



Città di Lomazzo  
Provincia di Como

## ALLEGATO 1 AL PIAO 2024 – 2025 – 2026

### Sezione della Performance

Nel presente allegato vengono individuati per il triennio 2024/2026 per ogni Responsabile di Settore, l'insieme delle attività e dei servizi misurati mediante indicatori di performance, gli obiettivi esecutivi e di questi ultimi viene data la rappresentazione in termini di processo e di risultati attesi. Vengono individuate le attività da svolgere ed i risultati da conseguire nel perseguimento degli obiettivi assegnati, favorendo la centralità degli indicatori. Gli indicatori sono stati determinati in funzione degli obiettivi che si intendono conseguire e rispetto ai quali i dirigenti sono responsabilizzati. Non tutto è misurabile e non tutte le misurazioni sono utili. E' stato chiesto ai Responsabili di Settore, nella definizione degli obiettivi e delle performance di valorizzare gli aspetti ritenuti importanti da misurare e tenere sotto controllo.

## SETTORE AFFARI GENERALI

Responsabile: Dott.ssa Paola De Pieri

### SERVIZIO SEGRETERIA

Personale: n. 4 dipendenti

### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

| Obiettivo   | Attività   | Tempi        | Indicatori                          | Parametri Atti 2022   |
|---|--|--------------|-------------------------------------|---|
| Acquisizione di beni e servizi per funzionamento degli uffici | Espletamento gare.<br>Gestione procedure finalizzate al controllo dei flussi finanziari attuali e pregressi secondo nuove disposizioni legislative | Tutto l'anno | n. gare espletate - contestazioni - | N. 72 servizi e forniture                                     |
| Archivio corrente: fascicolazione                             | Gestione archivio corrente e di deposito. Trasmissione fascicoli anno 2023 in archivio corrente. - Classificazione                                 | Tutto l'anno | Ordine archivio                     | Traferiti con chiusura n. 283 fascicoli.                      |
| Gestione atti amministrativi                                  | Redazioni deliberazioni e determinazioni   | Tutto l'anno | n. atti                             | 856 atti  |
| Gestione utilizzo sale comunali                               | Gestione prenotazioni  | Tutto l'anno | n. richieste                        | N. 206 prenotazioni   |
| Regolare servizio di notifica e pubblicazioni                 | Notifiche e richieste rimborso e pubblicazioni sul sito on-line  | Tutto l'anno | n. notifiche e pubblicazioni        | n. 899 notifiche<br>n. 1.587 pubblicazioni<br>n. 106 depositi |

## Sezione della Performance

|                                     |  |                   |   |   |
|-------------------------------------|--|-------------------|---|---|
| Contratti                           | Predisposizione contratti e trasmissione digitale  | Tutto l'anno      | n. atti                                 | N. 8 contratti pubblici e n. 21 scritture private |
| Valutazione personale               | Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009  | Intero anno       | Valutazione differenziate del personale | n. 9 dipendenti                                   |
| Maggiore economicità degli acquisti | Verifica e attivazione degli acquisti e servizi con CONSIP + MEPA o altre centrali   | Intero anno       | n. verifiche                            | N. 5 ordini Mepa, n. 1 negoziazione               |
| Gare telematiche                    | Attivazione delle gare telematiche con SINTEL  | Entro l'anno      | n. gare o acquisti                      | N. 7 gare sintel                                  |
| Anticorruzione                      | Analisi situazioni a rischio e monitoraggio  | Tutto l'anno      | Mancanza di rilievi                     |   |
| Trasparenza                         | Aggiornamento in base alle nuove disposizioni normative CAD - Rispetto adempimenti nei termini previsti nel PTPCT  | Termini stabiliti | Rispetto degli adempimenti              |   |
| Nuovo codice della privacy          | Prosecuzione attività di adeguamento.  | Tutto l'anno      | Realizzazione                           |   |
| Relazione Smart working             | Predisposizione di una relazione in merito al personale che ha fatto smart working indicando le attività svolte, le problematiche e i lati positivi e in particolare gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente | Entro fine anno   | Completezza della relazione             |   |

## OBIETTIVI STRATEGICI

| Obiettivo                | Attività   | Tempi                                   | Indicatori                                   | PESO<br>1 -10 |
|--------------------------|--|---|--|---------------|
| Assunzione personale     | Attività finalizzata all'assunzione di personale   | In base al fabbisogno personale nel DUP | Rispetto termini                             | 10            |
| Rispetto tempi pagamento | Attività di verifica del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture da parte dei vari settori | Tutto l'anno                            | Rispetto del termine di 25 gg o di contratto | 8             |

## SERVIZIO ISTRUZIONE

Personale: 1 dipendente

## OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

| Obiettivo   | Attività  | Tempi          | Indicatori                                       | Parametri Atti 2022                |
|---|---|----------------|--|------------------------------------|
| Diritto allo studio – progetti didattici                | Predisposizione piano AS 2024/25. Gestione economica del piano  | Settembre 2024 | n. progetti conclusi<br>esito, eventuali rilievi |                                    |
| Servizio mensa  | Gestione rapporti con scuole e ditta appaltatrice.<br>Coordinamento commissione mensa.  | Tutto l'anno   | Monitoraggio                                     |                                    |
| Servizio scolastici pre e post scuola, assistenza mensa | Gestione rapporti con enti incaricati del servizio, coordinamento e predisposizione nuovi progetti e gestione entrate + sportello | Tutto l'anno   | n. servizi e utenti gestiti                      | N. 7 servizi gestiti               |
| Acquisizione di beni e servizi per funzionamento scuole | Procedure inerenti forniture  | Tutto l'anno   | n. interventi e cig                              | N. 11 forniture di beni e servizi. |
| Iscrizioni Asilo nido                                   | Approvazione bando, apertura iscrizioni, Stesura graduatoria e gestione inserimenti   | Settembre 2024 | Rispetto dei termini                             |                                    |
| Gestione entrate asilo nido                             | Calcolo rette mensili secondo lsee e verifica entrate   | Tutto l'anno   |  |                                    |
| Open day asilo nido                                     | Organizzazione giornata di apertura al pubblico per far conoscere la struttura e le attività                                      | Entro l'anno   |  |                                    |
| Nidi gratis   | Gestione sistema di agevolazione regionale per utenti asilo nido  | Tutto l'anno   | n. domande                                       | N.18 famiglie                      |

## OBIETTIVI STRATEGICI

| Obiettivo                    | Attività  | Tempi        | Indicatori   | PESO |
|------------------------------|---|--------------|--|------|
| CENTRO ESTIVO                | Organizzazione attività centro estivo ed eventuale partecipazione a bandi regionali   | Entro l'anno | Organizzazione attività                                  | 10   |
| PATTI EDUCATIVI DI COMUNITA' | Attivazioni collaborazioni tra Comune, scuola, associazioni ed enti del terzo settore | Entro l'anno | Gestione progetto, convenzioni, atti e gestione rapporti | 10   |

## POLITICHE CULTURALI E BIBLIOTECA

Personale: n. 1 dipendente

## OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

| Obiettivo                         | Attività   | Tempi        | Indicatori                     | Parametri Atti 2022                          |
|-----------------------------------|--|--------------|--------------------------------|--|
| Patrimonio librario               | Potenziamento del patrimonio librario, mediante adesione al coordinamento acquisti del Sistema di Olgiate Comasco  | Tutto l'anno | Finanziamenti ricevuti         |  |
| Promozione della lettura          | Organizzazione incontri di lettura in biblioteca guidati da animatori o educatori x ragazzi scuole infanzia ed elementari  | Entro l'anno | Rispetto termini               |  |
| Revisione patrimonio documentario | Analisi completa del patrimonio documentario scarto e incremento qualitativo delle collezioni nel rispetto dei parametri individuati dalla "carta delle Collezioni" del Sistema Bibliotecario. | Tutto l'anno | Scarto di minimo 100 documenti | 1296 di cui 1088 stampati e 208 multimediali |

## OBIETTIVI STRATEGICI

| Obiettivo   | Attività   | Tempi        | Indicatori                                | PESO |
|---|--|--------------|---|------|
| Iniziative culturali – Richieste contributi e patrocini | Organizzazione manifestazioni varie - Acquisto di beni e servizi necessari o erogazione contributi alle Associazioni   | Tutto l'anno | n. iniziative (organizzate e patrocinate) | 7    |
| Bandi finanziamento                                     | Monitoraggio costante dei bandi di finanziamento per il settore cultura emessi dai vari enti (Regione, Fondazione Cariplo, FSE, Ministero Beni Culturali, Siae, Fondazione provinciale della Comunità Comasca, altre fondazioni ed enti, ecc.) e partecipazione agli stessi. | Tutto l'anno | n. patrocini e contributi                 | 10   |
| Eventi per giovani                                      | Organizzazione eventi per giovani  | Tutto l'anno | n. iniziative                             | 8    |

## SPORT E ASSOCIAZIONI

## OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

| Obiettivo                              | Attività  | Tempi        | Indicatori       | Parametri Atti 2022  |
|--|---|--------------|------------------|----------------------|
| Gestione utilizzo palestre             | Organizzazione calendario - gestione introiti   | Tutto l'anno | Rispetto termini |                      |
| Contributi alle Associazioni           | Erogazione contributi ordinari  | Tutto l'anno | Rispetto termine |                      |
| Iniziativa sportiva e del tempo libero | Organizzazione manifestazioni varie -<br>Acquisizione di beni e servizi necessari o erogazione contributi alle Associazioni | Tutto l'anno | n. eventi        | n. 8 eventi sportivi |

## SERVIZI SOCIALI

Personale: 2 dipendenti

## OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

| Obiettivo                                   | Attività   | Tempi        | Indicatori  | Parametri Atti 2022                           |
|---|--|--------------|---|---|
| Collaborazione con anziani per volontariato | Gestione servizi e rapporti con Associazioni di anziani. +<br>Gestione rapporti con Auser e Gruppo anziani per attuazione attività previste dalle convenzioni in essere su attività socialmente utili. | Tutto l'anno | N. Convenzioni, n. servizi gestiti in convenzione | n. 2 convenzioni                              |
| Ricovero anziani in strutture               | Gestione ricoveri. Gestione rette per anziani a carico dei Servizi Sociali e applicazione norme previste dal vigente Regolamento Isee per altri utenti   | Tutto l'anno | n. ricoveri                                       | N. 9 ricoverati (n. 5 anziani + n.4 disabili) |
| Rete lavoro                                 | Approvazione e condivisione progetto ASCI.<br>Coordinamento con altri Comuni ed enti privati   | Tutto l'anno | Rispetto del termine                              |   |
| Servizio telesoccorso                       | Attivazione servizio per nuovi utenti e gestione rapporti con ditta  | Tutto l'anno | n. utenti   | n. 11 utenti                                  |
| Leggi di settore e piano di zona            | Collaborazione con Asci per gestione interventi piano di zona. Coordinamento con Asci e collaborazione con gli operatori   | Tutto l'anno | Verifica adempimenti ASCI                         |   |

## Sezione della Performance

|   |   |                                |   |   |
|---|---|--------------------------------|---|---|
| Tutela minori   | Coordinamento e controllo interventi. Progetto di trasferimento di alcuni minori ricoverati in comunità a famiglie affidatarie. Avvio progetti affido | Entro l'anno                   | N. minori gestiti.                          | n. 94 minori e n. 11 minori in comunità               |
| Servizio Inserimento lavorativo   | Coordinamento e controllo interventi.   | Tutto l'anno                   | N. borse lavoro assegnate                   | N. 33 utenti in carico, n.2 tirocini, n. 3 assunzioni |
| Dote scuola   | Assistenza informativa agli utenti. Compilazione e ritiro domande. Gestione sistema informatico   | Termini regionali              | Rispetto termini e n. domande gestite       |   |
| Assistenza scolastica disabili  | Organizzazione servizio   | Tutto l'anno                   | N. minori, monte ore e n. educatori gestiti | N. 51 minori  |
| Centro di aggregazione giovanile  | Gestione rapporti con operatore economico incaricato. Monitoraggio  | Tutto l'anno                   | n. minori frequ. + soddisfazione utenza     | n. 121 minori   |
| Gestione convenzione tribunale per progetti lavori socialmente utili e messe alla prova | Stesura progetti Rapporti con Tribunale, Uepe, Avvocati e utenti.   | Tutto l'anno                   | n. attivazioni                              |   |
| Statistiche   | Raccolta, rielaborazione e gestione dati per statistiche distrettuali, regionali e nazionali (circ 4, istat, sose, ecc)                               | Secondo le scadenze            | Rispetto termini                            |   |
| Abitare   | Coordinamento servizi e sistema informatico in quanto Comune capofila del distretto   | Secondo le scadenze di Regione | Realizzazione                               |   |

## OBIETTIVI STRATEGICI

| Obiettivo  | Attività  | Tempi        | Indicatori           | PESO 1 – 10 |
|--|---|--------------|----------------------|-------------|
| Assegno di inclusione  | Supporto ai cittadini per richiesta – colloqui e predisposizione atti per la presa in carico personalizzata dell'utenza | Tutto l'anno | n. cittadini         | 7           |
| PIS - Pronto intervento sociale –  | creazione nuovo servizio territoriale di pronto intervento – atti   | Tutto l'anno | Operatività servizio | 8           |
| PIPPI – programma di intervento per la prevenzione dell'istituzionalizzazione dei minori | Formazione del personale e attivazione progetti in rete con ASCII, tutela, scuola e famiglia                            | Tutto l'anno | n. interventi        | 10          |
| Casa di comunità   | Segnalazioni e collaborazione con infermieri di comunità e famiglia   | Tutto l'anno | n. progetti          | 8           |

## UFFICIO DIGITALIZZAZIONE ATTI

Responsabile: Dott.ssa Marina Bellegotti SC

Personale: n. 1 dipendenti

| Obiettivo             | Attività   | Tempi        | Indicatori                   | Parametri anno 2022  | PESO<br>1 – 10 |
|-----------------------|--|--------------|------------------------------|--|----------------|
| Digitalizzazione atti | Scansione documenti e inserimento in cartelle digitali | Tutto l'anno | n. documenti /annualità atti | n. 2812 pratiche ANAGRAFE<br>n. 1699 pratiche ufficio tecnico e n. 915 tavole grandi ufficio tecnico | 6              |

## SETTORE DEMOGRAFICO

Responsabile: Dott.ssa Marina Bellegotti SC

Personale: n. 3 dipendenti

## OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

| Obiettivo                                    | Attività  | Tempi          | Indicatori     | Parametro<br>Atti 2022 |
|--|---|----------------|----------------|------------------------|
| Celebrazione matrimoni                       | Mantenimento celebrazioni matrimoni a richiesta dei nubendi   | Tutto l'anno   | n. matrimoni   | 20                     |
| Certificazioni                               | Mantenimento rilascio certificazioni varie  | Tutto l'anno   | n. atti        | 1450                   |
| Statistiche di legge                         | Predisposizione delle statistiche richieste   | Tutto l'anno   | n. statistiche | 22                     |
| Accordi per separazioni e "divorzi"          | Stipula accordi, gestione verifica dichiarazioni, gestione procedimento e comunicazioni conseguenti | Tutto l'anno   | n. accordi     | 8                      |
| Rilascio attestazione soggiorno immigrati CE | Rilascio attestazione in base alla legge L. 30/2007   | Tempi di legge | n. atti        | 0                      |
| Aggiornamento banca dati extracomunitari     | Verifica scadenze permessi di soggiorno   | Tutto l'anno   | n. controlli   | 40                     |



## Sezione della Performance

|                                     |  |                   |                             |             |
|-------------------------------------|--|-------------------|-----------------------------|-------------|
| Autentica cessioni autoveicoli      | Redazione atti e autentica e registrazione   | Tutto l'anno      | n. pratiche                 | 4           |
| Valutazione personale               | Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009  | Intero anno       | Valutazione del personale   |             |
| Maggiore economicità degli acquisti | Verifica e attivazione degli acquisti e servizi con CONSIP + MEPA o altre centrali   | Intero anno       | n. verifiche                |             |
| Gare telematiche                    | Attivazione delle gare telematiche con SINTEL  | Entro l'anno      | n. gare o acquisti          |             |
| Anticorruzione                      | Analisi situazioni a rischio e monitoraggio  | Tutto l'anno      | Manca di rilievi            |             |
| Trasparenza                         | Aggiornamento in base alle nuove disposizioni normative CAD - Rispetto adempimenti nei termini previsti nel PTPCT  | Termini stabiliti | Rispetto degli adempimenti  |             |
| Protocollo informatico              | Fascicolazione dei protocolli in arrivo e in partenza. Acquisizione informatica dei documenti pervenuti via PEC.   | Tutto l'anno      | Mantenimento                | 10200       |
| Nuova Carte identità elettronica    | Emissione su appuntamento  | Tutto l'anno      | n. emissioni                | 1213        |
| Registrazione convivenze di fatto   | Gestione verifica dichiarazioni, gestione procedimento e comunicazioni conseguenti   | Tutto l'anno      | n. atti                     | 6           |
| Pagamenti con POS                   | Mantenimento del servizio  | Tutto l'anno      | A richiesta                 | € 32.928,80 |
| Gestione anomalie ANPR              | Sistemazione delle anomalie riscontrate durante l'anno   | Tutto l'anno      | Regolare tenuta             | 41          |
| Archivio corrente: fascicolazione   | Gestione archivio corrente e di deposito. Trasmissione fascicoli anno 2020 in archivio corrente. – Classificazione   | Tutto l'anno      | Ordine archivio             | 83          |
| Testamento biologico                | Presentazioni testamento biologico   | Tutto l'anno      | n. pratiche                 | -           |
| Reddito di cittadinanza             | Verifica dati anagrafici dichiarati su piattaforma GEPI  | Tutto l'anno      | n. verifiche                | 78          |
| Gestione atti amministrativi        | Redazioni deliberazioni e determinazioni   | Tutto l'anno      | n. atti                     | 46          |
| Relazione Smart working             | Predisposizione di una relazione in merito al personale che ha fatto smart working indicando le attività svolte, le problematiche e i lati positivi e in particolare gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente | Entro fine anno   | Completezza della relazione |             |

## OBIETTIVI STRATEGICI

| Obiettivo  | Attività   | Tempi                    | Indicatori                                   | PESO<br>1 -10 |
|--|--|--------------------------|--|---------------|
| Rispetto tempi pagamento   | Attività di verifica del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture da parte dei vari settori   | Tutto l'anno             | Rispetto del termine di 25 gg o di contratto | 8             |
| Miglioramento del sistema di pagamento PagoPA per tutte le tipologie di pagamento legate alle varie attività del settore | Prosecuzione sperimentazione contabilizzazione in connessione con l'adeguamento informatico del software in uso – L'automazione dipende dal software | Tutto l'anno             | Attivazione automazione                      | 6             |
| Censimento permanente e indagini ISTAT   | Adempimenti del quinquennio censuario e delle indagini statistiche secondo le direttive fornite da Istat   | Termini di legge         | Corretto svolgimento                         | 8             |
| Attuazione progetto relativo all'integrazione app IO   | Implementazione nuove comunicazioni su AppIO in relazione anche all'attivazione di nuovi servizi sul sito  | Termini di legge         | Attivazione                                  | 10            |
| Digitalizzazione stato civile a livello nazionale - ANSC   | Attivazione adempimenti in base alle indicazioni ministeriali  | Entro l'anno             | Attivazione                                  | 10            |
| Elezioni Europee e Comune  | Espletamento tutti gli adempimenti necessari   | Termini di legge         | Corretto espletamento                        | 10            |
| Gestione Cimitero  | Aggiornamento regolamento in base alla nuova normativa regionale   | Entro l'anno             | Realizzazione                                | 10            |
| Gestione cimitero  | Piattaforma regionale per servizi cimiteriali - attivazione  | Entro l'anno             | Realizzazione                                | 8             |
| Notifiche  | Attivazione nuova piattaforma per servizi demografici  | Entro l'anno             | Attivazione                                  | 8             |
| Formazione nuova dipendente  | Formazione della nuova dipendente in modo da garantire l'autonomia di gestione   | Tutto l'anno             | Completamento                                | 8             |
| CIE  | Sostituzione delle CI ancora cartacee da eliminare entro il 3.8.2026 con apertura straordinaria e convocazione degli utenti interessati              | Tutto l'anno 2024 e 2025 | n. CIE                                       | 10            |
| Diffusione PEC cittadini   | Acquisto PEC e fornitura ai cittadini richiedenti  | Tutto l'anno             | n. PEC attivate                              | 10            |

## SETTORE SERVIZI FINANZIARI

Responsabile: BRUNA FIORELLA

### SERVIZIO CONTABILE

Personale: n. 2 dipendenti

### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

| Obiettivo   | Attività   | Tempi                            | Indicatori                              |
|---|--|----------------------------------|---|
| Gestione contabilità separata I.R.A.P.  | Attività fiscale   | A scadenze di legge              | Rispetto dei termini                    |
| Verifica del sistema tariffario comunale  | Predisposizione di tabelle a costi e ricavi, parametri IVA Servizio mensa, trasporto scolastico, assistenza domiciliare, asilo nido, c.a.g., impianti sportivi | In sede di bilancio e consuntivo | Rispetto dei tempi                      |
| Rendicontazione delle spese di gestione dell'Istituto d'Arte alla Provincia   | Predisposizione rendiconti e comunicazione   | Entro l'anno                     | Rispetto dei termini                    |
| Riduzione quota interessi   | Analisi mutui per eventuale estinzione   | Entro l'anno                     | Rispetto del termine                    |
| Gestione certificazioni varie   | Gestione certificazioni varie (questionari della Corte dei Conti, su bilancio, rendiconto e consolidato, SOSE, sanzioni CDS ecc)                               | Scadenze di legge                | Rispetto scadenze                       |
| Rilevazioni auto PA   | Questionario e censimento autovetture PA   | Termini di legge                 | Rispetto dei termini                    |
| Riparto costi delle Associazioni  | Verificare il riparto a tutte le associazioni  | Entro l'anno                     | Rispetto dei termini                    |
| Registro unico delle fatture e rilevazione delle fatture pervenute e pagate tramite la piattaforma della certificazione dei crediti | Verifica del corretto caricamento dei dati tramite la piattaforma Siope+ e sistemazione delle posizioni che non si regolarizzano in automatico                 | Tutto l'anno                     | Corretto adempimento                    |
| Patrimonio PA – Rilevazione partecipazioni e concessioni  | Adempimenti, partecipazioni e concessioni  | Scadenze di legge                | Rispetto termini                        |
| Valutazione personale   | Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009  | Intero anno                      | Valutazione differenziate del personale |
| Maggiore economicità degli acquisti   | Verifica e attivazione degli acquisti e servizi con CONSIP + MEPA o altre centrali   | Intero anno                      | n. verifiche                            |
| Gare telematiche  | Attivazione delle gare telematiche con SINTEL  | Entro l'anno                     | n. gare o acquisti                      |
| Anticorruzione  | Analisi situazioni a rischio e monitoraggio  | Tutto l'anno                     | Mancanza di rilievi                     |

## Sezione della Performance

|  |   |                                |                                   |
|--|---|--------------------------------|-----------------------------------|
| Trasparenza                              | Aggiornamento in base alle nuove disposizioni normative CAD - Rispetto adempimenti nei termini previsti nel PTPCT                       | Termini stabiliti              | Rispetto degli adempimenti        |
| Fatturazione elettronica                 | Adempimenti in base alla nuova normativa  | Tutto l'anno                   | N. FATTURE                        |
| Fatturazione elettronica verso i privati | Emissione della fattura elettronica nei confronti dei privati (Ditte e consumatori finali) ai sensi dell'art. 1, comma 909 L. 205/2017. | Dal 01.01.2019                 | Rispetto dei termini e attuazione |
| Bilancio – Rendiconto - Consolidato      | Trasmissione della documentazione attraverso il portale della BDAP  | Entro 30 gg. dall'approvazione | Rispetto termine                  |
| Cessioni a fini solidaristici            | Rilascio autorizzazioni   | Tutto l'anno                   | n. atti                           |
| Archivio corrente: fascicolazione        | Gestione archivio corrente e di deposito. Trasmissione fascicoli anno 2021 in archivio corrente. – Classificazione                      | Tutto l'anno                   | Ordine archivio                   |
| Gestione atti amministrativi             | Redazioni deliberazioni e determinazioni e liquidazioni   | Tutto l'anno                   | n. atti                           |

## OBIETTIVI STRATEGICI

| Obiettivo  | Attività   | Tempi                                      | Indicatori                                      | PESO 1 -10 |
|--|--|--|---|------------|
| Incassi PAgoPA   | Gestione rendicontazione incassi da PagoPA e rendicontazione incassi da PagoPA                                   | Tutto l'anno                               | n. incassi                                      | 10         |
| Verifica equilibri di bilancio                           | Effettuazione monitoraggio anno 2024   | Entro le scadenze previste                 | Rispetto dei termini e attuazione               | 10         |
| Aggiornamento inventario                                 | Realizzazione diretta dell'inventario comunale verifica e correzione   | Scadenze di legge                          | Risparmio di spesa e miglioramento del servizio | 10         |
| Contabilità armonizzata                                  | Predisposizione bilancio di previsione 2023–2025 ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011                                 | Di legge                                   | Entro 31 dicembre                               | 10         |
| Redazione DUP  | Predisposizione del nuovo documento contabile e suoi aggiornamenti   | Di legge                                   | Realizzazione                                   | 10         |
| Predisposizione rendiconto anno 2023                     | Redazione del rendiconto 2023 in base ai nuovi principi contabili  | Scadenze di legge                          | Rispetto dei termini                            | 10         |
| Predisposizione del riaccertamento ordinario dei residui | Redazione, verifica e controllo della variazione di esigibilità al fine del riaccertamento ordinario dei residui | Prima della predisposizione del rendiconto | Rispetto dei termini                            | 10         |
| Bilancio consolidato                                     | Predisposizione del bilancio consolidato con le partecipate rientranti nel perimetro di consolidamento           | Scadenze di legge                          | Rispetto dei termini                            | 10         |

## Sezione della Performance

|   |  |                  |  |    |
|---|--|------------------|--|----|
| Certificazione utilizzo fondo funzioni fondamentali per emergenza COVID | Predisposizione della certificazione   | Termine di legge | Rispetto dei termini                         |    |
| Rispetto tempi pagamento  | Attività di verifica del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture da parte dei vari settori | Tutto l'anno     | Rispetto del termine di 30 gg o di contratto | 8  |
| Patrimonio PA   | Rilevazione di tutti gli immobili comunali con nuovo applicativo                                 | Entro l'anno     | Realizzazione                                | 10 |

## SERVIZIO PERSONALE

Personale: n. 1 dipendente part-time

## OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

| Obiettivo                                | Attività   | Tempi                  | Indicatori                  |
|--|--|------------------------|-----------------------------|
| Gestione presenze dipendenti             | Importazione dati – inserimento manuale x assenze varia natura – elaborazione  | Tutto l'anno           | Rispetto termini mensili    |
| Gestione economica Amministratori        | Calcolo gettoni e indennità versamenti Amministratori  | Tutto l'anno           | Rispetto termini            |
| Predisposizione modello 770              | Gestione di tutte le posizioni da denunciare   | Scadenza di legge      | Rispetto dei termini        |
| Trasmissione telematica INPS             | Predisposizione e trasmissione Uniemens  | Scadenze di legge      | Rispetto termini            |
| Conguagli 730                            | Inserimento negli stipendi dei conguagli 730   | Scadenze di legge      | Rispetto termini            |
| Adeguamento normativa                    | Predisposizione e Trasmissione on line F24EP   | Tutto l'anno           | Rispetto termini            |
| Gestione dell'Anagrafe delle Prestazioni | Compilazione e invio telematico degli incarichi affidati   | Entro termini di legge | Rispetto termini            |
| Procedura missioni                       | Verifica missioni per liquidazione in base alla nuova normativa  | Entro l'anno           | Completamento adempimento   |
| Predisposizione CU                       | Predisposizione CU per dipendenti ed amministratori  | Scadenze di legge      | Rispetto termini            |
| Relazione Smart working                  | Predisposizione di una relazione in merito al personale che ha fatto smart working indicando le attività svolte, le problematiche e i lati positivi e in particolare gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente | Entro fine anno        | Completezza della relazione |

## OBIETTIVI STRATEGICI

| Obiettivo                               | Attività   | Tempi             | Indicatori       | PESO 1 -10 |
|---|--|-------------------|------------------|------------|
| Contrattazione decentrata               | Predisposizione fondo 2024 e decentrato parte economica                      | Termini di legge  | Rispetto termine | 10         |
| Conto annuale del personale e relazione | Predisposizione e redazione degli atti, finalizzati al conto                 | Scadenze di legge | Rispetto termini | 8          |
| Verifica posizioni contributive INPS    | Verifiche per attivazione nuova piattaforma PASSWEB                          | Tutto l'anno      | n. pratiche      | 10         |
| Rispetto costo del personale            | Esame e recepimento nuove disposizioni previste dalla Legge di Bilancio 2024 | Tutto l'anno      | Rispetto         | 10         |
| Nuove assunzioni                        | Adempimenti contabili per le nuove assunzioni                                | Termini di legge  | Rispetto termini | 6          |

## SERVIZIO TRIBUTI

Personale: n. 2 dipendenti

## OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

| Obiettivo  | Attività  | Tempi        | Indicatori                       | Parametro Atti 2022                               |
|--|---|--------------|----------------------------------|---|
| Rimborsi ICI/IMU/TASI                            | Predisposizione degli atti di rimborso                          | Tutto l'anno | Rispetto termini Numero rimborsi | effettuati n. 0 rimborsi IMU-TASI                 |
| Rimborsi TARI                                    | Predisposizione degli atti di rimborso                          | Tutto l'anno | Rispetto termini Numero rimborsi | N. 13 rimborsi e n. 12 compensazioni su richiesta |
| Rateizzazione avvisi di accertamento             | Analisi richieste e predisposizione degli atti di rateizzazione | Tutto l'anno | n. pratiche                      | Istruite 39 richieste di rateizzazione            |
| Aggiornamento della banca dati contribuenti TARI | Incrocio dati anagrafici con Ufficio Anagrafe/Tecnico e Suap    | Tutto l'anno | Completezza dei dati             | 554 richieste di attivazione/cessa                |

## Sezione della Performance

|  |   |              |  |   |
|--|---|--------------|--|---|
|  |   |              |  | zione/variazione TARI.<br>Sono state inoltre lavorate n. 332 richieste di sgravio |
| Trasmissione dati TARI Agenzia delle Entrate               | Trasmissione telematica e trasmissione certificazione   | Entro aprile | Rispetto dei termini   |   |
| Lampade votive   | Fatturazione  | Entro l'anno | Rispetto termine   |   |
| Risoluzione diretta dei casi di contenzioso nei vari gradi | Studio dei casi singoli, modalità e termini per la predisposizione del ricorso, pubbliche udienze | Tutto l'anno | n. contenziosi trattati e n. contenziosi risolti positivamente o nessun contenz. | n. 4 mediazioni, di cui una risolta positivamente                                 |
| Gestione diretta IMU - TASI                                | Adempimenti necessari e caricamento versamenti  | Tutto l'anno | Rispetto termini   |   |
| Gestione canone unico                                      | Supporto alla ditta concessionaria per la gestione  | Tutto l'anno | Regolare gestione  |   |

## OBIETTIVI STRATEGICI

| Obiettivo   | Attività  | Tempi                | Indicatori  | PESO 1 -10 |
|---|---|----------------------|---|------------|
| Banca dati IMU  | Aggiornamento banca dati IMU anche con supporto esterno   | Tutto l'anno         | n. posizioni sistemate  | 10         |
| Emissione accertamenti TARSU – TARES – TARI, ICI, IMU, TASI in base normative | Emissione accertamenti TARSU – TARES – TARI, ICI, IMU, TASI in base alle nuove normative anche con supporto esterno | Tutto l'anno         | n. avvisi emessi e incassi effettuati x TARSU – TARES – TARI, ICI, IMU , TASI | 10         |
| Adeguamento TARI e PEF  | Adeguamento in base alla delibera ARERA   | Nei termini di legge | Rispetto termine  | 10         |
| Imposta soggiorno   | Gestione imposta  | Termini di legge     | Realizzazione   | 10         |

## SERVIZIO COMMERCIO

Personale: n. 2 del servizio tributi

### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

| Obiettivo  | Attività   | Tempi        | Indicatori       |
|--|--|--------------|------------------|
| Rilascio nuove autorizzazioni Mercato            | Riconversione licenze istruttoria completa della pratica | Tutto l'anno | Rispetto termini |
| Rilascio nuove licenze commerciali e subingressi | Predisposizione atti                                     | Tutto l'anno | n. provvedimenti |

### OBIETTIVI STRATEGICI

| Obiettivo  | Attività   | Tempi              | Indicatori           | PESO 1 -10 |
|--|--|--------------------|----------------------|------------|
| Rinnovo concessioni per commercio su aree pubbliche        | Espletamento d'ufficio delle attività per la verifica del possesso dei requisiti da parte dei titolari di concessioni di posteggio per l'esercizio del commercio su aree pubbliche e rilascio nuove autorizzazioni | Termini di legge   | Rispetto dei termini | 10         |
| Agevolazione riaperture e ampliamento esercizi commerciali | Gestione modulistica   | Entro 30 settembre | n. pratiche          | 6          |

### SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)

Responsabile: Arch. Cesare De Santis

Personale: n. 2 tecnici e n. 1 amministrativo part - time



## OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

| Obiettivo  | Attività  | Tempi       | Indicatori       | Parametro anno 2022        |
|--|---|-------------|------------------|----------------------------|
| Convocazione Conferenze di Servizi   | Stesura verbali in qualità di Responsabile dell'ufficio al quale fa capo il procedimento amministrativo | Intero anno | n. Conferenze    | n.14 conferenze di servizi |
| Convocazione sopralluoghi per collaudo Impianti  | Stesura verbali e collaudo impianti   | Intero anno | n. sopralluoghi  | n. 4 sopralluoghi          |
| Provvedimenti autorizzativi in materia edilizia  | Istruttoria e rilascio provvedimento autorizzativo unico  | Intero anno | n. provvedimenti | n.41 provvedimenti         |
| S.C.I.A., C.I.L.A. in materia edilizia   | Istruttoria e relativa gestione del procedimento amministrativo   | Intero anno | n. pratiche      | n. 200 pratiche            |
| S.C.I.A. per attività produttive di beni e servizi riguardanti: attività industriali, attività artigiane, attività commerciali di vendita, attività para-commerciali e attività artigiane di servizio (estetisti, acconciatori, tatuatori, centro massaggi), attività di meccatronica, attività turistico/ricettive (alberghiere e non alberghiere), attività agrituristiche, agenzie d'affari, attività di somministrazione di alimenti e bevande (bar, ristoranti, trattorie, pub ecc.), attività di somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati, lavanderie, tinto lavanderie, vendita giornali e riviste in forma esclusiva e non esclusiva, attività funebre ecc. | Istruttoria e relativa gestione del procedimento amministrativo   | Intero anno | n. pratiche      | n. 524 pratiche            |
| Comunicazione vendita sottocosto   | Istruttoria e relativa gestione del procedimento amministrativo   | Intero anno | n. pratiche      | n. 3 pratiche              |
| Autorizzazione impianto privato di distribuzione carburante  | Istruttoria e rilascio provvedimenti  | Intero anno | n. provvedimenti | n.3 provvedimenti          |
| Autorizzazione impianto stradale di distribuzione carburanti   | Istruttoria e rilascio provvedimenti  | Intero anno | n. provvedimenti | /                          |
| Richiesta di collaudo impianto privato distribuzione carburante  | Istruttoria e rilascio provvedimenti  | Intero anno | n. provvedimenti | n.4 provvedimenti          |
| Richiesta di collaudo impianto stradale distribuzione carburanti   | Istruttoria e rilascio provvedimenti  | Intero anno | n. provvedimenti | /                          |

## Sezione della Performance

|   |   |             |                  |                     |
|---|---|-------------|------------------|---------------------|
| Richiesta di collaudo impianto autostradale distribuzione carburanti                              | Istruttoria e rilascio provvedimenti                            | Intero anno | n. provvedimenti | /                   |
| Richiesta di esercizio provvisorio impianto stradale distribuzione carburanti                     | Istruttoria e rilascio provvedimenti                            | Intero anno | n. provvedimenti | n.1 provvedimento   |
| Comunicazione di esercizio definitivo impianto privato distribuzione carburante                   | Istruttoria e relativa gestione del procedimento amministrativo | Intero anno | n. pratiche      | n. 2 pratiche       |
| Richiesta di autorizzazione al trasferimento della concessione di esercizio impianto autostradale | Istruttoria e rilascio provvedimenti                            | Intero anno | n. provvedimenti | /                   |
| Comunicazione di sospensione attività di impianto distribuzione carburanti                        | Istruttoria e relativa gestione del procedimento amministrativo | Intero anno | n. pratiche      | n. 1 pratica        |
| Richiesta parere per verifica quindicennale impianti distribuzione carburanti                     | Istruttoria e rilascio provvedimenti                            | Intero anno | n. provvedimenti | n. 1 pratica        |
| Autorizzazione/S.C.I.A. per Stazione Radio Base per telecomunicazioni                             | Istruttoria e rilascio provvedimenti                            | Intero anno | n. provvedimenti | n.25 provvedimenti  |
| Autorizzazioni in materia di pubblica sicurezza – TULPS- (sale gioco, discoteche)                 | Istruttoria e rilascio provvedimenti                            | Intero anno | n. provvedimenti | n.1 provvedimento   |
| Autorizzazioni taxi e noleggio veicoli con conducente - N.C.C. -                                  | Istruttoria e rilascio provvedimenti                            | Intero anno | n. provvedimenti | n.13 provvedimenti  |
| Nulla osta per sostituzione autovettura attività di noleggio con conducente                       | Istruttoria e rilascio provvedimenti                            | Intero anno | n. provvedimenti | n.10 provvedimenti  |
| S.C.I.A. attività di noleggio veicoli senza conducente  | Istruttoria e relativa gestione del procedimento amministrativo | Intero anno | n. pratiche      | n. 7 pratiche       |
| Autorizzazioni di Medie e Grandi Strutture commerciali di vendita                                 | Istruttoria e rilascio provvedimenti                            | Intero anno | n. provvedimenti | n.15 provvedimenti  |
| Autorizzazioni cartelli e insegne pubblicitarie su strade Provinciali                             | Istruttoria e rilascio provvedimenti                            | Intero anno | n. provvedimenti | n.174 provvedimenti |
| Dichiarazione messa terra impianti elettrici  | Istruttoria e relativa gestione del procedimento amministrativo | Intero anno | n. pratiche      | /                   |
| Autorizzazione di assimilazione delle acque di scarico alle acque reflue domestiche               | Istruttoria e rilascio provvedimenti                            | Intero anno | n. provvedimenti | n.2 provvedimenti   |
| Richiesta Valutazione Progetto, S.C.I.A. in materia di prevenzione incendi                        | Istruttoria e relativa gestione del procedimento amministrativo | Intero anno | n. pratiche      | n. 103 pratiche     |

## Sezione della Performance

|   |   |                   |   |                            |
|---|---|-------------------|---|----------------------------|
| S.C.I.A. per agibilità di edifici destinati ad attività economiche  | Istruttoria e relativa gestione del procedimento amministrativo   | Intero anno       | n. pratiche                             | n. 48 pratiche             |
| Comunicazione relativa agli stabilimenti che eseguono attività riguardanti materiali destinati a venire a contatto con alimenti | Istruttoria e relativa gestione del procedimento amministrativo   | Intero anno       | n. pratiche                             | /                          |
| Autorizzazioni, Comunicazioni in materia di emissioni in atmosfera  | Istruttoria e relativa gestione del procedimento amministrativo   | Intero anno       | n. provvedimenti                        | n.3 provvedimenti          |
| Autorizzazione Unica Ambientale – A.U.A. -  | Istruttoria e rilascio provvedimenti  | Intero anno       | n. provvedimenti                        | n.7 provvedimenti          |
| Autorizzazione Paesaggistica ordinaria/semplificata   | Istruttoria e rilascio provvedimenti  | Intero anno       | n. provvedimenti                        | n.6 provvedimenti          |
| Autorizzazione Forestale  | Istruttoria e rilascio provvedimenti  | Intero anno       | n. provvedimenti                        | n.1 provvedimento          |
| Dichiarazione utilizzo materiale di scavo fuori dal sito di produzione  | Istruttoria e relativa gestione del procedimento amministrativo   | Intero anno       | n. pratiche                             | n. 1 pratica               |
| Pratica di messa in esercizio e a regime di impianto  | Istruttoria e relativa gestione del procedimento amministrativo   | Intero anno       | n. pratiche                             | n. 1 pratica               |
| Domanda di autorizzazione in deroga ai limiti di rumorosità ambientale  | Istruttoria e rilascio provvedimenti  | Intero anno       | n. pratiche                             | n. 1 pratica               |
| Richiesta parere in materia di esame paesistico   | Istruttoria e relativa gestione del procedimento amministrativo   | Intero anno       | n. pratiche                             | n. 1 pratica               |
| Richiesta di accesso agli atti  | Istruttoria e rilascio provvedimenti  | Intero anno       | n. pratiche                             | n. 6 pratiche              |
| Valutazione personale   | Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009                                   | Intero anno       | Valutazione differenziate del personale |                            |
| Maggiore economicità degli acquisti   | Verifica e attivazione degli acquisti e servizi con CONSIP + MEPA o altre centrali                                | Intero anno       | n. verifiche                            | /                          |
| Gare telematiche  | Attivazione delle gare telematiche con SINTEL   | Entro l'anno      | n. gare o acquisti                      | /                          |
| Anticorruzione  | Analisi situazioni a rischio e monitoraggio   | Tutto l'anno      | Mancanza di rilievi                     | Mancanza di rilievi        |
| Trasparenza   | Aggiornamento in base alle nuove disposizioni normative CAD - Rispetto adempimenti nei termini previsti nel PTPCT | Termini stabiliti | Rispetto degli adempimenti              | Rispetto degli adempimenti |

## Sezione della Performance

|                                   |  |                 |                             |                                  |
|-----------------------------------|--|-----------------|-----------------------------|----------------------------------|
| Fatturazione elettronica          | Adempimenti in base alla nuova normativa   | Tutto l'anno    | n. fatture                  | n. 6 determine                   |
| Archivio corrente: fascicolazione | Gestione archivio corrente e di deposito. Trasmissione fascicoli anno 2021 in archivio corrente. – Classificazione   | Tutto l'anno    | Ordine archivio             | Rispetto degli adempimenti       |
| Gestione atti amministrativi      | Redazioni deliberazioni e determinazioni e liquidazioni  | Tutto l'anno    | n. atti                     | n. 3 delibere<br>n. 10 determine |
| Relazione Smart working           | Predisposizione di una relazione in merito al personale che ha fatto smart working indicando le attività svolte, le problematiche e i lati positivi e in particolare gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente | Entro fine anno | Completezza della relazione | /                                |

## OBIETTIVI STRATEGICI

| Obiettivo   | Attività  | Tempi        | indicatori                                   | PESO 1 - 10 |
|---|---|--------------|--|-------------|
| Varianti Urbanistiche ai sensi art. 8 D.P.R. 160/2010   | Convocazione e verbale delle conferenze di servizi e atti conseguenti   | Intero anno  | n. varianti                                  | 10          |
| Rispetto tempi pagamento  | Attività di verifica del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture da parte dei vari settori  | Tutto l'anno | Rispetto del termine di 25 gg o di contratto | 8           |
| Interoperabilità tra software Halley e portale impresainungiorno                                  | Importazione manuale nel portale di impresainungiorno dei provvedimenti autorizzativi e atti vari predisposti con gestionale Halley,  | Intero anno  | Realizzazione                                | 8           |
| Gestione del flusso processuale riferito alle pratiche caricate sul portale di impresainungiorno  | Aggiornamento costante delle pratiche attraverso la creazione dei vari eventi, necessari anche per l'implementazione del Fascicolo di Impresa presso la Camera di Commercio                                     | Intero anno  | n. adempimenti                               | 8           |
| Interoperabilità tra piattaforma di impresainungiorno e Portale Procedimenti di Regione Lombardia | Attivazione del processo comportante l'interoperabilità tra piattaforma di Impresainungiorno e portale procedimenti di Regione Lombardia, relativamente alle pratiche sismiche riferite all'edilizia produttiva | Intero anno  | n. adempimenti                               | 8           |

## SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: Arch. Elena Sala

SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA

Personale: n. 2 dipendenti

## OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

| Obiettivo   | Attività   | Tempi        | Indicatori              | Parametri Atti 2022 |
|---|--|--------------|-------------------------|---------------------|
| Controllo abusi edilizi   | Controlli in base a segnalazioni pervenute                             | Tutto l'anno | n. abusi e n. controlli | 12                  |
| Rilascio Permessi di costruire  | Istruttoria e rilascio permesso o diniego                              | Tutto l'anno | n. atti                 | 30                  |
| Istruttoria CILA  | Verifica e calcolo diritti   | Tutto l'anno | n. atti                 | 87                  |
| Istruttoria CILAS   | Verifica e calcolo diritti   | Tutto l'anno | n. atti                 | 98                  |
| Istruttoria SCIA  | Verifica e calcolo diritti   | Tutto l'anno | n. atti                 | 91                  |
| Pratiche di fiscalizzazione   | Verifica e calcolo diritti   | Tutto l'anno | n. atti                 | 1                   |
| Pareri AUA  | Pareri per Aua della Provincia   | Tutto l'anno | n. atti                 | 1                   |
| Autorizzazione paesaggistiche   | Verifica documentazione presentata e rilascio o diniego autorizzazione | Tutto l'anno | n. atti                 | 0                   |
| Certificati urbanistica destinazioni                                  | Verifica urbanistica e predisposizione certificato                     | Tutto l'anno | n. atti                 | 63                  |
| Autorizzazione pubblicitari cartelli                                  | Verifica documentazione presentata e rilascio o diniego autorizzazione | Tutto l'anno | n. atti                 | 13                  |
| Nulla osta taglio alberi  | Verifica documentazione presentata e rilascio o diniego autorizzazione | Tutto l'anno | n. atti                 | 11                  |
| Rilascio numeri civici  | Sopralluogo e assegnazione numero civico                               | Tutto l'anno | n. atti                 | 1                   |
| Agibilità   | Verifica documentazione presentata                                     | Tutto l'anno | n. atti                 | 14                  |
| Attestati idoneità alloggiativa                                       | Istruttoria e rilascio attestazione                                    | Tutto l'anno | n. atti                 | 23                  |
| Autorizzazione posa lapidi  | Istruttoria e rilascio autorizzazione                                  | Tutto l'anno | n. atti                 | 3                   |
| Immatricolazione Ascensori  | Verifica, registrazione e rilascio                                     | Tutto l'anno | n. atti                 | 3                   |
| Inconvenienti igienico sanitari e pubblica incolumità                 | Verifica ed emissione diffida o ordinanza                              | Tutto l'anno | n. atti                 | 1                   |
| Trasformazione dir. Superficie in proprietà Edilizia Convenzionata    | Espletamento di nuove procedure in base alle richieste                 | Tutto l'anno | n. richieste            | 1                   |
| Trasformazione diritto superficie aree PIP e soppressione dei vincoli | Espletamento di nuove procedure in base alle richieste                 | Tutto l'anno | n. richieste            | 1                   |

## Sezione della Performance

|   |  |                            |                             |    |
|---|--|----------------------------|-----------------------------|----|
| Calcolo del prezzo massimo di cessione di alloggi in Edilizia Convenzionata e PIP | Espletamento di nuove procedure in base alle richieste   | Tutto l'anno               | n. richieste                | 1  |
| Valutazione personale   | Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009  | Intero anno                |                             |    |
| Gare telematiche  | Attivazione delle gare telematiche con SINTEL  | Entro l'anno               | n. gare                     | 1  |
| Anticorruzione  | Analisi situazioni a rischio e monitoraggio  | Tutto l'anno               | Mancanza rilievi            | 6  |
| Trasparenza   | Aggiornamento in base alle nuove disposizioni normative CAD - Rispetto adempimenti nei termini previsti nel PTPCT  | Rispetto degli adempimenti |                             |    |
| Semplificazione adempimenti Con firma digitale e PEC                              | Utilizzo firma digitale per gestione atti amministrativi (Delibere – determine – ordinanze)  | Entro l'anno               |                             |    |
| Fatturazione elettronica  | Adempimenti in base alla nuova normativa   | Tutto l'anno               | n. fatture                  | 42 |
| Archivio corrente: fascicolazione   | Gestione archivio corrente e di deposito. Trasmissione fascicoli anno 2019 in archivio corrente. – Classificazione   | Tutto l'anno               | Ordine archivio             |    |
| Gestione atti amministrativi  | Redazioni deliberazioni e determinazioni e liquidazione  | Tutto l'anno               | n. atti                     | 62 |
| Relazione Smart working   | Predisposizione di una relazione in merito al personale che ha fatto smart working indicando le attività svolte, le problematiche e i lati positivi e in particolare gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente | Entro fine anno            | Completezza della relazione |    |

## OBIETTIVI STRATEGICI

| Obiettivo                    | Attività  | Tempi  | Indicatori       | PESO<br>1 – 10 |
|------------------------------|---|--|------------------|----------------|
| Variante generale PGT        | Collaborazione con il tecnico incaricato per la definizione della variante di PGT e Adozione. | Approvazione entro aprile 2024                             | Rispetto termini | 10             |
| Registro diritti edificatori | Istituzione registro e regolamento relativo   | Entro 2024 in concomitanza con la variante generale di PGT | completamento    | 10             |
| Oneri di urbanizzazione      | Aggiornamento tabelle oneri di urbanizzazione   | Entro 2024 in concomitanza con la variante generale di PGT | Completamento    | 10             |

## Sezione della Performance

|  |   |   |  |    |
|--|---|---|--|----|
| Valore aree fabbricabili               | Aggiornamento dei valori delle aree fabbricabili  | Entro 2024 a seguito dell'approvazione della variante generale di PGT | Rispetto termine                             | 10 |
| Piani di Recupero Privati              | Esame, istruttoria ed Individuazione ai sensi della L. 457/78   | Entro i termini di legge  | n. interventi                                | 6  |
| Piani attuativi di iniziativa privata. | Esame, istruttoria e predisposizione degli atti amministrativi inerenti le procedure di adozione e approvazione | Entro i termini di legge  | n. interventi                                | 10 |
| Rispetto tempi pagamento               | Attività di verifica del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture da parte dei vari settori                | Tutto l'anno  | Rispetto del termine di 25 gg o di contratto | 8  |
| Piazza Volta                           | gara per alienazione dei 2 lotti  | Entro aprile 2024   | Rispetto termini                             | 10 |
| Piano del colore                       | Redazione piano del colore  | Entro dicembre 2023 in concomitanza con la variante generale di PGT   | Rispetto termine                             | 6  |

## SERVIZIO IGIENE AMBIENTALE

Personale: 1 dipendente

## OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

| Obiettivo                   | Attività   | Tempi        | Indicatori        |
|-----------------------------|--|--------------|-------------------|
| Raccolta e Gestione rifiuti | Controllo del servizio + trasmissione dati per MUD e dichiarazione provinciale a Econord | Tutto l'anno | Rispetto scadenze |

|                                  |   |              |                       |
|----------------------------------|---|--------------|-----------------------|
| Gestione centro raccolta rifiuti | Verifica gestione del CRR da parte della Soc. Econord | Tutto l'anno | Corretto espletamento |
|----------------------------------|---|--------------|-----------------------|

## OBIETTIVI STRATEGICI

| Obiettivo   | Attività   | Tempi               | Indicatori       | PESO 1 -10 |
|---|--|---------------------|------------------|------------|
| Servizio di igiene urbana                                     | Verifica e gestione del servizio – consegna dei contenitori alle nuove utenze        | Tutto il triennio   | n. adempimenti   | 10         |
| Predisposizione di gara per il nuovo appalto di igiene urbana | Definizione della nuova gara di appalto di Igiene Urbana                             | Entro marzo 2024    | Rispetto termine | 10         |
| Regolamento di Igiene Urbana                                  | Revisione del Regolamento a seguito dell'aggiudicazione della nuova gara dei rifiuti | Entro dicembre 2024 | Rispetto termine | 10         |
| Relazione di cui all'art. 30 del Dlgs 201/2022                | Redazione della Relazione di cui all'art. 30 del Dlgs 201/2022                       | Entro dicembre 2024 | Rispetto termine | 10         |

## SETTORE LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI

Responsabile: Geom. Emilio Briancesco

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI

Personale: 2 dipendenti

## OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

| Obiettivo | Attività | Tempi | Indicatori | Parametri |
|-----------|----------|-------|------------|-----------|
|-----------|----------|-------|------------|-----------|



## Sezione della Performance

|  |  |                      |   | <b>Atti 2022</b>   |
|--|--|----------------------|---|--|
| Piano asfaltature e lavori di asfaltatura  | Predisposizione elaborati tecnici e DL per Realizzazione interventi + pagamenti  | Tutto l'anno         | Lavori effettuati                       | Via Fermi nuova asfaltatura+ interventi vari su strade diverse   |
| Manutenzioni varie   | Predisposizione nuove gare d'appalto – DL e contabilità dei vari contratti   | Prima delle scadenze | Rispetto termini e n. gare              | Gare di manutenzione e lavori; 25                                |
| Gestione richieste scolastiche   | Interventi presso le scuole per piccole manutenzioni   | Tutto l'anno         | Rispetto tempi e n. adempimenti         | N° interventi circa 240  |
| Pratiche con assicurazione per definizione eventuali danni subiti dai cittadini e danni accorsi agli immobili comunali | Trasmissione pratiche, redazione di relazione e documentazione accessoria  | Tutto l'anno         | Rispetto termini n. sinistri            | Pratiche pervenute e trattate 1                                  |
| Manomissione del suolo pubblico  | Espletamento pratiche  | Tutto l'anno         | n. pratiche                             | Numero pratiche trattate: 33                                     |
| Incarico per D.Lgs. 81/2008  | Prosecuzione interventi e documentazione   | Tutto l'anno         | Regolare gestione                       | Regolare gestione  |
| Valutazione personale  | Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009  | Intero anno          | Valutazione differenziate del personale | Valutazione eseguita   |
| Maggiore economicità degli acquisti  | Verifica e attivazione degli acquisti e servizi con CONSIP + MEPA o CUC  | Intero anno          | n. verifiche                            | N. 9 tra Consip e MEPA   |
| Gare telematiche   | Attivazione delle gare telematiche con SINTEL  | Entro l'anno         | n. gare o acquisti                      | n. 26 procedure su SINTEL  |
| Anticorruzione   | Analisi situazioni a rischio e monitoraggio  | Tutto l'anno         | Mancanza di rilievi                     | Nessuna situazione di rischio                                    |
| Trasparenza  | Aggiornamento in base alle nuove disposizioni normative CAD - Rispetto adempimenti nei termini previsti nel PTPCT  | Termini stabiliti    | Rispetto degli adempimenti              | Aggiornamenti effettuati   |
| Fatturazione elettronica   | Adempimenti in base alla nuova normativa   | Tutto l'anno         | n. fatture                              | Sono state liquidate n. 262 fatture                              |
| Compensazioni ambientali Pedemontana   | Rapporti con il Parco del Lura per la gestione associata con Bregnano e Cermenate dei lavori di realizzazione delle opere di compensazione della Pedemontana | Tutto il triennio    | Prosecuzione iter                       | Prosecuzione iter – progetto in capo al Consorzio Parco del Lura |
| Servizio segnalazioni  | Risposte puntuali alle segnalazioni pervenute nel sito   | Tutto l'anno         | n. segnalazioni                         | Circa 150 segnalazioni   |

## Sezione della Performance

|                                   |  |                 |                             |                              |
|-----------------------------------|--|-----------------|-----------------------------|------------------------------|
| Archivio corrente: fascicolazione | Gestione archivio corrente e di deposito. Trasmissione fascicoli anno 2023 in archivio corrente. – Classificazione   | Tutto l'anno    | Ordine archivio             | Fascicolazione eseguita      |
| Gestione atti amministrativi      | Redazioni deliberazioni e determinazioni e liquidazioni  | Tutto l'anno    | n. atti                     | 423 atti                     |
| Relazione Smart working           | Predisposizione di una relazione in merito al personale che ha fatto smart working indicando le attività svolte, le problematiche e i lati positivi e in particolare gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente | Entro fine anno | Completezza della relazione | Smart working non effettuato |

## OBIETTIVI STRATEGICI

| Obiettivo   | Attività   | Tempi                    | Indicatori                    | PESO 1 – 10 |
|---|--|--------------------------|-------------------------------|-------------|
| Riqualificazione impianti illuminazione pubblica  | Esecuzione lavori perimetro ex Consip: realizzazione lavori e collaudo   | Tutto l'anno             | n. adempimenti                | 10          |
| Riqualificazione energetica municipio e scuola primaria di Lomazzo  | partecipazione ai bandi per finanziamento  | Tutto l'anno             | n. adempimenti                | 8           |
| Predisposizione della SCIA presso i VV.F. della scuola Secondaria di secondo grado "F. Melotti"               | Presentazione SCIA previa redazione D.I.R.I. impianto elettrico e consegna delle attestazioni dei corsi pronto soccorso e antincendio del personale scolastico | Entro giugno 2024        | Completamento                 | 8           |
| Rispetto tempi pagamento  | Attività di verifica del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture da parte dei vari settori   | Tutto l'anno             | Rispetto del termine di 25 gg | 8           |
| Piano emergenza comunale  | Aggiornamento piano di emergenza della Protezione civile<br>Conclusioni attività di redazione del piano  | Nell'anno 2024           | Rispetto termine              | 8           |
| Piano cimiteriale   | Aggiornamento piano regolatore cimiteriale scaduto:<br>conclusione attività di redazione del piano   | Entro 2024               | Rispetto termine              | 10          |
| Lavori di adeguamento alla normativa antincendio della Biblioteca comunale e messa in sicurezza delle solette | Progettazione (messa in sicurezza solette) e realizzazione dei lavori  | Lavori entro giugno 2025 | Rispetto termine              | 8           |
| Efficientamento energetico serramenti Scuola Contributo 2023 – risorse PNRR                                   | conclusione lavori   | Entro giugno 2024        | Rispetto termini              | 10          |
| Efficientamento energetico serramenti Scuola Contributo 2024 – Risorse PNRR                                   | Progettazione e esecuzione lavori  | Termini di legge         | Rispetto termini              | 10          |

## Sezione della Performance

|   |  |                   |                  |    |
|---|--|-------------------|------------------|----|
| Piazza Volta – lotto 2                              | Conclusione lavori lotto 2 (pozzo), seguito di nulla osta della Soprintendenza               | Settembre 2024    | Rispetto termine | 10 |
| Gestione e concessione del centro sportivo comunale | verifica andamento concessione e adempimenti conseguenti                                     | Tutto l'anno      | n. adempimenti   | 10 |
| Costruzione Palazzetto dello sport                  | Partecipazione ad eventuali Bandi di finanziamento   | Termini di legge  | Rispetto termini | 6  |
| Riqualificazione edificio ex stalle Somaini         | Partecipazione ad eventuali Bandi di finanziamento   | Termini di legge  | Rispetto termini | 6  |
| Nuova sede Polizia locale e uffici ASCI             | progettazione per ristrutturazione, gara ed esecuzione lavori                                | Entro maggio 2026 | Rispetto termine | 10 |
| Redazione PEBA                                      | Redazione Piano Eliminazione barriere architettoniche – esecuzione attività di progettazione | Entro l'anno      | Rispetto termine | 10 |
| PNRR  | Richiesta contributi in base ai vari bandi che verranno emanati                              | Tutto l'anno      | n. interventi    | 10 |
| Cimitero di Lomazzo                                 | Costruzione nuovi loculi + cinerari + ossari progettazione + appalto – esecuzione lavori     | Entro l'anno      | Realizzazione    | 10 |
| Realizzazione marciapiede via Monte Bisbino         | Esecuzione lavori  | Entro luglio 2024 | Realizzazione    | 8  |

## SERVIZIO ECOLOGIA E AMBIENTE

Personale: 3 dipendenti

## OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

| Obiettivo                                      | Attività                             | Tempi                                 | Indicatori          |
|--|--------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| Educazione alla Tutela dell'ambiente           | Organizzazione giornata verde pulito | Entro il termine fissato da Provincia | Rispetto tempi      |
| Servizio di spazzatura neve e spargimento sale | Gestione ditte incaricate            | Entro l'anno                          | Regolarità servizio |

|                         |   |              |                     |
|-------------------------|---|--------------|---------------------|
| Gestione servizio verde | Gestione con cooperativa e ditte incaricate del verde | Tutto l'anno | Regolarità servizio |
|-------------------------|---|--------------|---------------------|

## OBIETTIVI STRATEGICI

| Obiettivo                            | Attività                        | Tempi             | Indicatori       | PESO<br>1 – 10 |
|--------------------------------------|---------------------------------|-------------------|------------------|----------------|
| Servizio manutenzione verde pubblico | Predisposizione progetto e gara | Entro aprile 2022 | Rispetto termine | 10             |

## SERVIZIO CED

## OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

| Obiettivo                       | Attività   | Tempi        | Indicatori        |
|---------------------------------|--|--------------|-------------------|
| Adeguamento hardware e software | Costante supporto agli uffici per hardware e software e acquisti               | Tutto l'anno | n. acquisti 6     |
| Attivazioni firme digitali      | Nuove firme per amministratori e dipendenti                                    | Tutto l'anno | n. firme 5        |
| Telefonia in VOIP               | Gestione, manutenzione e comunicazione guasti                                  | Tutto l'anno | Rispetto termine  |
| Questionari vari                | Compilazione questionari richiesti per Corte dei Conti, Istat, AGID, Anci ecc. | Tutto l'anno | Rispetto scadenze |

## OBIETTIVI STRATEGICI

| Obiettivo        | Attività   | Tempi            | Indicatori        | PESO<br>1 – 10 |
|------------------|--|------------------|-------------------|----------------|
| PA digitale 2023 | appIO – affidamento, realizzazione e rendicontazione € 7.546,00                  | Termini di bando | Rispetto scadenza | 10             |
| PA digitale 2023 | pagoPA – affidamento, realizzazione e rendicontazione € 31.709,00                | Termini di bando | Rispetto scadenza | 10             |
| PA digitale 2023 | BANCHE DATI – affidamento, realizzazione e rendicontazione € 20.344,00           | Termini di bando | Rispetto scadenza | 10             |
| PA digitale 2023 | CIE – affidamento, realizzazione e rendicontazione € 14.000,00                   | Termini di bando | Rispetto scadenza | 10             |
| PA digitale 2023 | CLOUD – affidamento, realizzazione e rendicontazione € 121.992,00                | Termini di bando | Rispetto scadenza | 10             |
| PA digitale 2023 | NOTIFICHE DIGITALI – affidamento, realizzazione e rendicontazione € 32.589       | Termini di bando | Rispetto scadenza | 10             |
| PA digitale 2023 | SERVIZI AL CITTADINO – affidamento, realizzazione e rendicontazione € 155.234,00 | Termini di bando | Rispetto scadenza | 10             |

## SETTORE POLIZIA LOCALE

Responsabile: Dott. Diego Rubicondo

Personale n. 6 agenti PL e n. 1 amministrativo

## OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

| Obiettivo  | Attività  | Tempi        | Indicatori                                     | Parametri anno 2022  |
|--|---|--------------|--|--|
| Tutela dell'ordine e della sicurezza attraverso la presenza sul territorio | Presenza sul territorio, in modo particolare durante gli orari di punta - Controlli e accertamenti conseguenti a segnalazioni dei cittadini | Tutto l'anno | n. servizi di controllo<br>n. auto controllate | n. 158 posti di controllo fermate 1.249 auto e generalizzati i rispettivi conducenti |

## Sezione della Performance

|   |   |              |                  |   |
|---|---|--------------|------------------|---|
| comunale con frequenza quotidiana   |   |              |                  |   |
| Rilevazione sinistri stradali   | Rilevazione sinistri stradali e redazione rapporti con trasmissione programma INCIDERE  | Tutto l'anno | n. sinistri      | 67 (di cui 15 con feriti e 52 con danni alle sole cose)   |
| Controllo della circolazione stradale avvalendosi anche di rivelatori di velocità per prevenzione violazione del C.d.S. | Controlli della velocità e contestazione violazioni ex art. 142 C.d.S.  | Tutto l'anno | n. interventi    | 56 servizi Telelaser e Autovelox nel corso dei quali sono stati contestati n. 197 verbali   |
| Servizi alle scuole   | Servizi viabilistici negli orari di entrata ed uscita alunni  | Tutto l'anno | Effettuazione    | 664 ore di servizi viabilistici presso le scuole  |
| Ordine pubblico e viabilità alle manifestazioni   | Presenza in occasione di manifestazioni sia in giorni feriali sia in giorni festivi con rotazione del personale a disposizione. Servizio di viabilità alle cerimonie funebri. O.P. ai Consigli comunali             | Tutto l'anno | n. interventi    | 27 manifestazioni, processioni, cortei funebri e varie.<br>13 O.P. Consigli Comunali  |
| Gestione sanzioni Codice della Strada   | Redazione verbali di contestazione, predisposizione foglio di ruolo, procedimenti x sanzioni accessorie, decurtazioni di punti patente di guida   | Tutto l'anno | n. sanzioni      | n. 2.878 Verbali<br>n. 2.034 Punti decurtati<br>N. 60 Sequestri amministrativi<br>N. 13 Fermi amministrativi<br>N. 5 rimozioni forzate<br>N. 20 ricorsi |
| Controllo abusi edilizi   | controlli a campione periodici x attività di iniziativa della P.L. e da provvedimenti prevenuti o rilasciati dall'U.T. (D.I.A., concessioni, ecc.)  | Tutto l'anno | n. provvedimenti | N.14 a cui ha fatto seguito quando dovuta l'informativa all'A.G.  |
| Controllo attività commerciali, industriali e artigiani, vigilanza nei pubblici esercizi                                | Controllo delle attività commerciali su aree private e su aree pubbliche; prevenzione-repressione abusi a danno del consumatore in applicazione D.Lgs. 114/98, norme penali e igienico-sanitarie, accertamenti Suap | Tutto l'anno | n. provvedimenti | n. 8 sequestri della merce e n. 111 Accertamenti per SUAP   |
| Gestione randagismo   | Ricezione segnalazioni, supporto e coordinamento con ATS, gestione finanziaria  | Tutto l'anno | n. provvedimenti | n. 4 richieste d'intervento   |

## Sezione della Performance

|   |   |              |   |  |
|---|---|--------------|---|--|
| Procedimenti autorizzativi, gestionali e sanzionatori relativi a leggi e regolamenti vari | Gestione cessioni di fabbricato e pratiche infortuni sul lavoro e redazione eventuali verbali, accertamenti anagrafici. Rilascio autorizzazioni suolo pubblico, lavori stradali, TULPS, pubblicitarie, manifestazioni sportive, trasporti eccezionali. Redazione ordinanze sindacali in materia di circolazione stradale. Rilascio permessi ZTL - Rilascio contrassegni invalidi – Accertam. anagrafici | Tutto l'anno | n. provvedimenti                              | n.9-Cessioni di fabbricato<br>n.8- Denunce di infortunio<br>n. 71-Occupazione suolo pubblico<br>n. 23- Autorizz.ni Tulps<br>n. 37- Pareri C.d.S. insegne pubblicitarie<br>n. 12 – Aut. per manifestazioni sportive<br>n. 10-Aut. transito trasporti eccezionali<br>n. 61-Ordinanze sulla circolazione stradale<br>n. 50-Rilascio pass Z.T.L.<br>n. 74-Rilascio contrassegno invalidi<br>n. 383-Accertamenti anagrafici<br>n. 91-Tras.ne ospiti extracomunitari alla Questura.<br>n. 2.878 Verbali elevati<br>n. 68 determinazioni<br>n. 32 atti di liquidazione<br>n. 13 deliberazioni Giunta e Consiglio C.le |
| Attività preventiva, ricezione segnalazioni, denunce-querelle, atti di P.G.               | Vigilanza finalizzata alla prevenzione di atti illeciti, ricezione di segnalazioni e di denunce-querelle e redazione delle relative comunicazioni di reato ex c.p.p. Notifiche di P.G. per Procura  | Tutto l'anno | n. provvedimenti                              | n. 73 comunicazioni di reato – denunce a piede libero - n. 70 attività delegate e notifiche di PG - n.13 attività d'indagine delegate dalla Procura - n.10 sequestri penali  |
| Controllo corretta installazione e posa abusiva impianti pubblicitari                     | Attività sanzionatoria ex C.d.S. e controlli periodici per la rimozione impianti abusivi  | Tutto l'anno | n. verifiche                                  | n. 13 accertamenti con relative posizioni irregolari   |
| Smaltimento veicoli sequestrati- fermati  | In base alle modifiche legislative applicazione delle procedure di rottamazione e vendita dei veicoli   | Tutto l'anno | n. veicoli per cui è stata chiusa la pendenza | 60 pratiche attraverso il sistema SIVES  |
| Segnaletica orizzontale e verticale   | Realizzazione della segnaletica verticale e orizzontale   | Tutto l'anno | Completamento segnaletica                     |  |
| Controllo fenomeno prostituzione  | Pattugliamento nelle zone a rischio   | Tutto l'anno | n. interventi                                 | n. 14 durante pattuglie serali<br>n. 48 durante pattuglie pomeridiane<br>n. 15 Verbali elevati periodo Giugno – Sett. n. 3 denunce per immigrazione irregolare   |

## Sezione della Performance

|   |  |                   |   |   |
|---|--|-------------------|---|---|
|   |  |                   |   | n. 20 prostitute generalizzate  |
| Gestione parcheggi a pagamento                        | Gestione della fornitura. Controllo delle aree di sosta interessate.   | Entro l'anno      | Attuazione adempimenti                  | Rilasciati n. 118 adesivi riservati ai residenti  |
| Formazione dei Ruoli e monitoraggio società esattrice | Gestione sgravi, rateizzazioni". Report attività svolta dalla società esattrice.                                   | Entro l'anno      | Attuazione adempimenti                  | Spedite n. 496 lettere pre ruolo per i verbali CDS e per i verbali extra CDS non oblati, Anno 2021. Verifiche fiscali attraverso "Punto Fisco |
| Valutazione personale                                 | Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009                                    | Intero anno       | Valutazione differenziate del personale |   |
| Maggiore economicità degli acquisti                   | Verifica e attivazione degli acquisti e servizi con CONSIP + MEPA o altre centrali                                 | Intero anno       | n. verifiche                            | 45 acquisti in MEPA   |
| Gare telematiche                                      | Attivazione delle gare telematiche con SINTEL  | Entro l'anno      | n. gare o acquisti                      | n. 2 gare su SINTEL   |
| Anticorruzione  | Analisi situazioni a rischio e monitoraggio  | Tutto l'anno      | Mancanza di rilievi                     |   |
| Trasparenza   | Aggiornamento in base alle nuove disposizioni normative CAD - Rispetto adempimenti nei termini previsti nel PTPCT  | Termini stabiliti | Rispetto degli adempimenti              |   |
| Fatturazione elettronica                              | Adempimenti in base alla nuova normativa   | Tutto l'anno      | n. fatture                              | Accettate e liquidate n.106 fatture.  |
| Servizio segnalazioni                                 | Risposte puntuali alle segnalazioni pervenute nel sito   | Tutto l'anno      | n. segnalazioni                         | n. 2 riscontri a segnalazioni ricevute  |
| Mercato di Lomazzo e Manera                           | Attività di spunta il Lunedì ed il Sabato con caricamento di tutte le spunte nel software                          | Tutto l'anno      | n. spunte                               | n. 101 spunte effettuate  |
| Archivio corrente: fascicolazione                     | Gestione archivio corrente e di deposito. Trasmissione fascicoli anno 2019 in archivio corrente. – Classificazione | Tutto l'anno      | Ordine archivio                         |   |
| Gestione atti amministrativi                          | Redazioni deliberazioni e determinazioni e liquidazioni  | Tutto l'anno      | n. atti                                 |   |

## OBIETTIVI STRATEGICI

| Obiettivo | Attività | Tempi | Indicatori | Parametri 2022 | PESO 1-10 |
|-----------|----------|-------|------------|----------------|-----------|
|-----------|----------|-------|------------|----------------|-----------|



## Sezione della Performance

|  |   |                          |                             |  |    |
|--|---|--------------------------|-----------------------------|--|----|
| Convenzione "Smart Bassa Comasca"  | Coordinamento tecnico operativo della Convenzione, realizzazione di servizi SMART. Tenuta Report per il Comitato di consultazione dei Sindaci.  | Entro l'anno             | Rispetto termini            | di N. 4 Servizi notturni denominati "SMART della Bassa Comasca"<br>Forze coordinate:<br>n. 5 pattuglie per un totale di 9 tra Ag.ti .ed Uff.li di PL<br>4 Comuni interessati<br>Esiti complessivi per 4 (Comuni):<br>n. 274 Veicoli controllati<br>n. 45 Verbali cds<br>n. 126 Conducenti sottoposti a controllo alcolemico<br>n. 2 Conducenti positivi alcoltest<br>n. 2 Patenti ritirate<br>n. 12 Individui generalizzati extra CDS<br>n. 2 C.N.R. | 8  |
| Progetto "sicurezza urbana"  | Realizzazione di pattuglie in ambito sovracomunale e comunale in ore serali e notturne per il contrasto sul territorio di fenomeni di microcriminalità, spaccio e detenzione di sostanze stupefacenti monitoraggi o delle principali strade provinciali e di collegamento verso locali pubblici, nonché sulle strade comunali, attraverso l'esecuzione di pattugliamenti, posti di controllo e di servizi mirati anche attraverso l'uso di dispositivi tecnologici. | Tutto l'anno             | pattuglie annuali           | N. 32 pattuglie serali/notturne sul territorio di Lomazzo<br>n. 31 Posti di controllo<br>n. 254 veicoli e conducenti controllati<br>n. 9 servizi telelaser<br>n. 18 Servizi Targa system<br>n. 349 Verb. CDS<br>n. 62 Persone generalizzate Extra CDS  | 10 |
| Verifica violazioni abbandono rifiuti e Gestione foto trappole                           | Verifica in base al regolamento del rispetto delle normative, sul deposito dei rifiuti – segnalazione per smaltimento – compilazione scheda - collaborazione con operatori ecologici. Controllo ambientale tramite installazione di fototrappole in prossimità di siti strategici   | Tutto l'anno             | n. controlli<br>n. sanzioni | Tot. Controlli n. 31<br>n. 21 Verbali<br>n. 19 Volte posizionate le fototrappole<br>n. 52.520 fotogrammi visionati   | 10 |
| Controlli mirati dei veicoli attraverso l'uso del dispositivo Targa System e portali OCR | Controlli dei veicoli in circolazione e contestazione violazioni ex art. 193 ed 80 C.d.S.   | Dal 2022 a fine pandemia | n. controlli                | n. 96 servizi con ausilio del Targa System, nel corso dei quali sono stati elevati n. 609 Verbali.<br>n. 46.080 veicoli verificati.  | 8  |



|                                      |           |     |
|--------------------------------------|-----------|-----|
| Obiettivi totalmente conseguiti      | 100% -90% | 70% |
| Obiettivi conseguiti in gran parte   | 89% -70%  | 60% |
| Obiettivi conseguiti a metà          | 69% - 50% | 50% |
| Obiettivi conseguiti meno della metà | 49% - 30% | 40% |
| Obiettivi conseguiti in minima parte | 29% - 20% | 30% |
| Obiettivi non conseguiti             | 19% - 0%  | 0   |

Gli **obiettivi di mantenimento** non costituiscono elemento di valutazione a sé stante e, per tale ragione, non è stato loro attribuito uno specifico peso nella scheda. Le performance saranno comunque valutate con specifico riferimento alle modalità con le quali saranno conseguite con la seguente tabella.

### OBIETTIVI COMPORTAMENTALI E ORGANIZZATIVI E PER L'ORDINARIA ATTIVITÀ

| LIVELLO DI CONTRIBUZIONE                       |   |   |  |   |  |   |
|--|---|---|--|---|--|---|
| Orientamento al miglioramento e all'eccellenza | È poco orientato al miglioramento della propria performance. Non si pone standard professionali in linea con le attese di ruolo. Raramente persegue iniziative di miglioramento sui processi nei quali opera. |   | È orientato al miglioramento della propria performance. Si pone standard professionali in linea con le attese di ruolo. Propone e realizza iniziative di miglioramento sui processi nei quali opera. |   | È fortemente orientato al miglioramento della propria performance. Si pone standard professionali di eccellenza superiori alle attese di ruolo. È costantemente teso a realizzare iniziative di miglioramento e a promuovere l'innovazione sui processi nei quali opera. |   |
|  | Non efficace  |   | Efficace   |   | Molto efficace   |   |
| Livello  | 1   | 2 | 3  | 4 | 5  | 6 |

| LIVELLO DI CONTRIBUZIONE |  |  |
|--------------------------|--|--|
| Lavoro di squadra        | È concentrato sulle proprie attività, perdendo di vista l'impatto su altri processi/funzioni. Raramente cerca sinergie con altre funzioni/colleghi | È consapevole degli impatti del proprio lavoro su altri processi/funzioni. Cerca sinergie con altre funzioni/colleghi mostrandosi    |
|                          |  | Valuta le relazioni e gli impatti del proprio lavoro sulle altre funzioni. Costruisce sinergie con altre funzioni/colleghi facendosi |

## Sezione della Performance

|         |  |   |   |   |  |   |
|---------|--|---|---|---|--|---|
|         | mostrandosi poco orientato al lavoro di squadra. |   | orientato al lavoro di squadra per il raggiungimento di obiettivi comuni. |   | promotore del lavoro di squadra per il raggiungimento di obiettivi comuni. |   |
|         | Non efficace                                     |   | Efficace  |   | Molto efficace   |   |
| Livello | 1  | 2 | 3   | 4 | 5  | 6 |

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

| LIVELLO DI CONTRIBUZIONE |   |   |  |   |  |   |
|--------------------------|---|---|--|---|--|---|
| Resilienza e motivazione | Mostra difficoltà a garantire alti standard di performance sotto pressione. Le difficoltà e i contesti complessi e poco favorevoli ne compromettono la motivazione. |   | Garantisce buoni livelli di performance anche sotto pressione. È capace di recuperare la propria motivazione dopo aver affrontato difficoltà e contesti complessi poco favorevoli. |   | Assicura elevati standard di prestazione anche sotto pressione. È capace di reagire prontamente e mantenere elevata la propria motivazione anche a fronte di difficoltà e contesti complessi e poco favorevoli. Ha una visione ottimistica anche in momenti critici. |   |
|                          | Non efficace  |   | Efficace   |   | Molto efficace   |   |
| Livello                  | 1   | 2 | 3  | 4 | 5  | 6 |

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

Per un punteggio da 25 a 30 punti verrà attribuito il 30 % del risultato per aspetti comportamentali;

Per un punteggio da 21 a 24 punti verrà attribuito il 20% del risultato per aspetti comportamentali;

Per un punteggio da 15 a 20 punti verrà attribuito il 15% del risultato per aspetti comportamentali;

Per un punteggio da 5 a 14 punti nessuna percentuale del risultato per aspetti comportamentali.

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

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