



Comune di Fenegrò  
Provincia di Como

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026

Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione 2.2 Performance

## Allegato B - Piano della Performance

TRIENNIO 2024-2025-2026

## Piano della Performance 2024/2026

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che ha disciplinato il ciclo della performance.

Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance consistono nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

A tal fine le amministrazioni pubblicano e aggiornano annualmente un documento che descrive il funzionamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. In tale documento, ciascuna amministrazione, tenuto conto del quadro normativo di riferimento, nonché degli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP), riporta anche i ruoli e le responsabilità di ciascuno dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che il piano della performance (che descrive il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di ciascuna amministrazione) non è più contenuta nel Piano Esecutivo di Gestione, ma nella sezione 2 del PIAO ed è predisposto secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150/2009 e al suo interno devono essere definiti:

- gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- gli obiettivi di digitalizzazione;
- gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera del D.lgs. n. 150/2009 e dovrà essere predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del d.lgs. 150/2009.

Il presente Piano della performance è stato pensato nell'ottica del triennio come previsto dalle normative in materia di armonizzazione contabile, anche se la maggior parte degli obiettivi sono relativi all'anno 2024, data la difficoltà di poter programmare sul lungo periodo per la continua modifica delle norme e delle regole di contabilità che impediscono di utilizzare le risorse liberamente, per il rispetto dei numerosi vincoli contabili. Va inoltre sottolineato che nel 2024 si terranno le elezioni amministrative e, pertanto, ciò impedisce una programmazione di medio-lungo periodo.

Il Piano si compone di obiettivi legati a ogni singola area e obiettivi trasversali ovvero obiettivi comuni e condivisi da tutti gli uffici e contribuiscono a realizzare la performance collettiva dell'ente.

Per quanto riguarda gli obiettivi legati alla singola area, questi saranno obiettivi in parte strategici, che riguarderanno singoli progetti o adempimenti ulteriori rispetto all'attività ordinariamente svolta dall'ufficio, e in parte di mantenimento, che riguarderanno il normale

funzionamento dell'ente. Entrambi i tipi di obiettivi concorreranno al raggiungimento del punteggio di valutazione, in quanto entrambi concorrano alla realizzazione della mission dell'ente, così come esplicitata nelle linee strategiche di mandato e nel DUPS.

Per quanto riguarda gli obiettivi trasversali, essi riguardano adempimenti cui gli enti devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità che devono trovare compiutamente rilievo anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Tra gli obiettivi trasversali e i parametri performanti individuali e di settore cui è necessario per questo Ente attenersi, vi è la corretta gestione contabile delle entrate e delle spese correttamente distinte in ciascuna fase come da D.lgs. 267/2000, D.lgs. 118/2011 nonché degli istituti del FCDE, dei FPV, degli avanzi di amministrazione e dei residui che non possono non riguardare ciascun responsabile per ciascuna area, ferma la responsabilità per le verifiche dei prescritti equilibri in capo al Responsabile dell'Area Finanziaria sia in sede di redazione di parere ex art. 49 che di visto contabile ex art. 152 Dlgs 267/2000.

A prescindere dagli obiettivi puntualmente assegnati con il presente atto, si considera demandato comunque a ciascun responsabile – come da decreto sindacale di incarico - il compito di garantire il funzionamento degli Uffici e l'erogazione dei servizi ordinariamente propri di ciascun Settore come assegnati da funzionigramma di volta in volta aggiornato nel corso dell'esercizio nonché quelli previsti per legge.

Gli obiettivi sono divisi per tematica rispetto alle rispettive attribuzioni contenute nei decreti/atti di nomina.

Per ogni obiettivo assegnato ogni responsabile deve effettuare la verifica della situazione attuale, ovvero lo stato di partenza di ogni attività in modo tale da avere una corrispondenza e la possibilità di verifica degli Obiettivi da parte del nucleo di valutazione.

Tale prestazione può essere definita come monitoraggio del tempo che è necessaria per una corretta analisi della performance dell'Ente. Si sottolinea che tale attività viene svolta per la prima volta. Nel corso dell'anno il Piano della performance potrà essere adeguato dalla Giunta Comunale in base alle nuove disposizioni normative che verranno emanate e alle nuove esigenze che si presenteranno.

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

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

## VALUTAZIONE RESPONSABILI DI AREA

Per la valutazione del PIANO DELLA PERFORMANCE dei Responsabili di Area per il triennio 2024/2026 si prevede la seguente metodologia, come stabilito nel Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera della Giunta Comunale n. 96 del 21.09.2023 in materia di istituzione e valutazione dell'area delle posizioni organizzative:

- ✓ Obiettivi strategici, di mantenimento e trasversali peso 70%
- ✓ Obiettivi comportamentali e organizzativi peso 30%

Per la valutazione degli **obiettivi strategici, di mantenimento e trasversali** si prenderà atto della completezza della realizzazione dei vari obiettivi, tenuto conto di eventuali modifiche/integrazioni intervenute in corso d'anno, tenendo conto che comunque il non raggiungimento degli obiettivi per cause non direttamente imputabili al Responsabile di Settore non rileva ai fini della valutazione.

Siccome gli obiettivi cambiano di anno in anno e anche durante l'anno e non è possibile individuare lo stesso numero di obiettivi strategici per tutti i Settori la valutazione precisa potrà essere necessariamente fatta a posteriori, tendo conto di eventuali obiettivi aggiunti, di quelli che non sono stati realizzati per cause non imputabili al Responsabile e di quelli che effettivamente non sono stati fatti in proporzione al numero degli obiettivi realizzati.

Per gli obiettivi strategici si provvederà all'attribuzione del punteggio in proporzione al raggiungimento degli obbiettivi con apposita tabella excel che tiene conto degli obiettivi e dei punteggi.

Gli **obiettivi comportamentali e organizzativi** 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 mostrandosi poco orientato al lavoro di squadra.		È consapevole degli impatti del proprio lavoro su altri processi/funzioni. Cerca sinergie con altre funzioni/colleghi mostrandosi orientato al lavoro di squadra per il raggiungimento di obiettivi comuni.		Valuta le relazioni e gli impatti del proprio lavoro sulle altre funzioni. Costruisce sinergie con altre funzioni/colleghi facendosi promotore del lavoro di squadra per il raggiungimento di obiettivi comuni.	
	Non efficace		Efficace		Molto efficace	
Livello	1	2	3	4	5	6

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

LIVELLO DI CONTRIBUZIONE						
Resilienza e motivazione	Mostra difficoltà a garantire alti standard di performance sotto pressione. Le difficoltà e i contesti complessi e poco favorevoli ne compromettono la motivazione.		Garantisce buoni livelli di performance anche sotto pressione. È capace di recuperare la propria motivazione dopo aver affrontato difficoltà e 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
	<b>LIVELLO DI CONTRIBUZIONE</b>					
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 25% dell'indennità di posizione. Per le altre percentuali si procederà proporzionalmente nel modo seguente: per un punteggio tra il 50% e il 70% verrà riconosciuto il 15%, per un punteggio tra il 71 e l'80% verrà riconosciuto il 17,5%, per un punteggio tra 81% e 90% verrà riconosciuto il 20% e per un punteggio tra il 91% e il 99% verrà riconosciuto il 22,5%.

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

## AREA AFFARI GENERALI

Responsabile: Segretario Comunale

Risorse Umane: istruttore – posizione vacante

### UFFICIO SEGRETERIA

#### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori Anno 2023	PESO 1-10
Archivio corrente: fascicolazione	Gestione archivio corrente e di deposito. Trasmissione fascicoli in archivio corrente – Classificazione	Tutto l'anno	Ordine archivio Partenza n. 2.964. arrivo n. 6.565	8
Gestione atti amministrativi	Redazioni deliberazioni Giunta Comunale e Consiglio Comunale e determinazioni	Tutto l'anno	n. atti (Giunta 135, Consiglio 34, determinazioni 433)	10
Gestione utilizzo immobili pubblici (Centro Polifunzionale, Biblioteca, Auditorium, etc.)	Gestione prenotazioni	Tutto l'anno	n. richieste (Auditorium 3, 17 polifunzionale)	7
Regolare servizio di notifica e pubblicazioni	Notifiche e richieste rimborso e pubblicazioni sul sito on line	Tutto l'anno	n. 277 notifiche, n. 531 depositi, n. 824 pubblicazioni	9
Gestione presenze dipendenti	Verifica assenze/permessi varia natura – gestione dati per elaborazione straordinari	Tutto l'anno	Rispetto termini mensili (n. 12 verifiche mensili effettuate)	9
Piano triennale anticorruzione	Predisposizione, aggiornamento e monitoraggio della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO secondo le indicazioni del PNA e delle linee guida ANAC	Tutto l'anno	Rispetto dei termini (piano approvato nei termini)	10
Gestione economica Amministratori	Calcolo gettoni e indennità spettanti agli Amministratori	Tutto l'anno	Rispetto termini (liquidazione di tutti i	7

			gettoni entro il 31.12.2023)	
Affidamento del servizio HW e SW	Affidamento dei servizi licenze dei programmi comunali, nonché dell'assistenza HW e SW e dei servizi digitali connessi (SIOPE +, certificazione del sito, etc.)	Entro il 31 marzo	Affidamento del servizio	8
			TOTALE	68

## OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 - 10
Contratti digitali	Trasmissione telematica	Tutto l'anno	n. contratti	6
Mobilità personale	Attivazione delle varie procedure per la sostituzione del personale	Tutto l'anno	n. adempimenti	10
Assunzione nuove unità di personale	Predisposizione degli atti e delle procedure per l'assunzione di nuove unità di personale	Tutto l'anno	n. adempimenti	10
Aggiornamento atti programmatori relativi al personale	Redazione atti di programmazione	Tutto l'anno	Adozione e aggiornamento entro l'anno	10
Predisposizione contratto decentrato integrativo	Predisposizione e contrattazione CCDI per il personale dipendente sia per quanto riguarda la parte economica sia per quanto riguarda la parte giuridica	Entro l'anno	Realizzazione	10
Gestione eventi e manifestazioni organizzati dal Comune e in collaborazione con le associazioni	Gestione delle pratiche, delle autorizzazioni e degli atti amministrativi necessari per l'organizzazione di eventi e manifestazioni da parte dell'Amministrazione o in collaborazione con le associazioni locali	Tutto l'anno	n. manifestazioni/eventi	6
Gestione comunicazione istituzionale	Costante aggiornamento delle informazioni ai cittadini mediante il sito internet istituzionale	Tutto l'anno	Puntualità nell'aggiornamento	6
Affidamento del servizio di DPO	Predisposizione degli atti e documenti di gara – Affidamento del servizio di Data Protection Officer per il triennio 2024/2026	Entro il 31 gennaio	Affidamento	6
PNRR - Missione: 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo. Componente: 2 –	Attività di presentazione candidature, inserimento contratti e progetti, relazione delle attività presentate, ricezione del finanziamento	Tutto l'anno	n. progetti eseguiti	10

Digitalizzazione, innovazione e competitività nel sistema produttivo				
Conto annuale del personale e relazione	Predisposizione e redazione degli atti, finalizzati al conto	Scadenze di legge	Rispetto termini	8
			TOTALE	82

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Risorse umane: Proserpio Samuela, Istruttore Direttivo Assistente sociale

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori Anno 2023	PESO 1 -10
Collaborazione per volontariato	Gestione servizi e rapporti Associazione VIVIAMO ETS per attuazione attività previste dalle convenzioni in essere su attività socialmente utili. Collaborazione con Caritas interparrocchiale per gestione servizi per famiglie bisognose	Tutto l'anno	n. 3 alunni trasportati continuativamente per il periodo gennaio-giugno verso la scuola primaria di Cirimido n. 3 utenti trasportati occasionalmente verso ospedali-centri specializzati	6
Maggiore integrazione minori disabili attraverso Assistenza scolastica e domiciliare	Coordinamento degli interventi di integrazione scolastica e di assistenza domiciliare, collaborazione con l'Istituto Comprensivo, vari enti e società erogatrici di servizi	Tutto l'anno	Assistenza scolastica: gen-giu: 2170 h n. 14 alunni sett-dicembre: 1900 h n. 20 alunni ADM: n. 8 minori genn-giugno: 640 h sett-dic: 300h	10
Servizi specialistici forniti da ASCI	Collaborazione con Ascì per gestione interventi piano di zona. Coordinamento con Ascì e collaborazione con gli operatori che realizzano i progetti sul territorio	Tutto l'anno	Regolare esecuzione	8
Collaborazione con servizio SIL (Servizio Inserimento lavorativo), cooperative sociali e ditte	Implementazione della collaborazione con il servizio, con la cooperativa e la ditta per l'organizzazione del progetto individualizzato, coordinamento e controllo interventi. Monitoraggio post assunzione	Tutto l'anno	sono stati gestiti n. 21 minori (rapporti con tribunale, con famiglia d'origine) è stata gestita la situazione di un nucleo con n.2 minori non ancora sottoposti a tutela	8
Reperimento Bandi promossi da ASCI e Regione Lombardia	Attivazione del servizio per garantire assistenza informativa agli utenti, gestione bandi, predisposizione graduatorie e continuità nell'erogazione contributi	Tutto l'anno	Sono stati attivati n. 2 tirocini lavorativi e n. 1 percorso di formazione	8
			TOTALE	40

## OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Creazione gruppo volontariato attivo	L'obiettivo è quello di investire sulla ricerca e la creazione di un gruppo di figure volontarie in grado di rispondere a bisogni anche semplici ma urgenti e diversificati a costo zero. A tale scopo si cercherà di creare un legame di maggiore qualità con realtà già esistenti come la Caritas, la Parrocchia, l'Associazione Viviamo onlus ma anche riuscire a reperire nuove figure anche unendo risorse di comuni diversi.	<u>Gennaio- giugno:</u> Reperimento volontari <u>Settembre- dicembre:</u> attivazione nuovi servizi	N. servizi effettuati	10
Rivalutazione di progetti sociali attivi da alcuni anni	In collaborazione con servizi specialistici e famiglia rivalutazione/modifica di progetti attivi da anni e rivalutazione dei costi con reperimenti fondi	Tutto l'anno	N. progetti rivalutati	8
Gestione del budget messo a disposizione del bilancio	Verifica in collaborazione con l'Area Finanziaria, delle spese dell'ufficio per i servizi erogati, al fine del mantenimento dell'equilibrio finanziario	Tutto l'anno	Rispetto dell'equilibrio di bilancio	10
			TOTALE	28

## UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Risorse umane: Caruso Emanuela Antonella – Operatore Esperto (tempo determinato)

Bogina Roberta – Istruttore

### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori Anno 2023	PESO 1 -10
Celebrazione matrimoni	Mantenimento celebrazioni matrimoni	Tutto l'anno	n. 4 matrimoni	8
Unioni civile e convivenze di fatto	Adempimenti relativi alla normativa	Entro l'anno	n. 0 unioni	8
Accordi per separazioni e "divorzi"	Stipula accordi, gestione verifica dichiarazioni, gestione procedimento e comunicazioni conseguenti	Tutto l'anno	n. 4 accordi	8
Certificazioni	Mantenimento rilascio certificazioni varie	Tutto l'anno	n. atti	6
Carte Identità elettronica	Adempimenti per il rilascio	Tempi di legge	n. atti	6
Residenze	Gestione dei cambi di residenza	Tutto l'anno	n. 112 procedimenti	10
Statistiche di legge	Predisposizione delle statistiche richieste	Tutto l'anno	n. 12 statistiche	6
Rilascio attestazione soggiorno immigrati CE	Rilascio attestazione in base alla legge L. 30/2007	Tempi di legge	n. 2 attestazioni soggiorno permanente	10
Aggiornamento banca dati extracomunitari	Verifica scadenze permessi di soggiorno	Tutto l'anno	n. 19 controlli	10
Autentica cessioni autoveicoli	Autentica e registrazione passaggi di proprietà	Tutto l'anno	n. 0 pratiche	6
Servizio carta sconto benzina	Attivazione nuove carte CRS e aggiornamento per variazioni residenza carte già attive	Entro l'anno	n. 0 attivazioni	6
Attivazione PIN PUK	Rilascio del PIN e PUK per la CRS senza andare all'ASL	Tutto l'anno	n. 8 attivazioni	6
			TOTALE	90

### OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
DAT – disposizioni anticipate di trattamento	Adempimenti relativi alla normativa in vigore dal 31/01/2018 e inserimento delle dichiarazioni della banca dati nazionale	Tutto l'anno	N. atti	8
Eventuali consultazioni elettorali	Adempimenti di legge	Termini di legge	Corretto svolgimento	10

Cittadinanza iure sanguinis	Adempimenti relativi al riconoscimento della cittadinanza iure sanguinis	Tutto l'anno	Corretto svolgimento	10
			TOTALE	28

UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SCOLASTICI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori Anno 2023	PESO 1 – 10
Diritto allo studio – Ripartizione contributo fondo 0-6	Predisposizione piano diritto allo studio a.s. 2023/2024. Assegnazione del contributo per l'anno in corso del fondo 0-6	Tutto l'anno	n. 3 contributi erogati diritto allo studio, n. 2 contributi erogati fondo 0-6	10
Assicurare la disponibilità di strutture, locali ed arredi idonei a garantire l'insegnamento elementare e medio inferiore.	Gestione delle varie richieste durante l'anno scolastico	Tutto l'anno	n. 10 interventi manutenzione straordinaria e ordinaria effettuati	8
Acquisizione di beni e servizi per funzionamento scuole	Procedure inerenti forniture	Tutto l'anno	n. 4 forniture effettuate	6
			TOTALE	24

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 – 10
Servizio mensa	Gestione delle iscrizioni al servizio	Entro settembre 2024	Corretta esecuzione	5
Pre e dopo scuola e assistenza alla mensa	Gestione del servizio per assistenza mensa pre scuola e dopo scuola	Tutto l'anno	Completamento	10
			TOTALE	15

POLITICHE CULTURALI E BIBLIOTECA

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori Anno 2023	PESO 1 – 10
Iniziative culturali	Promuovere cineforum, mostre fotografiche, concerti e corsi vari in collaborazione con le Biblioteche di altri Comuni.	Tutto l'anno	n. 3 eventi (Palio, Fiera S. Lucia, Rassegna organistica)	6
Iniziative presso le scuole	Organizzare in collaborazione con l'operatore economico gestore della biblioteca iniziative di sensibilizzazione alle letture con le scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio	Tutto l'anno	N. 6 incontri scuole elementari, n. 4 incontri scuola infanzia, n. 1 iniziativa scuola media	6
TOTALE				12

SPORT E ASSOCIAZIONI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori Anno 2023	PESO 1 – 10
Gestione utilizzo palestre	Organizzazione Calendario	Tutto l'anno	N. 5 autorizzazioni concessi su 5 richieste	6
Contributi alle Associazioni	Erogazione contributi ordinari	Tutto l'anno	N. 6 contributi concessi su 6 richiesti	6
TOTALE				12

OBIETTIVI TRASVERSALI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1-10
Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009, secondo i criteri di differenziazione, trasparenza, confronto di cui alle Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale n. 5/2019	Intero anno	Valutazioni differenziate del personale in base al merito	10
Trasparenza	Aggiornamento dei dati sulla sezione Amministrazione Trasparente e monitoraggio delle sezioni di ciascuna area, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013	Tutto l'anno	Sezione correttamente aggiornata	10
Digitalizzazione	Implementazione del flusso informatico dei documenti e delle informazioni, per la propria area di competenza	Tutto l'anno	Arrivare al 50% dei flussi interni ed esterni	10
Rispetto dei tempi dei pagamenti	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture in base alla piattaforma PCC, mediante il conseguimento di un risultato uguale o minore a 0.	Tutto l'anno	Arrivare a un indicatore pari a 0 o inferiore	10
Collaborazione con gli altri uffici	Collaborazione con gli altri uffici per il compimento di provvedimenti, la resa di pareri, il rilascio di dati, etc.	Entro i termini stabili	Trasmissione dei dati/pareri entro i termini richiesti	10
Supporto all'ufficio ragioneria	Fattivo supporto all'ufficio ragioneria nella redazione degli atti di programmazione e gestione del bilancio, in particolare per quanto riguarda la redazione del bilancio di previsione, la gestione del FPV, il riaccertamento dei residui, la verifica delle entrate, la verifica degli equilibri di bilancio, la puntuale gestione degli impegni di spesa	Tutto l'anno	Trasmissione dei dati richiesti per la redazione degli atti entro i termini stabiliti	10
			TOTALE	60

## AREA FINANZIARIA

Responsabile: dott.ssa Lucia Giordani (ad interim)

### UFFICIO RAGIONERIA

Risorse umane: Sabatino Chiara, Funzionario  
Valentina Fuccilo, Istruttore

### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori Anno 2023	Peso 1-10
Gestione finanziaria Convenzione Servizi Scolastici	Predisposizione Bilancio di Previsione, Rendiconto Riparto Spese e comunicazioni gestione servizi scolastici convenzionati Istituto Comprensivo G. Bosco	aprile	Termini rispettati	8
Gestione finanziaria Convenzione servizio nettezza urbana	Predisposizione Bilancio di Previsione, Rendiconto Riparto Spese e comunicazioni gestione servizio nettezza urbana e gestione Piazzola per la Raccolta differenziata in convenzione con il Comune di Cirimido	Scadenze di legge	Termini rispettati	8
Certificazioni varie	Predisposizione e redazione di certificati VARI (QUESTIONARI Corte dei Conti su bilancio e rendiconto, Sanzioni C.D.S., SOSE, ecc.)	A scadenze di legge	Termini rispettati	5
Certificazione 5 per mille	Redazione della certificazione nel rispetto delle modalità di legge	Scadenze di legge	Termini rispettati	5
Rilevazioni auto PA	Questionario e censimento autovetture PA	Termini di legge	Termini rispettati	5
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	Termini rispettati	8
Riparto costi delle Associazioni	Predisposizione riparto spese utenze Associazioni	Entro l'anno	Termini rispettati	5

Split Payment	Mantenimento della procedura e correttezza degli adempimenti mensili conseguenti	Scadenze di legge	Termini rispettati	6
SIOPE+	Adempimenti per la corretta gestione della procedura SIOPE+	Tutto l'anno	Termini rispettati	6
Fatturazione elettronica verso privati	Adeguamento alle disposizioni di legge e correttezza degli adempimenti mensili	Tutto l'anno	Termini rispettati	6
Gestione Bilancio e finanziamenti	Corretta gestione delle risorse di bilancio e reperimento dei fondi necessari	Tutto l'anno	Termini rispettati	10
TOTALE				72

### OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 - 10
Verifica saldi di bilancio al fine del pareggio	Verifica e rispetto nuovi saldi di equilibri di bilancio	Entro le scadenze previste	Rispetto dei termini e attuazione	10
Bilancio di previsione 2025/2027	Redazione del Bilancio di Previsione secondo i principi contabili del D.Lgs. 118/2011	Entro i termini di legge	Rispetto dei termini e regolarità atti	10
Gestione F.P.V.	Corretta applicazione e gestione del Fondo Pluriennale Vincolato al fine di agevolare il finanziamento e l'esecuzione delle opere pubbliche programmate dall'Amministrazione comunale	Tutto l'anno	Rispetto dei termini e regolarità atti	10
Redazione DUPS	Predisposizione del nuovo documento contabile e suoi aggiornamenti	Di legge	Realizzazione	10
Predisposizione rendiconto anno 2023	Redazione del rendiconto 2023 armonizzato con la nuova contabilità economico-patrimoniale semplificata per i comuni inferiori a 5.000 abitanti	30 aprile	Rispetto dei termini	10
Aggiornamento inventario	Predisposizione documentazione per aggiornamento inventario	Entro i termini di legge	Rispetto dei termini	10
Predisposizione del riaccertamento ordinario dei residui	Redazione, verifica e controllo della variazione di esigibilità al fine del riaccertamento ordinario dei residui	Prima della predisposizione e del rendiconto	Rispetto dei termini	10
Piattaforma Crediti Commerciali – Stock debito – Fondo Garanzia debiti commerciali	Attenta verifica e allineamento dati delle fatture di acquisto risultanti dalla contabilità finanziaria con le registrazioni presenti in PCC del MEF. Continuo monitoraggio delle posizioni debitorie e	Entro 31/12/2024	Realizzazione	10

	tempi pagamento al fine di evitare le sanzioni previste dalla Legge 145/2018 per ritardi di pagamento e stock debito residuo.			
Bilancio – Rendiconto adempimenti BDAP	Trasmissione della documentazione attraverso il portale delle BDAP	Entro 30 giorni dall'approvazione	Rispetto dei termini	8
Gestione IVA	Corretta gestione del servizio IVA anche con supporto esterno. Verifica delle attività del Comune soggette ad IVA al fine di valutare la possibilità di recupero di IVA sugli acquisti.	Entro la scadenza di legge	Rispetto dei termini	9
Certificazione sull'utilizzo del contributo destinato al finanziamento delle indennità degli amministratori comunali	Corretta redazione della certificazione sull'utilizzo del contributo per l'anno 2022 a concorso della copertura dell'onere sostenuto dai comuni per l'incremento delle indennità di funzione da corrispondere ai sindaci e agli amministratori locali (art. 1, commi da 583 a 587, l. n. 234/2021)	Entro la scadenza	Rispetto dei termini e della regolarità atti	8
Appalto del servizio di brokeraggio assicurativo	Predisposizione dei documenti e della gara di appalto - Affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo per le polizze comunali per il triennio 2024/2026	Entro il 30 giugno	Affidamento del servizio	8
Appalto del servizio di tesoreria comunale	Predisposizione e approvazione della convenzione di tesoreria - Affidamento del servizio di tesoreria comunale per il prossimo quinquennio 2025/2029	Entro il 31 dicembre	Affidamento del servizio	8
			TOTALE	121

UFFICIO RAGIONERIA (PERSONALE)

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori Anno 2023	Peso 1-10
Predisposizione modello 770	Gestione di tutte le posizioni da denunciare	Scadenza di legge	Termini rispettati	8
Gestione economica Amministratori	Gestione indennità mensili e ritenute fiscali amministratori	Scadenze di legge	Termini rispettati	8
Gestione economia Dipendenti	Gestione stipendi mensili, tredicesima, contribuzione previdenziale, Certificazione Unica, etc. attraverso l'affidamento a ditta esterna	Scadenze di legge	Termini rispettati	10
Posizioni Previdenziali	Rilascio mod. PA04 per aggiornamento posizioni previdenziali	Entro l'anno	Termini rispettati	8
Gestione dell'Anagrafe delle Prestazioni	Compilazione e invio telematico degli incarichi affidati	Entro termini di legge	Termini rispettati	8
Riparto spese convenzione Comandante P.L.	Adempimento a seguito convenzione per Comandante P.L. e riparto spese	Entro i termini previsti	Termini rispettati	8
Comunicazioni SIUL	Comunicazioni alla piattaforma telematica dell'ufficio provinciale del lavoro a seguito assunzioni/proroghe/cessazioni	Entro i termini previsti	Termini rispettati	6
Conguagli 730	Inserimento negli stipendi dei conguagli 730	Scadenze di legge	Termini rispettati	7
			TOTALE	63

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1-10
Lavoro flessibile e nuove assunzioni	Adempimenti contabili per sostituzione personale vacante e monitoraggio lavoro flessibile per rispetto limiti di legge	Tutto l'anno	Corretta attuazione	8
Personale convenzione/comodato	in Gestione delle posizioni e adempimenti relativi alle dichiarazioni e ai riparti spese del personale in convenzione da o verso altri Enti	Tutto l'anno	Corretta attuazione	8
Cessazione personale	Gestione degli adempimenti relativi all'erogazione del TFS/TFR per personale cessato e adempimenti INPS necessari al riconoscimento del trattamento pensionistico per il personale in quiescenza	Tutto l'anno	Corretta attuazione	8
Contrattazione decentrata	Costituzione Fondo per le risorse decentrate, redazione del Contratto per l'utilizzo delle risorse decentrate e relazione tecnica	Entro dicembre	Realizzazione	8

	allegata nel rispetto degli adeguamenti normativi ed entro l'anno di riferimento			
Rispetto costo del personale	Verifica contenimento costi in base alla normativa	Tutto l'anno	Rispetto	7
Calcolo capacità assunzionale	Monitoraggio della capacità in base al DM 34/2020 e circolare	Tutto l'anno	Realizzazione	8
			TOTALE	47

**UFFICIO TRIBUTI**

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

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

<b>Obiettivo</b>	<b>Attività</b>	<b>Tempi</b>	<b>Indicatori Anno 2023</b>	<b>Peso 1-10</b>
Rimborsi d'ufficio dell'IMU/TASI/TARI e altri tributi minori	Predisposizione degli atti di rimborso d'ufficio per IMU - TASI – TARI e altri tributi minori anni pregressi	Tutto l'anno	Rimborsi n. 4	8
Ruolo TARI e addizionali	Emissione ruolo	Nei termini di legge dopo l'approvazione delle tariffe	Rispetto termine	10
Trasmissione dati TARI Agenzia delle Entrate	Trasmissione telematica e trasmissione certificazione	Entro aprile	Rispetto dei termini	8
Gestione diretta IMU	Espletamento degli adempimenti per la gestione dell'IMU	Tutto l'anno	Rispetto dei termini	8
Gestione Addizionale Comunale all'IRPEF	Espletamento adempimenti per addizionale Comunale all'IRPEF: gestione diretta incassi	Termini di legge	Rispetto dei termini	8
TARI	Espletamento adempimenti per gestione del servizio di gestione tariffe e rapporti con gli utenti nell'ambito del servizio rifiuti (TARI)	Termini di legge	Rispetto dei termini	8
Informativa tributi comunali	Pubblicazione di delibere e regolamenti relativi a tributi comunali sul sito del MEF e del Comune; predisposizione di informativa sulle novità dei tributi comunali	Termini di legge	Rispetto dei termini	8
Risoluzione dei casi di contenzioso nei vari gradi	Studio dei casi singoli, modalità e termini per la predisposizione del ricorso, pubbliche udienze	Tutto l'anno	n. 0 contenziosi trattati e n. 0 contenziosi risolti positivamente	10
			<b>TOTALE</b>	<b>68</b>

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Emissione accertamenti recupero evasione tributaria in base alla nuova normativa	Verifica per accertamenti tributi anni pregressi, anche con supporto esterno	Tutto l'anno	n. avvisi emessi e incassi effettuati x IMU/TASI, n. provvedimenti definitivi per TARSU/TARES/TARI e verifica corretti pagamenti altri tributi/imposte comunali	10
TARI – AGGIORNAMENTO BIENNALE PEF	Adempimenti connessi agli obblighi di aggiornamento biennale del PEF imposti da ARERA (TQRIF – deliberazione n. 15/2022)	30 aprile 2024	Correttezza e completezza degli adempimenti imposti dalla deliberazione di ARERA n. 15/2022	10
Gestioni rateizzazione	Monitoraggio ed evasione richieste di rateizzazioni dei vari tributi	Tutto l'anno	n. rateizzazioni	8
			TOTALE	28

OBIETTIVI TRASVERSALI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1-10
Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009, secondo i criteri di differenziazione, trasparenza, confronto di cui alle Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale n. 5/2019	Intero anno	Valutazioni differenziate del personale in base al merito	10
Trasparenza	Aggiornamento dei dati sulla sezione Amministrazione Trasparente e monitoraggio delle sezioni di ciascuna area, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013	Tutto l'anno	Sezione correttamente aggiornata	10
Digitalizzazione	Implementazione del flusso informatico dei documenti e delle informazioni, per la propria area di competenza	Tutto l'anno	Arrivare al 50% dei flussi interni ed esterni	10
Rispetto dei tempi dei pagamenti	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture in base alla piattaforma PCC, mediante il conseguimento di un risultato uguale o minore a 0.	Tutto l'anno	Arrivare a un indicatore pari a 0 o inferiore	10
Collaborazione con gli altri uffici	Collaborazione con gli altri uffici per il compimento di provvedimenti, la resa di pareri, il rilascio di dati, etc.	Entro i termini stabili	Trasmissione dei dati/pareri entro i termini richiesti	10
Supporto all'ufficio ragioneria	Fattivo supporto all'ufficio ragioneria nella redazione degli atti di programmazione e gestione del bilancio, in particolare per quanto riguarda la redazione del bilancio di previsione, la gestione del FPV, il riaccertamento dei residui, la verifica delle entrate, la verifica degli equilibri di bilancio, la puntuale gestione degli impegni di spesa	Tutto l'anno	Trasmissione dei dati richiesti per la redazione degli atti entro i termini stabiliti	10
			TOTALE	60

## AREA TECNICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

Responsabile: Dott. Arch. Enrico Cantaluppi

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

### UFFICIO EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA

#### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori ANNO 2023	Peso 1-10
Piani attuativi di iniziativa privata.	Esame, istruttoria e predisposizione degli atti amministrativi inerenti le procedure di adozione e approvazione	Entro i termini di legge	1	10
Controllo abusi edilizi	Controlli in base a segnalazioni pervenute	Tutto l'anno	2	8
Rilascio Permessi di costruire	Istruttoria e rilascio permesso o diniego	Tutto l'anno	Pe 12 – rilasciati 6 – DINIEGO 0	8
Istruttoria SCIA alternativa al PdC	Verifica e calcolo diritti	Tutto l'anno	6	6
Verifica SCIA e interventi minori (CILA-CIL)	Controllo, corrispondenza pratiche, calcolo diritti	Tutto l'anno	SCIA 36 – CIL 1 – CILA 17 – CILAS 5	6
Accessi agli atti	Analisi richiesta, messa a disposizione atti e comunicazioni ai controinteressati	Tutto l'anno	n. 68 richieste	4
Autorizzazioni paesaggistiche	Procedura per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche	Tutto l'anno	BBA5 + A.P.SE 1	6
DRSU	Verifiche dichiarazioni strutture ultimate	Tutto l'anno	6	6
DCCS	Verifiche dichiarazioni	Tutto l'anno	7	8

Certificazioni urbanistiche	Verifica urbanistica e predisposizione certificato	Tutto l'anno	41	4
Agibilità	Sopralluogo e verifica	Tutto l'anno	25	4
Attestati Extracomunitari	Sopralluogo e rilascio attestato	Tutto l'anno	16	4
Autorizzazione posa lapidi	Istruttoria e rilascio autorizzazione o diniego	Tutto l'anno	2	4
Immatricolazione Ascensori	Verifica, registrazione e rilascio	Tutto l'anno	1	4
Convenzioni per gestione patrimonio	Adeguamento atti esistenti e nuove sottoscrizioni	Tutto l'anno	4	8
Assegnazione numeri civici	Istruttoria e rilascio autorizzazione o diniego	Tutto l'anno	6	4
Pratiche antisismiche	Verifica e registrazione	Tutto l'anno	SISM 9 – DDRE 4	8
SUAP	Verifica ed emanazione pareri di competenza	Tutto l'anno	18	6
SUAP	Provvedimenti in variante al PGT	Tutto l'anno	1 Ecorenderin g in corso esclusione dalla vas	10
Autorizzazioni taglio piante	Procedura per il rilascio delle autorizzazioni taglio piante	Tutto l'anno	5	4
Autorizzazione cartelli pubblicitari – insegne di esercizio	Verifica documentazione presentata e rilascio o diniego autorizzazione	Tutto l'anno	1	6
Archivio corrente: fascicolazione	Gestione archivio corrente	Tutto l'anno	335	4
			TOTALE	132

### OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 – 10
Collaudi opere urbanizzazione	Redazione collaudo	Tutto l'anno	n. collaudi/n. richieste	5
Regolamento manomissione suolo pubblico	Stesura regolamento	Tutto l'anno	Approvazione entro il 31/12/2024	7
Regolamento edilizio	Stesura regolamento in conformità alle prescrizioni di Regione Lombardia	Tutto l'anno	Adozione e approvazione	10

				entro il 31/12/2024	
Regolamento Idraulica	Invarianza	Istruttoria Regolamento predisposto da Como Acqua	Tutto l'anno	Adozione e approvazione entro il 31/12/2024	10
Revisione PGT		Aggiornamento tabelle oneri di urbanizzazione – Istituzione registro diritti edificatori	Termini di legge	Adozione e approvazione entro il 31/12/2024	10
Variante PGT		Approvazione variante	Tutto l'anno	P. Ecorendering Redazione, adozione e approvazione entro il 30/06/2024	10
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/n. richieste	5
				TOTALE	57

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori Anno 2023	Peso 1-10
Lavori di manutenzione stradale	Asfaltatura e piccoli interventi manutentivi strade	Tutto l'anno	N. 25 interventi effettuati	8
Manomissione del suolo pubblico	Espletamento pratiche autorizzative e verifica controlli	Tutto l'anno	N. 6 interventi autorizzati	6
Collaudo impianti	Redazione collaudo	Tutto l'anno	N. 0 collaudi effettuati	6
Manutenzioni varie degli immobili comunali (Municipio, Centro polifunzionale, auditorium, centro raccolta, centro poliambulatorio)	Predisposizione atti per assegnazione lavori e servizi per manutenzioni – DL e contabilità dei vari contratti	Tutto l'anno	N. 44 interventi effettuati	8
Gestione richieste interventi manutentivi scuole elementari e media	Interventi presso le scuole elementari e medie per piccole manutenzioni ordinarie e straordinarie	Tutto l'anno	N. 40 richieste gestite	6
Manutenzioni varie (edili, elettriche, verde, cancelli) presso il Cimitero Comunale	Manutenzione aree cimiteriali (vialetti e aree verdi)	Tutto l'anno	N. 7 interventi effettuati	8
Gestione utenze energia elettrica e gas-metano, fornitura carburante	Verifica ed attivazione degli acquisti e servizi con CONSIP e MEPA, controllo consumi	Tutto l'anno	N. 3 attivazioni effettuate	4
Gestione mezzi comunali	Manutenzioni meccaniche e fornitura carburante	Tutto l'anno	N. 1 intervento effettuato	6
Incarico per D.Lgs 81/2008	Affidamento incarichi medico del lavoro ed RSPP e relativi adempimenti	Tutto l'anno	N. 2 incarichi affidati	6
Gare telematiche	Attivazione gare telematiche con SINTEL o altre centrali di committenza	Tutto l'anno	n. 12 fare effettuate	10
Servizio segnalazioni	Risposte puntuali alle segnalazioni pervenute	Tutto l'anno	n. 33 segnalazioni pervenute	6
			TOTALE	74

### OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 – 10
Ristrutturazione Immobile Via Indipendenza	Progettazione, appalto ed esecuzione delle opere	2024	Conclusione lavori	10
Centro Intercomunale di Protezione Civile Viale Europa Cimitero	Progettazione, appalto ed esecuzione delle opere	2024	Conclusione lavori	10
Realizzazione progetto exPL8 pedemontana	Completamento	2024	Iter affidamento ed inizio lavori	10
Lavori efficientamento energetico del municipio	Completamento del 1° lotto dei lavori, aggiudicazione ed esecuzione del 2° lotto entro il 31.12.2025	2024/2025	Conclusione lavori	10
Comunità Energetica Rinnovabile	Assistenza alla ditta appaltatrice nella redazione dello studio di fattibilità, nonché nell'eventuale redazione di progetti per l'installazione di impianti ad energia rinnovabili	2024/2025	Redazione dei documenti	10
Manutenzione straordinaria impianto parafulmine torre campanaria	Conclusione e collaudo lavori	Entro maggio 2024	Esecuzione lavori	9
Cimitero	Piano regolatore cimiteriale, Progettazione zona spargimento ceneri Regolamento di polizia cimiteriale, diritti e concessioni, Piano tariffario servizi cimiteriali (esumazioni e smaltimento materiali, Servizi cimiteriali di smaltimento rifiuti cimiteriali)	2024	Approvazione	10
Impianti videosorveglianza	Implementazione di nuove zone coperte dal servizio ai fini della sicurezza della cittadinanza	Entro l'anno	Affidamento dei lavori e opere complementari	10
Contributi per opere pubbliche	Adempimenti relativi alla partecipazione a bandi per la realizzazione di opere pubbliche (in particolare per quanto riguarda le CER, la riqualificazione dell'area del parcheggio dell'edificio delle scuole secondarie di primo grado e il 2° lotto dell'immobile di Via Indipendenza)	Entro l'anno	Predisposizione della documentazione e partecipazione al bando	7
<b>TOTALE</b>				<b>50</b>

UFFICIO ECOLOGIA E AMBIENTE

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori Anno 2023	Peso 1-10
Raccolta e Gestione rifiuti	Controllo del servizio + MUD + dichiarazione provinciale	Tutto l'anno	Rispetto termini	10
Educazione alla Tutela dell'ambiente	Organizzazione giornata verde pulito e laboratorio educativo per scolaresche	Entro il termine fissato dalla Provincia	n.1	6
Gestione centro raccolta rifiuti	Gestione accessi e software + distribuzione sacchi	Tutto l'anno	Corretto espletamento	8
Autorizzazione allo scarico del centro raccolta rifiuti	Esecuzione incarico di presentazione nulla osta	Entro aprile 2024	Rispetto tempi	8
Servizio segnalazioni mancati servizi e problematiche varie	Risposte puntuali alle segnalazioni pervenute	Tutto l'anno	n.213	6
Servizio di spazzatura neve e spargimento sale	Gestione ditte incaricate	Tutto l'anno	n.9	8
Manutenzione e gestione verde pubblico	Potatura, taglio piante, aree verdi manutenzione giardini con Cooperativa	Tutto l'anno	n.19	8
Convenzione con Tribunale per esecuzione di Lavori Pubblica Utilità	Possibilità di sconto della pena attraverso prestazione lavorativa presso l'Ente	Tutto l'anno	n.0	4
Gare telematiche	Gare telematiche con SINTEL o altre centrali di committenza	Tutto l'anno	n.6	8
			TOTALE	66

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 - 10
Gestione servizio di raccolta rifiuti	Gestione iniziative per contrastare l'abbandono di rifiuti attivazione fototrappole	Tutto l'anno	Iniziative ambientali	9
Gestione servizio di raccolta rifiuti	Attività al fine di incrementare la raccolta differenziata domiciliare	Tutto l'anno	Iniziative ambientali	10
Gestione servizio smaltimento rifiuti	Verifiche appalti attivi per proroga e/o indizione nuove gare d'appalto	Tutto l'anno	Rispetto termini	10

Gestione servizi extra contratto	Definizione nuova gara di appalto per i servizi di raccolta della frazione umida e spazzamento stradale	Entro febbraio 2024	Rispetto termini	10
Servizio manutenzione verde pubblico	Potature straordinarie delle alberature sul territorio	Tutto l'anno	Predisposizione documenti tecnici per gara, affidamento ed esecuzione lavori	9
Zona industriale	Riqualificazione generale dell'area verde	Tutto l'anno	Predisposizione documenti tecnici per gara, affidamento ed esecuzione lavori	8
			TOTALE	54

OBIETTIVI TRASVERSALI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1-10
Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009, secondo i criteri di differenziazione, trasparenza, confronto di cui alle Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale n. 5/2019	Intero anno	Valutazioni differenziate del personale in base al merito	10
Trasparenza	Aggiornamento dei dati sulla sezione Amministrazione Trasparente e monitoraggio delle sezioni di ciascuna area, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013	Tutto l'anno	Sezione correttamente aggiornata	10
Digitalizzazione	Implementazione del flusso informatico dei documenti e delle informazioni, per la propria area di competenza	Tutto l'anno	Arrivare al 50% dei flussi interni ed esterni	10
Rispetto dei tempi dei pagamenti	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture in base alla piattaforma PCC, mediante il conseguimento di un risultato uguale o minore a 0.	Tutto l'anno	Arrivare a un indicatore pari a 0 o inferiore	10
Collaborazione con gli altri uffici	Collaborazione con gli altri uffici per il compimento di provvedimenti, la resa di pareri, il rilascio di dati, etc.	Entro i termini stabili	Trasmissione dei dati/pareri entro i termini richiesti	10
Supporto all'ufficio ragioneria	Fattivo supporto all'ufficio ragioneria nella redazione degli atti di programmazione e gestione del bilancio, in particolare per quanto riguarda la redazione del bilancio di previsione, la gestione del FPV, il riaccertamento dei residui, la verifica delle entrate, la verifica degli equilibri di bilancio, la puntuale gestione degli impegni di spesa	Tutto l'anno	Trasmissione dei dati richiesti per la redazione degli atti entro i termini stabiliti	10
			TOTALE	60

## AREA VIGILANZA

Responsabile: Dott. Alessandro Casale, Comandante

Risorse umane: Tavano Massimiliano – Agente di Polizia Locale

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

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

### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori Anno 2023	Peso 1-10
Assicurare la gestione del patrimonio immobiliare, la manutenzione ordinaria, straordinaria la realizzazione di nuove opere di edilizia	Gestione del patrimonio comunale - procedimenti relativi ad occupazioni di suolo pubblico effettuate su strade	Tutto il triennio	n. 38 concessioni suolo pubblico	5
			tempo medio erogazione servizi (15 giorni)	
Assicurare una costante presenza sul territorio. Monitorare le situazioni di disagio nell'ambito della comunità. Prevenire situazioni di possibile pericolo per il cittadino e gli utenti della strada.	Gestire i servizi di polizia locale, amministrativa, commerciale, giudiziaria, le sanzioni e la protezione civile - Garantire il presidio del territorio anche attraverso gli interventi in materia di sicurezza stradale, gestire le attività burocratiche e amministrative con il pieno recupero delle sanzioni. Gestire i diversi ambiti di polizia amministrativa e giudiziaria e i compiti di protezione civile.	Tutto il triennio	n. 182 ore di controllo stradale	10
			n. 253 controlli c.d.s.	
			n. 52 controlli attività commerciali	
			n. 21 sinistri	
			n. 139 violazioni	
			n. 1093 ore vigilanza serale importo sanzioni accertate: 16.106.17	
			n. 1 ricorsi	

			n. 42 domeniche coperte	
			n. 4 sopralluoghi edilizi	
			n. 3 servizi autovelox	
			n. 7 servizi appiedati	
			ore servizi al mercato 52	
Servizi di vigilanza dagli alunni dai plessi scolastici di Fenegrò	Assicurare la messa in sicurezza dal punto di vista viabilistico dei momenti di entrata e uscita da scuola degli alunni frequentanti i plessi scolastici di Fenegrò assicurando la presenza di un Agente di Polizia Locale	Tutto il triennio	ore per vigilanza scolastica 91	8
TOTALE				23

### OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 – 10
Attivazione servizio di controllo Autotrasporto	Attivare il servizio di controllo dei veicoli adibiti al trasporto di cose e persone, mediante la predisposizione di un progetto obiettivo, l'attivazione di percorsi formativi rivolti al personale addetto al controllo di polizia stradale e l'acquisto di un software dedicato al controllo del cronotachigrafo digitale	Tutto l'anno	n. Autocarri controllati mediante dispositivo Police Controller Obiettivo:	8
Implementazione sistema di gestione e monitoraggio attività svolta da operatori di Polizia Locale	Miglioramento del sistema di gestione e monitoraggio dell'attività svolta da operatori di polizia locale, mediante l'utilizzo di dispositivi e software che consentano l'aggiornamento delle banche dati durante le fasi di gestione dei procedimenti amministrativi e lo svolgimento dei servizi di polizia locale.	Entro l'anno	% di procedimenti elaborati mediante utilizzo applicativi informatici capaci di elaborare statistiche	8

Realizzazione progetti di Sicurezza Urbana cofinanziati da Regione Lombardia	Portare a compimento i progetti di Sicurezza Urbana cofinanziati da Regione Lombardia, al fine di migliorare le dotazioni strumentali e il sistema di videosorveglianza intercomunale	Entro 30.09.2024	Presentazione delle domande e rendicontazione entro i termini	8
Attivazione di misura per contrastare il superamento dei limiti di velocità in via Trento	Saranno attivati servizi di polizia stradale finalizzati a prevenire e sanzionare le violazioni dell'art. 142 del C.d.S., mediante l'utilizzo dell'Autovelox 106 in dotazione al servizio di Polizia Locale, al fine di dissuadere il superamento dei limiti di velocità.	Tutto l'anno	N. servizi di autovelox e n. di prevelox installati	8
			TOTALE	32

SERVIZIO COMMERCIO

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori Anno 2023	PESO 1 – 10
Nuove licenze commerciali e sub ingressi	Verifica atti e concessioni rilasciate da SUAP quale Ente preposto	Tutto l'anno	n. provvedimenti	6
			TOTALE	6

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 – 10
Agevolazioni per la promozione dell'economia locale mediante la riapertura o l'ampliamento di attività commerciali, artigianali e di servizi	Gestione delle procedure in base alle disposizioni del d.l. 34/2019	Termini di legge	n. Adempimenti	6
Rinnovo delle concessioni mercatali	Gestione della procedura ai sensi della legge 77/2020	Termini di legge	n. Adempimenti	10
			TOTALE	16

### OBIETTIVI TRAVERSALI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1-10
Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009, secondo i criteri di differenziazione, trasparenza, confronto di cui alle Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale n. 5/2019	Intero anno	Valutazioni differenziate del personale in base al merito	10
Trasparenza	Aggiornamento dei dati sulla sezione Amministrazione Trasparente e monitoraggio delle sezioni di ciascuna area, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013	Tutto l'anno	Sezione correttamente aggiornata	10
Digitalizzazione	Implementazione del flusso informatico dei documenti e delle informazioni, per la propria area di competenza	Tutto l'anno	Arrivare al 50% dei flussi interni ed esterni	10
Rispetto dei tempi dei pagamenti	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture in base alla piattaforma PCC, mediante il conseguimento di un risultato uguale o minore a 0.	Tutto l'anno	Arrivare a un indicatore pari a 0 o inferiore	10
Collaborazione con gli altri uffici	Collaborazione con gli altri uffici per il compimento di provvedimenti, la resa di pareri, il rilascio di dati, etc.	Entro i termini stabili	Trasmissione dei dati/pareri entro i termini richiesti	10
Supporto all'ufficio ragioneria	Fattivo supporto all'ufficio ragioneria nella redazione degli atti di programmazione e gestione del bilancio, in particolare per quanto riguarda la redazione del bilancio di previsione, la gestione del FPV, il riaccertamento dei residui, la verifica delle entrate, la verifica degli equilibri di bilancio, la puntuale gestione degli impegni di spesa	Tutto l'anno	Trasmissione dei dati richiesti per la redazione degli atti entro i termini stabiliti	10
			TOTALE	60

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

FUNZIONI	PARAMETRI	GIUDIZIO
		PUNTEGGIO
Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa Art. 97 c. 2 del TUEL - Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del segretario. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di giunta e consiglio. Art. 97 c. 4 TUEL	Scarsa 5 Sufficiente 10 Buona 12 Ottima 15	
Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente art. 97 c. 4 lett. C)	Scarsa 5 Sufficiente 10 Buona 12 Ottima 15	
Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei (riunioni operative, direttive, circolari, disposizioni, monitoraggio stato di avanzamento obiettivi, formazione, ecc.)	Scarsa 5 Sufficiente 10 Buona 12 Ottima 15	
Elaborazione dell'attività normativa dell'Ente (Statuto Comunale e Regolamenti e formulazione del PEG – Piano Performance)	Scarsa 5 Sufficiente 10 Buona 15 Ottima 20	
Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti.	Scarsa 5 Sufficiente 10 Buona 12 Ottima 15	
<p>OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE DURANTE IL CORSO DELL'ANNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sostituzione vari Responsabili in tutti i casi di assenza;</li> <li>- ulteriori adempimenti del settore personale (provvedimenti disciplinari, presidenza commissioni concorso, contrattazione decentrata, nucleo di valutazione ecc.);</li> <li>- obiettivi inseriti nel Piano obiettivi dell'Area Affari Generali di cui il Segretario è Responsabile diretto;</li> <li>- obiettivi inseriti nel Piano obiettivi dell'Area Affari Generali di cui il Segretario è Responsabile temporaneamente;</li> <li>- Tutti i controlli previsti dal Regolamento per i controlli interni ai sensi del D.L. 17420/12 convertito con modificazioni dalla Legge 07.12.2012, n. 213;</li> <li>- Tutti gli adempimenti in qualità di responsabile dell'anticorruzione;</li> <li>- Redazione del PIAO 2024/2026;</li> <li>- Tutti gli adempimenti in qualità di responsabile della trasparenza con tutti gli adempimenti conseguenti, in particolare la predisposizione tutte le verifiche ed</li> </ul>	Scarsa 5 Sufficiente 10 Buona 15 Ottima 20	

<i>adempimenti di monitoraggio del sito nelle scadenze stabilite dalla ANAC;</i> <i>- sostituzione dei responsabili in caso di inerzia ai sensi della L. 241/1990 art. 2 comma 9 bis;</i> <i>- Ulteriori obiettivi assegnati al Segretario;</i>		
Totale punteggio		

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

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