anno nel rispetto delle scadenze indicate nei bandi e fissate da regione Lombardia oppure da ATS.</p> <p>Numerico: rendicontazione, progetti, numero riunioni, numero ore dedicate. Coerenza con le risorse economiche messe a disposizione nel PEG</p>
<p>Politiche per facilitare la relazione interna all'ente</p>	<p>RISULTATO Attività di staff per "Aggiornamento Piano delle performance" - Conferenza dei Servizi - Commissione Trattante - CUG - politiche di conciliazione - Piano delle Azioni Positive triennio</p> <p>STRATEGIE Analizzare, verificare attraverso la ricerca interna ed esterna di strategie più rispondenti da attuare in relazione ai bisogni interni. supportare l'attività della Commissione Trattante e nuova costituzione del CUG. Attuare corso formativo per lavorare in gruppo.</p> <p>PRODOTTO</p>	<p>ATTIVITÀ SUPPORTO</p> <p>Personale coinvolto: Responsabile del Servizio referente incaricata con eventuale supporto , Assistente Sociale e Dote Comune volontari Servizio Civile</p> <p>Tempi di esecuzione: nel rispetto delle scadenze</p>

	<p>Aggiornamento Piano Performance. Redazione di verbali e protocolli in attuazione di disposizioni e normative di legge. Realizzazione corso. Stesura questionario benessere. Stesura Relazione Illustrativa e Relazione tecnico-finanziaria al Contratto Integrativo. Applicazione nuovo CCNL.</p>	<p>fissate dalla normativa vigente in materia di personale l'intero anno</p> <p>Numerico: numero documenti prodotti e n° ore di lavoro dedicate (media mensile 10 ore) - elaborazione dati</p>
<p>Politiche innovative Digitalizzazione</p>	<p>RISULTATO Avviare il processo di digitalizzazione della modulistica dell'ente in collaborazione con le PO degli altri servizi. Rispettare le richieste di adempimenti posti dall'AGID in base alle linee guida. Mantenere efficiente e stabile l'infrastruttura di rete comunale con particolare riguardo ai nuovi servizi di connettività internet. Monitorare le opportunità legate ai servizi cloud per la PA predisponendo un piano di migrazione al cloud. Proseguire l'attività di monitoraggio e costante controllo delle policy di sicurezza informatica dell'Ente.</p> <p>STRATEGIE Mantenere efficienti e ampliare i servizi informativi comunali al fine di dare un'informazione immediata e puntuale al cittadino per garantire la piena operatività degli uffici e migliorare l'informazione anche nell'ottica del processo di digitalizzazione a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.</p> <p>PRODOTTO Documenti digitalizzati. Piani attuativi.</p>	<p>ATTIVITA' PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: Responsabile del servizio e Istruttore del Servizio Demografico</p> <p>Tempi di esecuzione: Intero anno solare - attività continuativa nel corso dell'anno</p> <p>Numerico: N. interventi N. provvedimenti</p>
POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNI 2023 - 2025	INDICATORI
<p>Politiche di impulso e controllo per l'Attuazione della normativa sulla Trasparenza e sulla privacy</p>	<p>RISULTATO: Attuazione delle azioni previste dalla normativa vigente a garanzia della trasparenza, dell'integrità e della tutela dei dati personali dei cittadini. STRATEGIE: Raccolta dati sui tempi medi di erogazione servizi da parte dei Responsabili di Servizio e sua pubblicazione Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge. Aggiornamento modulistica, regolamenti ecc alla luce delle nuova disposizione sulla privacy.</p>	<p>ATTIVITÀ SUPPORTO</p> <p>Personale coinvolto: tutto il personale afferente al servizio Socio Assistenziale Responsabile Operatrice Informalavoro- InformaGiovani, e Dote Comune volontari Servizio Civile personale dell'Azienda Speciale Consortile Medio Olona presente per il Servizio di Segretariato</p> <p>Tempi di esecuzione: nel rispetto delle scadenze fissate dalla normativa vigente in materia di trasparenza</p> <p>Numerico: numero utenti in carico n° rendiconti e n° ore di lavoro dedicate (media mensile 10 ore) - elaborazione dati</p>
<p>Politiche di impulso e controllo per l'Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione</p>	<p>RISULTATO: Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione per la parte di competenza STRATEGIE: Interventi specifici ai sensi dell'art. 2 del Piano Triennale da applicare nei procedimenti potenzialmente di maggiore rischio di corruzione in base alle seguenti linee di azione: 1) Area provvedimenti ampliativi della sfera</p>	<p>ATTIVITÀ SUPPORTO</p> <p>Personale coinvolto: tutto il personale afferente al servizio Socio Assistenziale Responsabile Operatrice Informalavoro-</p>

	<p><u>giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:</u> Pubblicazione dei criteri per la concessione di contributi e la pubblicazione della modulistica da utilizzare nell'iter procedurale.</p>	<p>InformaGiovani, Assistente Sociale e Dote Comune volontari Servizio Civile personale dell'Azienda Speciale Consortile Medio Olona presente per il Servizio di Segretariato</p> <p>Tempi di esecuzione: nel rispetto delle scadenze fissate dalla normativa vigente in materia di anticorruzione intero anno</p> <p>Numerico: è proporzionale all'intera attività svolta dal servizio n° determinazioni emesse e/o documentazione prodotta, n° incontri</p>
<p>Politiche in materia di Conciliazione – Family Audit</p>	<p>RISULTATO: Attuare il piano di consolidamento per il secondo anno della certificazione executive Family Audit. STRATEGIE: verifica delle azioni da attuare per il consolidamento della certificazione stessa</p> <p>RISULTATO: applicazione del lavoro agile ai sensi della Legge Madia STRATEGIE: stesura accordi individuali per l'applicazione dello strumento di conciliazione</p> <p>PRODOTTO Piano Audit Family. Accordi</p>	<p>ATTIVITÀ PRIMARIA</p> <p>Personale coinvolto: tutto il personale afferente al Servizio Socio Assistenziale: Responsabile – Referente Tutor, Operatrice Informalavoro- InformaGiovani, e Volontari del Servizio Civile</p> <p>Tempi di esecuzione: Aggiornamento Piano Audit entro marzo. Verifica certificazione Audit entro luglio – intero anno</p> <p>Numerico: rendicontazione, progetti, numero riunioni, numero persone coinvolte. Accordi</p>

Gli obiettivi specifici assegnati al Segretario Comunale inerenti l'anno 2023 dal Sindaco sono allegati al presente Piano Performance 2023/2025.

6. VALUTAZIONE, MISURAZIONE E PREMIALITÀ

LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Nucleo di Valutazione

La misurazione e la valutazione annuale della performance organizzativa è effettuata dal Nucleo di Valutazione (NdV), il soggetto di natura tecnica che ha il compito di garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell'amministrazione nel suo complesso.

Il NdV oltre a svolgere all'interno di ciascuna amministrazione un ruolo fondamentale nel processo di misurazione e valutazione delle strutture e dei dirigenti/responsabili e nell'adempimento degli obblighi di integrità e trasparenza posti alle amministrazioni, concorre a elaborare il Sistema di misurazione e valutazione delle amministrazioni e a presentare una proposta di valutazione dei dirigenti/responsabili, valida la Relazione sulla performance, garantisce la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità, la cui corretta applicazione è rimessa alla sua vigilanza e responsabilità.

Assume, pertanto, un ruolo di organismo certificatore dei processi e si configura quale organismo autonomo, autorevole ed imparziale nei giudizi che è chiamato ad esprimere nell'esercizio delle funzioni di competenza.

Il Nucleo è nominato dal Sindaco, supporta l'organo politico-amministrativo nella definizione degli obiettivi strategici. Contribuisce altresì, attraverso il Sistema di misurazione e valutazione, all'allineamento dei comportamenti del personale alla missione dell'organizzazione.

La condivisione degli obiettivi

I Responsabili dei Servizi (Titolari di Posizione Organizzativa) sono garanti della vigilanza sulla effettiva produttività delle risorse umane assegnate, sull'efficienza della relativa struttura e dell'attribuzione dei trattamenti economici al personale.

Ai titolari di Posizione Organizzativa è richiesto di rendere noti al proprio personale, gli obiettivi assegnati e quindi di coinvolgerlo pienamente sulla necessità del loro raggiungimento.

I Responsabili di Servizio dovranno esplicitare direttamente e con puntualità le caratteristiche delle prestazioni che vengono richieste individualmente al fine di conseguire risultati in termini di miglioramento del servizio e di realizzazione dei piani dell'Amministrazione, richiamandosi ai fattori comportamentali individuati nelle apposite schede che costituiranno quindi il metro per la valutazione dei comportamenti organizzativi e dei livelli di prestazione di ogni singolo dipendente che è chiamato a partecipare almeno ad un obiettivo di PEG.

In parallelo al monitoraggio che viene effettuato periodicamente dall'OIV sul livello di raggiungimento degli obiettivi, anche i responsabili di Servizio provvedono a monitorare l'andamento dei servizi e lo svolgimento delle prestazioni del personale assegnato.

LA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La fase di rendicontazione rappresenta la fase conclusiva del ciclo di pianificazione e controllo (o ciclo della performance).

Dopo la conclusione dell'esercizio di ogni anno sarà elaborata la Relazione sulla Performance. Trattasi di un documento consuntivo, quindi riferito all'esercizio dell'anno precedente, che

evidenzia i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai risultati attesi, definiti ed esplicitati nel Piano della Performance.

E' La Giunta Comunale, l'organo deputato alla sua approvazione, previa validazione del Nucleo di Valutazione, sulla base dei rendiconti prodotti dai Responsabili di Servizio.

In tale documenti si evidenzieranno i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse assegnate.

LA SCHEDE DI VALUTAZIONE BILANCIATA (BSC) - STRUMENTO DI RENDICONTAZIONE

La BSC, come definita al precedente cap. 5, rappresenta lo strumento di rendicontazione, in grado di fornire informazioni sintetiche, misurabili e mirate.

AZIONI DI MIGLIORAMENTO

Il presente Piano della Performance ha lo scopo di ottemperare a quanto stabilito dalle normative vigenti in materia di efficienza, qualità, competenza ed economicità della pubblica amministrazione, pertanto, individua prevalentemente attività legate ad obiettivi di carattere annuale.

Con la BSC gli strumenti esistenti sono collegati tramite un filo logico che è rappresentato dalla volontà di fare della strategia un processo continuo all'interno del sistema di pianificazione e controllo.

Strumenti quali cruscotti di controllo e schede bilanciate di controllo sono in grado di assolvere ad una molteplice funzione come:

- * strumento di traduzione e attuazione della strategia;
- * strumento di valutazione della strategia;
- * strumento di misurazione dei risultati ed incentivazione al personale;
- * strumento di comunicazione esterna.

LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE, E PREMIALITÀ

In base alla Relazione sulla Performance prodotta annualmente dai Responsabili dei Servizi, con la quale si evidenziano i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse assegnate riferiti all'esercizio dell'anno precedente, viene attuata la misurazione e la valutazione dei Responsabili di servizio e dei singoli dipendenti.

Per il sistema di valutazione è impostato sulla verifica dei seguenti indicatori, presi anche singolarmente:

- ▶ Miglioramento della performance individuale come rapporto tra carico di lavoro istituzionale e prestazioni di lavoro correlate agli obiettivi assegnati; (*raggiungimento dei risultati attesi*);
- ▶ Miglioramento dell'indice di presenza, come rapporto tra le ore di presenza effettiva, senza le ore di straordinario, e le ore contrattualmente dovute (*indice di assenteismo*);
- ▶ Miglioramento dell'indice di adeguatezza, come rapporto tra i risultati conseguiti e i risultati attesi (*valutazione interna*);
- ▶ Miglioramento dell'indice di tempestività, come rapporto tra quantità e qualità della prestazione come viene percepita dall'utenza e quella ritenuta ottimale; (*valutazione esterna*)

QUANTIFICAZIONE, ASSEGNAZIONE E DISTRIBUZIONE "BUDGET"

Ogni anno in base alle norme dettate dai Contratti Collettivi degli Enti Locali, come poi declinato all'interno del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, viene determinato il "Fondo Risorse Decentrate" e la sua destinazione; all'interno del quale una quota del Fondo è finalizzata ad erogare compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi Performance nel rispetto degli artt. 68 e 69 del CCNL 2016/2018.

Per ogni Responsabile viene quantificato e assegnato un **budget potenziale** sulla base del personale in ruolo, considerandolo presente per l'intero anno, rapportandolo alla categoria di appartenenza ed alla tipologia del rapporto di lavoro se a tempo pieno o ridotto.

A tal fine si utilizzano i seguenti parametri per il personale a tempo pieno già applicati e collaudati nelle valutazioni del precedente decennio che saranno adeguati nella nuova classificazione prevista nel CCNL 2019/2022 del 23 novembre 2022:

categoria B 175

categoria C 197

categoria D 229

per il personale a tempo ridotto i coefficienti sono rapportati al numero di ore lavorative prescritte nel contratto individuale.

In base alla percentuale di risultato assegnata dal OIV viene definito l'ammontare del **budget effettivo** per ciascun Centro di Responsabilità.

Ogni Responsabile ripartisce il budget effettivo destinato al suo Servizio rapportandolo alle ore settimanali, ai mesi di servizio prestato, al punteggio ottenuto nella schede di valutazione e utilizzando i parametri differenziati per categoria come da tabella:

Categoria Di Inquadramento	Coefficienti moltiplicatori
B	1.3
C	1.5
D	1.8

L'importo della retribuzione per la performance spettante è calcolato applicando la seguente formula:

punteggio valutazione x coefficiente moltiplicatore = punteggio attribuito

budget effettivo: sommatoria dei punteggi attribuiti = quota unitaria

da moltiplicare per il punteggio attribuito ad ogni singolo dipendente rapportandolo alle ore di presenza e al periodo di servizio

Le eventuali economie derivanti dal mancato raggiungimento di tutto o in parte degli obiettivi saranno attribuite ai Servizi che hanno raggiunto tutti gli obiettivi con il massimo del risultato.

PROCEDURA DI VALUTAZIONE

Come meglio individuato nei paragrafi precedenti a ciascun Responsabile di Servizio vengono assegnati degli obiettivi prevedendo anche il "peso" di ognuno (allegato A), l'individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie alle finalità identificate. Il Nucleo di Valutazione coordina tali attività ed utilizza gli schemi predisposti al fini della verifica e della successiva valutazione sul raggiungimento dei risultati.

Sulla base degli obiettivi specifici assegnati il Responsabile attribuisce, in coerenza al PEG approvato dalla giunta, gli obiettivi organizzativi da suddividere ai collaboratori quali obiettivi individuali a lui assegnati.

In sede di rendicontazione ciascun Responsabile di servizio provvedere a valutare tutto il personale ad esso assegnato considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente nel corso dell'anno solare precedente.

A tal fine il Responsabile si avvale, a livello sintetico, della scheda individuata nell'allegato "A1", differente a seconda che si tratti di dipendenti inquadrati nella categoria B, C e D.

Il Responsabile di Servizio, ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti nella scheda di valutazione, si avvale:

- › delle proprie osservazioni e di quelle dei diretti collaboratori;
- › di informazioni purché adeguatamente verificate di provenienza dell'utenza;

- › delle segnalazioni effettuate dagli stessi dipendenti da valutare, i quali possono rappresentare, entro la fine dell'anno, tutti i fatti e le situazioni che ritengono utili alla loro valutazione.

Periodicamente i Responsabili di servizio possono elaborare valutazioni parziali dei dipendenti ed avvertire quelli per i quali si profila una valutazione negativa indicandone le ragioni essenziali.

Entro il mese di chiusura del rendiconto della gestione previsto dalle norme vigenti, si conclude il processo di valutazione degli obiettivi e delle prestazioni di performance.

A tal fine:

- ▶ I Responsabili di Servizio compilano le apposite schede finalizzate alla valutazione degli obiettivi e dei comportamenti dei singoli dipendenti a loro assegnati. Tale azione può venire svolta anche con colloqui e di incontri con il proprio lavoratore o previa "autovalutazione". Le schede compilate sono consegnate tempestivamente ai dipendenti assegnati i quali hanno tempo sette giorni dal ricevimento per evidenziare eventuali discordanze mediante la presentazione di memoria scritta e/o essere rappresentato dalle Organizzazioni Sindacali o da un legale di fiducia.
- ▶ La relazione dei Responsabili di Servizio con le annesse schede di valutazione di cui al punto precedente sono trasmesse al Nucleo di Valutazione (NdV), il quale verifica il raggiungimento degli obiettivi e dei comportamenti avuti da ogni singolo Responsabile di Servizio compilando la scheda - allegato "C"- e assegna la percentuale di risultato valevole per il calcolo del **budget effettivo** da riconoscere al servizio. I Responsabili ricevuta la scheda con il risultato della valutazione hanno cinque giorni di tempo per esprimere eventuali controdeduzioni.

Al termine della predetta procedura i Responsabili definiscono le premialità per ogni singolo dipendente e il Sindaco, viste le schede inerenti i Responsabili inoltrate dal Nucleo di Valutazione (NdV), attribuisce la retribuzione di risultato ai responsabili.

COMUNICAZIONE DEL PIANO ALL'INTERNO ED ALL'ESTERNO

L'individuazione e la definizione degli obiettivi è in grado di responsabilizzare e motivare non solo i Responsabili dei Servizi, ma tutta la struttura organizzativa dell'ente divenendo, così, uno strumento efficace in linea con le nuove disposizioni normative di semplificazione e trasparenza.

Fondamentale, pertanto, è attuare una serie di incontri specifici per illustrare il Piano della Performance, specificando gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa.

Il presente Piano sarà pubblicato nella sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito" del sito istituzionale, in modo che tutti soggetti interessati possano prenderne visione ed eventualmente proporre delle migliorie.



COMUNE DI MARNATE
Provincia di Varese

Allegato "A"

**SCHEDE ASSEGNAZIONE PESI
RAPPORTO MISSIONE DOCUMENTO UNICO DI
PROGRAMMAZIONE CON GLI OBIETTIVI
PER I DIVERSI SERVIZI" E RELATIVI INDICATORI**

PER LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, INDIVIDUALE E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI



COMUNE DI MARNATE
Provincia di Varese

RAPPORTO PROGRAMMA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CON GLI OBIETTIVI PER IL SERVIZIO:
AMMINISTRAZIONE GENERALE

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	IMPATTI	PESO
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale e la qualità della prospettiva soci educativa Sostenere le iniziative culturali e istituzionali	Servizi efficienti e maggiore vivibilità	
Prospettiva economica finanziaria	Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti - FAMILY AUDIT	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse	
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa Migliorare la comunicazione interna ed esterna Organizzare e migliorare l'assetto organizzativo - FAMILY AUDIT	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo	
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale Qualificare la leadership per migliorare l'autonomia e la responsabilità	Organizzazione e innovazione	
TOTALE			100



COMUNE DI MARNATE
Provincia di Varese

RAPPORTO PROGRAMMA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CON GLI OBIETTIVI PER IL SERVIZIO:
FINANZIARIO E RAGIONERIA - TRIBUTI

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	IMPATTI	PESO
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza	Servizi efficienti e maggiore vivibilità	
Prospettiva economica finanziaria	Mantenere l'equilibrio di bilancio Aumentare l'efficienza tributaria Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti - FAMILY AUDIT	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse	
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa Migliorare la comunicazione interna ed esterna Migliorare l'assetto organizzativo - FAMILY AUDIT	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo	
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale	Organizzazione e innovazione	
TOTALE			100



COMUNE DI MARNATE
Provincia di Varese

RAPPORTO PROGRAMMA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CON GLI OBIETTIVI PER IL SERVIZIO:
DEMOGRAFICI

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	IMPATTI	PESO
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale e la qualità della prospettiva soci educativa	Servizi efficienti e maggiore vivibilità	
Prospettiva economica finanziaria	Incrementare le entrate e le fonti esterne di finanziamento	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse	
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa Migliorare la comunicazione interna ed esterna Migliorare l'assetto organizzativo - FAMILY AUDIT	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo	
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale	Organizzazione e innovazione	
TOTALE			100



COMUNE DI MARNATE
Provincia di Varese

RAPPORTO PROGRAMMA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CON GLI OBIETTIVI PER IL SERVIZIO:
TECNICO MANUTENTIVO

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	IMPATTI	PESO
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza Migliorare la vivibilità urbana, una città pulita, adeguato sviluppo del territorio	Servizi efficienti e maggiore vivibilità	
Prospettiva economica finanziaria	Incrementare le entrate e le fonti esterne di finanziamento Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti - FAMILY AUDIT	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse	
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa Migliorare la comunicazione interna ed esterna Migliorare l'assetto organizzativo - FAMILY AUDIT	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo	
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale	Organizzazione e innovazione	
TOTALE			100



COMUNE DI MARNATE
Provincia di Varese

RAPPORTO PROGRAMMA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CON GLI OBIETTIVI PER IL SERVIZIO:
VIGILANZA – POLIZIA LOCALE

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	IMPATTI	PESO
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza	Servizi efficienti e maggiore vivibilità	
Prospettiva economica finanziaria	Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti – FAMILY AUDIT	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse	
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa Migliorare la comunicazione interna ed esterna	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo	
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale	Organizzazione e innovazione	
TOTALE			100



COMUNE DI MARNATE
Provincia di Varese

RAPPORTO PROGRAMMA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CON GLI OBIETTIVI PER IL SERVIZIO:
PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA – SPORT E TEMPO LIBERO

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	IMPATTI	PESO
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale e la qualità della prospettiva soci educativa Sostenere le iniziative culturali e istituzionali	Servizi efficienti e maggiore vivibilità	
Prospettiva economica finanziaria	Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti – FAMILY AUDIT	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse	
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa Migliorare la comunicazione interna ed esterna Migliorare l'assetto organizzativo – FAMILY AUDIT	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo	
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale	Organizzazione e innovazione	
TOTALE			100



COMUNE DI MARNATE
Provincia di Varese

**RAPPORTO PROGRAMMA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CON GLI OBIETTIVI PER IL SERVIZIO:
SOCIO ASSISTENZIALE**

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	IMPATTI	PESO
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale e la qualità della prospettiva soci educativa Sostenere le iniziative culturali e istituzionali	Servizi efficienti e maggiore vivibilità	
Prospettiva economica finanziaria	Incrementare le entrate e le fonti esterne di finanziamento Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti - FAMILY AUDIT	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse	
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa Migliorare la comunicazione interna ed esterna Migliorare l'assetto organizzativo - FAMILY AUDIT	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo	
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale	Organizzazione e innovazione	
TOTALE			100



COMUNE DI MARNATE
Provincia di Varese

Allegato "B"

SCHEDE DI VALUTAZIONE PERMANENTE

PER LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, INDIVIDUALE E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

(art. 17 – comma 2- punto a – CCNL 01/04/1999 e art. 9 del D.Lgs. 150/2009)

Strumenti necessari:

- Scheda per la Categoria B
- Scheda per la Categoria C
- Pagella per la Categoria D
- Descrizione dei punteggi

DATI ANAGRAFICI			
nome - cognome		CATEGORIA B	
anno assunzione			
servizio di appartenenza			
categoria			
profilo professionale			
nome valutatore			
PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA	PESO	
Prospettiva del cittadino/utente			
Prospettiva economica finanziaria			
Prospettiva del processi interni			
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento			
TOTALE			100
OBIETTIVI INDIVIDUALI			
POLITICA DI RIFERIMENTO PER SERVIZIO	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI	PUNTEGGIO ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ESPRESSO IN CENTESIMI	
TOTALE	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER OBIETTIVI		
motivazioni sulla valutazione:			
FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	% PESO	valutazione	PUNTI
Quantità di lavoro (capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)	20		
Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	15		
Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazione effettuate)	15		
Gestione delle priorità (capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività)	5		
Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire fornire soluzioni idonee alle problematiche)	5		
Impegno (capacità di svolgere i compiti attribuiti con perizia necessaria)	10		
Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	10		
Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)	10		
Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	5		
Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)	5		
TOTALE	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER FATTORI	100	
ESITO FINALE		% PESO	PUNTI
AREA OBIETTIVI			
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI			
TOTALE			

DATI ANAGRAFICI			
nome - cognome		CATEGORIA C	
anno assunzione			
servizio di appartenenza			
categoria			
profilo professionale			
nome valutatore			
PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA	PESO	
Prospettiva del cittadino/utente			
Prospettiva economica finanziaria			
Prospettiva del processi interni			
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento			
TOTALE			100
OBIETTIVI INDIVIDUALI			
POLITICA DI RIFERIMENTO PER SERVIZIO	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI	PUNTEGGIO ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ESPRESSO IN CENTESIMI	
TOTALE	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER OBIETTIVI		
motivazioni sulla valutazione:			
FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	% PESO	valutazione	PUNTI
Quantità di lavoro (capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)	15		
Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	10		
Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazione effettuate)	10		
Gestione delle priorità (capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività)	5		
Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)	5		
Impegno (capacità di svolgere i compiti attribuiti con perizia necessaria)	15		
Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	10		
Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)	10		
Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	10		
Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)	10		
TOTALE	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER FATTORI	100	
ESITO FINALE		% PESO	PUNTI
AREA OBIETTIVI			
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI			
TOTALE			

DATI ANAGRAFICI				
nome - cognome		CATEGORIA D		
anno assunzione				
servizio di appartenenza				
categoria				
profilo professionale				
nome valutatore				
PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA	PESO		
Prospettiva del cittadino/utente				
Prospettiva economica finanziaria				
Prospettiva dei processi interni				
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento				
TOTALE			100	
OBIETTIVI INDIVIDUALI				
POLITICA DI RIFERIMENTO PER SERVIZIO	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI	PUNTEGGIO ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ESPRESSO IN CENTESIMI		
TOTALE	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER OBIETTIVI			
motivazioni sulla valutazione:				
FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO		% PESO	valutazione	PUNTI
Quantità di lavoro (capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)		5		
Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)		10		
Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazione effettuate)		5		
Gestione delle priorità (capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività)		15		
Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire fornire soluzioni idonee alle problematiche)		15		
Impegno (capacità di svolgere i compiti attribuiti con perizia necessaria)		10		
Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)		10		
Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)		10		
Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)		10		
Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)		10		
TOTALE	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER FATTORI	100		
ESITO FINALE		% PESO	PUNTI	
AREA OBIETTIVI				
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI				
TOTALE				

Descrizione dei punteggi

Quantità di lavoro realizzato	<i>Realizza prevalentemente quantità scarse rispetto alle assegnate (Orientativamente inferiore al 30%)</i>	<i>Insufficiente</i>	0
	<i>Realizza prevalentemente quantità minime rispetto alle assegnate (Orientativamente inferiore al 50%)</i>	<i>Sufficiente</i>	4
	<i>Realizza quantità solitamente poco inferiori alle assegnate (inferiore al 80%)</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Realizza quantità solitamente non inferiori alle assegnate (inferiore al 100%)</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Realizza abitualmente quantità pari a quelle assegnate (pari al 100%)</i>	<i>Ottimo</i>	10
Puntualità	<i>Impiega tempi lunghi anche nella produzione di processi non complessi</i>	<i>Insufficiente</i>	0
	<i>Impiega prevalentemente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati</i>	<i>Sufficiente</i>	4
	<i>Impiega occasionalmente tempi più lunghi di quelli previsti o preventivati</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Impiega spesso i tempi previsti o preventivati</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Impiega abitualmente i tempi previsti o preventivati</i>	<i>Ottimo</i>	10
Qualità	<i>Realizza il lavoro con errori diffusi e gravi</i>	<i>Insufficiente</i>	0
	<i>Realizza prevalentemente con una precisione molto scarsa rispetto all'attesa</i>	<i>Sufficiente</i>	4
	<i>Realizza con una precisione sufficiente rispetto all'attesa</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Realizza con una precisione buona rispetto all'attesa</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Realizza con la precisione attesa</i>	<i>Ottimo</i>	10
Priorità	<i>Non ha dimostrato di essere in grado di organizzarsi secondo le priorità del lavoro ed in particolare per una corretta gestione delle contingenze</i>	<i>Insufficiente</i>	0
	<i>Realizza sporadicamente le attività d'ufficio con scarsa attenzione alle priorità necessarie</i>	<i>Sufficiente</i>	4
	<i>Realizza abitualmente tutte le attività d'ufficio però senza seguire le priorità necessarie</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Realizza abitualmente le attività d'ufficio considerando alcune priorità necessarie</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Realizza abitualmente le attività d'ufficio gestendo le priorità necessarie</i>	<i>Ottimo</i>	10
Autonomia operativa	<i>Non è autonomo nel lavoro, necessita di continue delucidazioni e spiegazioni, non produce risultati</i>	<i>Insufficiente</i>	0
	<i>Esegue le competenze con limitata autonomia,</i>	<i>Sufficiente</i>	4
	<i>necessita di supporto e indirizzo, scarsa capacità di</i>		

	<i>gestirsi, con risultati scarsi</i>		
	<i>Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, conseguendo risultati discreti</i>	Discreto	6
	<i>Dimostra di saper gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo</i>	Buono	8
	<i>Oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	Ottimo	10
Impegno	<i>Dimostra di essere poco collaborativo, non esegue le propri funzioni se non sollecitato e richiamato</i>	Insufficiente	0
	<i>Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi</i>	Sufficiente	4
	<i>Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti</i>	Discreto	6
	<i>E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo</i>	Buono	8
	<i>Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	Ottimo	10
Applicazione delle competenze	<i>Si mostra disinteressato e ottuso ai processi</i>	Insufficiente	0
	<i>Applica le conoscenze e le abilità necessarie con scarsi risultati</i>	Sufficiente	4
	<i>Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo</i>	Discreto	6
	<i>E' costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo</i>	Buono	8
	<i>Oltre ad applicare e perfezionare bene le conoscenze, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	Ottimo	10
Relazioni e rapporti con l'utenza	<i>Crea spesso contrasti con i collaboratori e con l'utenza</i>	Insufficiente	0
	<i>Le relazioni con i collaboratori ed i rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi</i>	Sufficiente	4

	<i>Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità ed in modo chiaro e tempestivo, con risultati discreti</i>	<i>Discreto</i>	<i>6</i>
	<i>E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con i colleghi e buoni rapporti con l'utenza, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo</i>	<i>Buono</i>	<i>8</i>
	<i>Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10</i>
<i>Flessibilità</i>	<i>Rifiuta i cambiamenti di attività e nuovi compiti</i>	<i>Insufficiente</i>	<i>0</i>
	<i>Difficilmente è disposto a cambiare attività o a sobbarcarsi nuovi impegni</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>4</i>
	<i>È in grado di accettare solo lievi modifiche alle attività quotidiane ed in ogni caso devono essere missionate per tempo</i>	<i>Discreto</i>	<i>6</i>
	<i>Non ha alcun problema a cambiare frequentemente le attività</i>	<i>Buono</i>	<i>8</i>
	<i>Non solo è disposto a modificare le attività nel quotidiano o nel tempo, ma anche capisce che essere flessibili migliora il lavoro per se stesso e anche per l'unità organizzativa di cui fa parte</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10</i>
<i>Disponibilità e collaborazione</i>	<i>Rifiuta di collaborare ai processi e alle attività</i>	<i>Insufficiente</i>	<i>0</i>
	<i>Collabora raramente con i propri colleghi e solo su invito</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>4</i>
	<i>Collabora solo a volte, quando intuisce vantaggi per la singola propria attività</i>	<i>Discreto</i>	<i>6</i>
	<i>Collabora costantemente anche senza invito</i>	<i>Buono</i>	<i>8</i>
	<i>Collabora sempre, mettendo la propria professionalità a disposizione di un gruppo di lavoro</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10</i>



COMUNE DI MARNATE

Provincia di Varese

Allegato "C"

SCHEDE DI VALUTAZIONE FINALIZZATE ALLA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITÀ DI POSIZIONE E DI RISULTATO PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

PER LA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

(art. 10 – CCNL 31/03/1999 e D.Lgs. 150/2009)

Strumenti necessari:

- Scheda Segretario Comunale
- Scheda Responsabili dei Servizi
- Descrizione dei punteggi
- Scheda di attribuzione indennità di risultato Segretario Comunale
- Scheda di attribuzione indennità di risultato Responsabili del Servizio

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI
DEL SEGRETARIO COMUNALE**

DATI ANAGRAFICI		
Nome e cognome		
INDICATORI	GIUDIZIO	
Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa ex art.97 c.2 del D.Lgs 267/2000; partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle competenze proprie del Segretario		
Partecipazione, con funzioni consultive referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio ex art.97 c.4 D.Lgs. 267/2000		
Assistenza e collaborazione al Sindaco ed agli Assessori, capacità di iniziativa per la traduzione degli indirizzi politico amministrativi, anche puntuali, in obiettivi operativi tramite i P.E.G. e gli altri strumenti attuativi		
Coordinamento e sovrintendenza dell'attività dei responsabili di servizio per l'ottimizzazione dell'efficienza, della produttività, dell'economicità nella gestione dei servizi comunali		
Propensione ad incentivare, motivare e valorizzare le professionalità esistenti nell'Ente		
Capacità di risoluzione delle problematiche organizzative e procedurali per l'attuazione degli obiettivi di missione		
Capacità di svolgere con efficacia, celerità ed adeguatezza le funzioni di collegamento e di filtro tra organi politico amministrativi e struttura gestionale con particolare riferimento ai responsabili di servizio		
Sulla relazione annuale sull'attività di Segretario Generale e di Responsabile di Servizio.		

Marnate,

IL SINDACO

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI
DEL SEGRETARIO COMUNALE IN QUALITA' DI RESPONSABILE DI
SERVIZIO**

DATI ANAGRAFICI		RESPONSABILE DEL SERVIZIO _____		
nome - cognome				
anno assunzione				
servizio di appartenenza				
categoria				
profilo professionale				
nome valutatore				
PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA	PESO		
Prospettiva del cittadino/utente				
Prospettiva economica finanziaria				
Prospettiva dei processi interni				
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento				
TOTALE				100
OBIETTIVI INDIVIDUALI				
POLITICA DI RIFERIMENTO PER SERVIZIO	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI	% PESO	% RAGGIUNGIMENTO	PUNTI
TOTALE	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER OBIETTIVI RELATIVI AL SERVIZIO	100		
FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO		% PESO	valutazione	PUNTI
TOTALE	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER FATTORI COMPORTAMENTALI - VALUTAZIONE SINDACO	100		
ESITO FINALE		% PESO	PUNTI	
AREA OBIETTIVI SERVIZIO		100		
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI - VALUTAZIONE SINDACO		100		
TOTALE		100		
PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DELL'INTERO SERVIZIO				

L'O.I.V. _____

DATI ANAGRAFICI				
nome - cognome		RESPONSABILE DEL SERVIZIO _____		
anno assunzione				
servizio di appartenenza				
categoria				
profilo professionale				
nome valutatore				
PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA	PESO		
Prospettiva del cittadino/utente				
Prospettiva economica finanziaria				
Prospettiva dei processi interni				
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento				
TOTALE				100
OBIETTIVI INDIVIDUALI				
POLITICA DI RIFERIMENTO PER SERVIZIO	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI	% PESO	% RAGGIUNGIMENTO	PUNTI
TOTALE	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER OBIETTIVI RELATIVI AL SERVIZIO	100/100 punti		
FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO		% PESO	valutazione	PUNTI
Qualità delle prestazioni proprie e della struttura (puntualità e correttezza)		20		
Clima gestionale e motivazionale della propria struttura e attenzione alla formazione del personale		20		
Propensione ai rapporti collaborativi con le altre strutture e ruolo esercitato nella soluzione di eventuali conflitti		20		
Grado di autonomia nell'attuazione delle direttive		20		
Grado di apporto collaborativo nelle riunioni con gli altri Responsabili e con gli organi politici		20		
TOTALE	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER FATTORI COMPORTAMENTALI	100/50 punti		
ESITO FINALE		% PESO	PUNTI	
AREA OBIETTIVI SERVIZIO				
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI				
TOTALE				
PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DELL'INTERO SERVIZIO				

L'O.I.V. _____

• **Descrizione dei punteggi**

Qualità delle prestazioni proprie e della struttura (puntualità e correttezza)	<i>Realizza prevalentemente quantità scarse rispetto alle assegnate (Orientativamente inferiore al 30%. Le procedure adottate spesso sono errate e non puntuali</i>	<i>Insufficiente</i>	<i>0</i>
	<i>Realizza prevalentemente quantità minime rispetto alle assegnate (Orientativamente inferiore al 50%). Le procedure adottate sono prevalentemente errate rispetto a quanto richiesto ed impiega tempi più lunghi di quanto si dovrebbe</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>4</i>
	<i>Realizza quantità solitamente poco inferiori alle assegnate. Le procedure sono sufficientemente corrette e impegna occasionalmente tempi più lunghi di quelli preventivati</i>	<i>Discreto</i>	<i>6</i>
	<i>Realizza quantità solitamente pari alle assegnate. Le procedure adottate sono discretamente corrette e prodotte spesso in tempi brevi</i>	<i>Buono</i>	<i>8</i>
	<i>Realizza abitualmente quantità pari a quelle assegnate con precisione e puntualità</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10</i>
Clima gestionale e motivazionale della propria struttura e attenzione alla formazione del personale	<i>Poco motivato nella realizzazione dei compiti assegnati creando un clima di forte tensione assenza di comunicazione/formazione interna al servizio</i>	<i>Insufficiente</i>	<i>0</i>
	<i>Dimostra scarso interesse dei compiti assegnati, coinvolge poco nei processi i collaboratori, scarsa formazione agli stessi, suscitando a volte delle forte tensioni.</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>4</i>
	<i>Dimostra una discreta attenzione ai compiti assegnati, condivide discretamente con i propri collaboratori le strategie da adottare, creando un clima abbastanza sereno</i>	<i>Discreto</i>	<i>6</i>
	<i>Dimostra una buona attenzione ai compiti assegnati, presenta interesse nell'attività conferita, coinvolge più che sufficientemente i propri collaboratori favorendo un clima prevalentemente sereno</i>	<i>Buono</i>	<i>8</i>
	<i>Dimostra ottima attenzione ai compiti assegnati, presenta grande interesse nell'attività conferita, coinvolge i propri collaboratori favorendo un clima sereno e collaborante</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10</i>
Propensione ai rapporti collaborativi con le altre strutture e ruolo	<i>Ha difficoltà nel comunicare e relazionarsi con gli altri, spesso presenta atteggiamenti conflittuali</i>	<i>Insufficiente</i>	<i>0</i>

esercitato nella soluzione di eventuali conflitti	<i>Dimostra scarsa attitudine al lavoro in rete, presenta alcune difficoltà nel risolvere situazioni di contrasto</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>4</i>
	<i>Dimostra sufficiente attitudine al lavoro in rete, nel risolvere situazioni di contrasto a volte riesce ad essere propositivo</i>	<i>Discreto</i>	<i>6</i>
	<i>Dimostra buona attitudine al lavoro in rete e nel risolvere situazioni di contrasto favorendo il clima sereno</i>	<i>Buono</i>	<i>8</i>
	<i>Dimostra ottime attitudini al lavoro in rete e in caso di conflitto svolge un lavoro di mediazione risolutiva del problema</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10</i>
Grado di autonomia nell'attuazione delle direttive	<i>Non è autonomo nell'attuare le direttive imposte ha la necessità di essere sempre aiutato</i>	<i>Insufficiente</i>	<i>0</i>
	<i>Dimostra sufficiente capacità nell'attuare le direttive imposte pur avendo spesso la necessità di essere assistito</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>4</i>
	<i>Dimostra discreta capacità nell'attuare le direttive imposte a volte ha la necessità di essere assistito</i>	<i>Discreto</i>	<i>6</i>
	<i>Dimostra buona capacità nell'attuare le direttive imposte raramente ha la necessità di essere assistito</i>	<i>Buono</i>	<i>8</i>
	<i>Dimostra ottime capacità nell'attuare le direttive imposte</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10</i>
Grado di apporto collaborativo nelle riunioni con gli altri Responsabili e con gli organi politici	<i>Non è in grado di collaborare con gli altri settori, spesso crea conflitti nelle riunioni anche con gli organi politici</i>	<i>Insufficiente</i>	<i>0</i>
	<i>Dimostra poca capacità a collaborare con gli altri settori, ha difficoltà nel trovare proposte che esulino dal proprio contesto</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>4</i>
	<i>Dimostra di avere discrete capacità a collaborare con gli altri settori, a volte propone soluzioni di interesse per l'azienda</i>	<i>Discreto</i>	<i>6</i>
	<i>Dimostra di avere capacità a collaborare con gli altri settori, spesso propone soluzioni di interesse per l'azienda</i>	<i>Buono</i>	<i>8</i>
	<i>Dimostra di avere ottime capacità a collaborare con gli altri settori, è propositivo ed innovativo nell'interesse dell'azienda</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10</i>

**SCHEDA DI ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO
DEL SEGRETARIO COMUNALE**

Il Segretario Comunale _____

INDENNITA' DI RISULTATO ANNO _____

La valutazione del Segretario Comunale per l'attribuzione della retribuzione individuale di risultato avviene sulla base dei seguenti indicatori e sui relativi giudizi esposti dal Sindaco:

INDICATORI	GIUDIZIO
Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa ex art.97 c.2 del D.Lgs 267/2000; partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle competenze proprie del Segretario	
Partecipazione, con funzioni consultive referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio ex art.97 c.4 D.Lgs. 267/2000	
Assistenza e collaborazione al Sindaco ed agli Assessori, capacità di iniziativa per la traduzione degli indirizzi politico amministrativi, anche puntuali, in obiettivi operativi tramite i P.E.G. e gli altri strumenti attuativi	
Coordinamento e sovrintendenza dell'attività dei responsabili di servizio per l'ottimizzazione dell'efficienza, della produttività, dell'economicità nella gestione dei servizi comunali	
Propensione ad incentivare, motivare e valorizzare le professionalità esistenti nell'Ente	
Capacità di risoluzione delle problematiche organizzative e procedurali per l'attuazione degli obiettivi di missione	
Capacità di svolgere con efficacia, celerità ed adeguatezza le funzioni di collegamento e di filtro tra organi politico amministrativi e struttura gestionale con particolare riferimento ai responsabili di servizio	
Sulla relazione annuale sull'attività di Segretario Generale e di Responsabile di Servizio.	

Alla luce di quanto sopra si esprime il **Giudizio complessivo sulle prestazioni rese** _____.

Si dispone il riconoscimento della retribuzione di risultato nella misura del 10% (dieci%) del monte salari determinato ai sensi dell'art.42 del CCNL 16/05/2001, per la percentuale (50%) dell'impegno del segretario in questo Comune come stabilito nella convenzione di segreteria.

Data Valutazione _____

Firma del Nucleo di Valutazione

Firma del Segretario per presa visione

SCHEDA DI ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE – SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile del Servizio/Segretario Comunale _____

Servizio di Appartenenza _____

INDENNITA' DI RISULTATO _____

La valutazione della posizione organizzativa per l'attribuzione della retribuzione individuale di risultato avviene sulla base dei seguenti indicatori:

	PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA	PESO
a	Prospettiva del cittadino/utente		
b	Prospettiva economica finanziaria		
c	Prospettiva dei processi interni		
d	Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento		
	TOTALE		100

Alla luce dell'elaborazione delle schede di valutazione

- Di stabilire che il Budget effettivo da ripartire ai collaboratori appartenenti al Centro di Responsabilità non/o subisce alcuna/una decurtazione del _____ % ed il fondo è pari ad € _____

Data Valutazione Marnate,

Firma del Nucleo di Valutazione

Firma del Responsabile/Segretario per presa visione

SCHEDA DI ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Responsabile del Servizio _____

Servizio di Appartenenza _____

INDENNITA' DI RISULTATO ANNO _____

La valutazione della posizione organizzativa per l'attribuzione della retribuzione individuale di risultato avviene sulla base dei seguenti indicatori:

	PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA	PESO
a	Prospettiva del cittadino/utente		
b	Prospettiva economica finanziaria		
c	Prospettiva dei processi interni		
d	Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento		
	TOTALE		100

Alla luce dell'elaborazione della scheda di valutazione, si propone l'attribuzione dell'indennità di risultato di una percentuale dell'indennità di posizione in godimento nella misura della:

VALUTAZIONE COMPLESSIVA GENERALE

- Di attribuire al Responsabile di posizione organizzativa l'indennità di risultato applicando la percentuale **massima** dell'indennità di posizione in godimento così come evidenziato.

$$\mathbf{a) A/100 + b) B/50 = \text{punti } \mathbf{AB/150}$$

Si precisa che per un punteggio inferiore a punti 40 non sarà attribuita l'indennità di risultato.

Il calcolo della retribuzione di risultato per ogni posizione avviene applicando proporzionalmente il coefficiente percentuale dell'indennità di risultato, che varia dal 10% al 25% dell'indennità di posizione, in base alla seguente formula:

Percentuale massima 25% X punteggio attribuito

Punteggio massimo 150

Si precisa, altresì, che detto punteggio è utilizzato per definire il Budget effettivo da ripartire ai collaboratori appartenenti al Servizio del Responsabile stesso.

Data Valutazione _____

Firma del Nucleo di Valutazione

Firma del dipendente per presa visione
