



PIAO 2025-2027

**Piano integrato di Attività ed Organizzazione del
COMUNE DI MOTTA VISCONTI**

SOMMARIO

PREMESSA GENERALE	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico	6
2.2 Performance.....	7
2.2.1 Piano delle Azioni Positive e Pari Opportunità	61
2.3 rischi corruttivi e trasparenza	64
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Struttura organizzativa	99
3.2 Organizzazione del lavoro agile	114
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	139
3.4 Formazione	142
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	144

PREMESSA GENERALE

L'art. 6 del [Decreto-Legge 80/2021](#), convertito con modificazioni nella L. 6 agosto 2021 n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, che abbiano più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del [decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#) e della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#).

Il suddetto articolo, al comma 6, prevede che, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'[articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281](#), è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Il Decreto 30 giugno 2022, n. 132, della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrati di attività e organizzazione", ha definito, il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ed ha inoltre determinato le modalità semplificate per l'adozione dello stesso, da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Il piano ha lo scopo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Tali scopi sono perseguiti attraverso diversi strumenti di programmazione strategica, non solo con riferimento alla compliance dell'Ente, ma anche come modelli di organizzazione e semplificazione delle attività in un'ottica di miglioramento del valore pubblico dell'azione amministrativa.

La logica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione parte dalla conoscenza del contesto di riferimento, per portare alla progettazione e pianificazione degli obiettivi programmatico/strategici dell'Amministrazione, già previsti nel D.U.P. e nel programma di mandato, attraverso l'analisi della loro sostenibilità effettiva e la pianificazione degli strumenti operativi necessari al loro raggiungimento, come lo sviluppo organizzativo, la formazione, le necessità di reclutamento e con particolare riguardo alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza, all'accessibilità fisica e digitale per gli ultrasessantacinquenni e dei disabili ed alle misure per garantire la parità di genere.



SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE

COMUNE DI MOTTA VISCONTI
Piazza San Rocco ,9°
20086 Motta Visconti (MI)
Codice Fiscale 82000790152
Partita IVA 05987050159
Sindaco: De-Giuli Primo Paolo
Numero dipendenti al 31/12/2024: n. 36
Numero abitanti al 31/12/2024: n. 8226
Telefono:0290008111 (Centralino)
Sito Internet: www.comune.mottavisconti.mi.it
Email: segreteria@comune.mottavisconti.mi.it
Pec: segreteria@pec.comune.mottavisconti.mi.it

Motta Visconti, Comune che appartiene al Parco Lombardo del Ticino, sorge a mt. 104 sul livello del mare con una estensione di Km² 9,82 ed è ubicato a 27 Km. da Milano ed a 17 da Pavia. Al suo confine scorre il Naviglio di Bereguardo.

TERRITORIO

SUPERFICIE Km ² .10		
RISORSE IDRICHE		
* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n° 1	
STRADE		
* Statali km. 1,43	* Provinciali km. 0,79	* Comunali km.22,27
* Vicinali km. 0,00	* Autostrade km. 0,00	

PIANI E STRUMENTI URBANISTICIVIGENTI	si/no	Note
Piano di Governo del Territorio adottato	si	delibera C.C. n. 31 del 26/06/2008
Piano di Governo del Territorio approvato	si	delibera C.C. n. 74 del 15/12/2008 - BURL n. 36 del 9/09/2009
Programma di fabbricazione		
Piano edilizia economico-popolare		

2.1.1.1 Popolazione e trend storico

Popolazione legale al censimento (2011)	n°7.658
Popolazione residente al 31 dicembre 2024	n°8.226
Totale Popolazione	n°8.226
di cui:	
maschi	n°4052
femmine	n°4.174
nuclei familiari	n°3.468
comunità/convivenze	n°02
Popolazione al 01/01/2024	
Totale Popolazione	n° 8.127
Nati nell'anno 2024	n° 53
Deceduti nell'anno 2024	n° 74
saldo naturale	n° -21
Immigrati nell'anno 2024	n° 399
Emigrati nell'anno 2024	n° 279
saldo migratori	n° +120



SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1

VALORE PUBBLICO:

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027, aggiornato da ultimo con deliberazione di consiglio comunale n.41 del 16.12.2024;

SOTTOSEZIONE 2.2

PERFORMANCE

Per la sottosezione **2.2 - Performance** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni di cui all'allegato 2.2, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La sezione tiene conto delle indicazioni del d.lgs. 150/2009, come modificato e integrato dal d.lgs. 74/2017. In tale documento viene data anche pratica attuazione agli obiettivi per garantire le pari opportunità, come previsto nell'articolo 3, comma 1, del decreto ministeriale n. 132/2022.

SETTORE AFFARI GENERALI / SEGRETERIA

SERVIZI/UFFICI:

- 1) Segreteria, contratti e concessioni cimiteriali
- 2) Personale - parte giuridica
- 3) Anagrafe – Elettorale
- 4) Stato civile
- 5) U.R.P.
- 6) Protocollo - archivio - centralino
- 7) Notifiche – Pubblicazioni

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

n.	Ex categoria (posizione giur./economica)	Profilo professionale
1	Area Funzionari EQ	Funzionario Servizi Amministrativi
2	Area degli Istruttori	Istruttore Servizi Amministrativi
3	Area degli Istruttori	Istruttore Servizi Amministrativi
4	Area degli Istruttori	Istruttore Servizi Amministrativi
5	Area degli Istruttori	Istruttore Servizi Amministrativi
6	Area degli Istruttori	Istruttore Servizi Amministrativi
7	Area degli Operatori Esperti	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
8	Area degli Operatori Esperti	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
9	Area degli Operatori Esperti	Operatore Esperto Servizi Amministrativi

OBIETTIVI SPECIFICI PER L'ANNO 2025

Scheda descrizione obiettivo n.1

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	SEGRETARIO COMUNALE
Responsabile	DOTT.SSA ANNA MARIA BRUNO
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo (1)	(titolo) ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
	(descrizione) Attività di coordinamento per l'attuazione delle misure previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza e anticorruzione. Realizzazione degli adempimenti di competenza del Segretario comunale e all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e alla promozione ed attuazione di maggiori livelli di trasparenza.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale) annuale
----------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione)
	efficienza (3)	(descrizione)

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) Attuazione adempimenti previsti nel piano

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: entro il 31/12/2025 attuati tutti gli adempimenti
	Risultato raggiunto al ..% se:
	Risultato raggiunto al% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: ...

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità Realizzativa	Basso					alto
	1	2	3	4	X5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."*

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;*
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.*

Scheda descrizione obiettivo n.2

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	SEGRETARIO COMUNALE
Responsabile	DOTT.SSA ANNA MARIA BRUNO
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo (1)	(titolo) FORMAZIONE
	(descrizione) Formazione in materia di antiriciclaggio dei dipendenti

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale) annuale
----------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle dell'ente
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione)
	efficienza (3)	(descrizione)

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) Acquisizione consapevolezza e conoscenza della materia da parte del personale dipendente

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: effettuati corsi entro il 31/12/2025
	Risultato raggiunto al ..% se:
	Risultato raggiunto al ...% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: ...

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità Realizzativa	Basso					alto
	1	2	3	X4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.).
Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:
h) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
i) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
j) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
k) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
l) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
m) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
n) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
c) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
d) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n.3

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	SEGRETARIO COMUNALE
Responsabile	DOTT.SSA ANNA MARIA BRUNO
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo (1)	(titolo)REGOLAMENTI
	(descrizione) Adozione Regolamento delle sponsorizzazioni.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale) annuale
----------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore competente
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione)
	efficienza (3)	(descrizione)

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: delibera di approvazione entro il 31/12/2025
	Risultato raggiunto al ..% se:
	Risultato raggiunto al% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: ...

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità Realizzativa	Basso					alto				
	1	2	3	X4	5					

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- o) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- p) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- q) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- r) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- s) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- t) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- u) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- e) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- f) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n.1

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	SEGRETERIA/AFFARI GENERALI
Responsabile	DOTT.SSA ANGELA MISINO
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo (1)	(titolo) GESTIONE DEL PERSONALE
	(descrizione) Attuazione del piano delle assunzioni 2025 approvato con atto della Giunta comunale.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale) annuale
----------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione) Rispetto dei tempi di attuazione
	efficienza (3)	(descrizione) Verifica contratti stipulati

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) Assunzione di personale a tempo indeterminato

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: entro il 31/12/2024 sono sottoscritti i contratti
	Risultato raggiunto al ..% se:
	Risultato raggiunto al% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: ...

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità Realizzativa	Basso					alto
	1	2	X3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."*

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;*
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.*

Scheda descrizione obiettivo n. 2

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	SEGRETERIA /AA.GG.
Responsabile	DOTT.SSA ANGELA MISINO
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo (1)	(titolo) TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
	(descrizione) Rispetto tempistiche pagamento fatture – art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale)Annuale
----------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	Tutti i Settori
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione) riduzione tempi di pagamento
	efficienza (3)	(descrizione) Rispetto delle Misure Organizzative indicate per ottemperare al rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) pagamento fatture entro 30 giorni dal ricevimento

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Pagamento delle fatture relative all'anno 2024 effettuato entro 30 giorni dal ricevimento - La fonte per effettuare la verifica è la base dati degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013, cioè la piattaforma dei Crediti Commerciali – sistema PCC.
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: fatture non pagate nei trenta giorni dal ricevimento

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità Realizzativa	Basso	alto			
	1	2	3	4	X5

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, <i>"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere"</i> (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: <i>"Gli obiettivi sono:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>h) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</i><i>i) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</i><i>j) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</i><i>k) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</i><i>l) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</i><i>m) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</i><i>n) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</i>
<p>(2) La metodologia prevede: <i>"Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</i></p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <ul style="list-style-type: none"><i>c) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</i><i>d) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</i>

Scheda descrizione obiettivo n. 3

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	SEGRETERIA /AA.GG.
Responsabile	DOTT.SSA ANGELA MISINO
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo (1)	(titolo) TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
	(descrizione) Monitoraggio delle pubblicazioni di competenza a seguito della istituzione del nuovo sito istituzionale. Revisione albero trasparenza.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale)Annuale
----------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	Tutti i Settori
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione) Implementazione trasparenza
	efficienza (3)	(descrizione) Rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: effettuato entro il 31/12/2025
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità Realizzativa	Basso					alto				
	1	2	3	4	X5					

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, <i>"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere"</i> (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: <i>"Gli obiettivi sono:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>o) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</i><i>p) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</i><i>q) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</i><i>r) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</i><i>s) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</i><i>t) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</i><i>u) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</i>
<p>(2) La metodologia prevede: <i>"Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</i></p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <ul style="list-style-type: none"><i>e) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</i><i>f) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</i>

Scheda descrizione obiettivo n. 4

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	SEGRETERIA /AA.GG.
Responsabile	DOTT.SSA ANGELA MISINO
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo (1)	(titolo) ANTICORRUZIONE
	(descrizione) Implementazioni delle azioni previste nel piano anticorruzione con riferimento specifico all'antiriciclaggio e all'etica amministrativa.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale)Annuale
----------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	Tutti i Settori
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione)
	efficienza (3)	(descrizione) Rispetto delle disposizioni normative in materia

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) 1 monitoraggio
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) 2 monitoraggi

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al__% se: effettuati 2 monitoraggi ENTRO IL 31/12/2025
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: fatture non pagate nei trenta giorni dal ricevimento

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità Realizzativa	Basso					alto				
	1	2	3	4	X5					

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, <i>"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere"</i> (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: <i>"Gli obiettivi sono:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>v) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</i><i>w) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</i><i>x) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</i><i>y) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</i><i>z) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</i><i>aa) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</i><i>bb) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</i>
<p>(2) La metodologia prevede: <i>"Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</i></p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <ul style="list-style-type: none"><i>g) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</i><i>h) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</i>

Scheda descrizione obiettivo n. 5

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	SEGRETERIA /AA.GG.
Responsabile	DOTT.SSA ANGELA MISINO
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo (1)	(titolo) AZIONE AMMINISTRATIVA
	(descrizione) Passaggio consegne al nuovo Responsabile di settore al fine di garantire una continuità dell'azione amministrativa

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale)Annuale
----------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	Settore Segreteria/AA.GG.
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione)
	efficienza (3)	(descrizione)

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: presentata relazione entro il 30/04/2025
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità Realizzativa	Basso					alto
	1	2	3	4	X5	

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.).
Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:
cc) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
dd) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
ee) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
ff) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
gg) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
hh) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
ii) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
i) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
j) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

SETTORE FINANZIARIO

SERVIZI/UFFICI:

- 1) Ragioneria
- 2) Economato
- 3) Tributi
- 4) Controllo di gestione

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

n.	Ex categoria (posizione giur./economica)	Profilo professionale
1	Area dei Funzionari ed EQ	Funzionario Servizi Amministrativo- Contabili
2	Area dei Funzionari ed EQ	Funzionario Servizi Amministrativo- Contabili
3	Area degli Istruttori	Istruttore Servizi Amministrativo-contabili
4	Area degli Istruttori	Istruttore Servizi Amministrativo-contabili
5	Area degli Istruttori	Istruttore Servizi Amministrativo-contabili
6	Area degli Operatori Esperti	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
7	Area degli Operatori Esperti	Operatore Esperto Servizi Amministrativi

Scheda descrizione obiettivo n. 1

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	FINANZIARIO.
Responsabile	DOTT. COSIMO FRANZIONE
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo (1)	(titolo) TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
	(descrizione) Rispetto tempistiche pagamento fatture – art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale)Annuale
----------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	Tutti i Settori
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione) riduzione tempi di pagamento
	efficenza (3)	(descrizione) Rispetto delle Misure Organizzative indicate per ottemperare al rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) pagamento fatture entro 30 giorni dal ricevimento

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Pagamento delle fatture relative all'anno 2024 effettuato entro 30 giorni dal ricevimento - La fonte per effettuare la verifica è la base dati degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013, cioè la piattaforma dei Crediti Commerciali – sistema PCC.
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: fatture non pagate nei trenta giorni dal ricevimento

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità Realizzativa	Basso					alto				
	1	2	3	4	X5					

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, <i>"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere"</i> (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: <i>"Gli obiettivi sono:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>jj) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</i> <i>kk) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</i> <i>ll) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</i> <i>mm) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</i> <i>nn) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</i> <i>oo) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</i> <i>pp) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</i>
<p>(2) La metodologia prevede: <i>"Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</i></p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>k) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</i> <i>l) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</i>

Scheda descrizione obiettivo n. 2

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	FINANZIARIO
Responsabile	DOTT.COSIMO FRANCIONE
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo (1)	(titolo) TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
	(descrizione) Monitoraggio delle pubblicazioni di competenza a seguito della istituzione del nuovo sito istituzionale. Revisione albero trasparenza.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale)Annuale
----------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	Tutti i Settori
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione) Implementazione trasparenza
	efficienza (3)	(descrizione) Rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: effettuato entro il 31/12/2025
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità Realizzativa	Basso					alto
	1	2	3	4	X5	

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, <i>"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere"</i> (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: <i>"Gli obiettivi sono:</i></p> <p><i>qq) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</i></p> <p><i>rr) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</i></p> <p><i>ss) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</i></p> <p><i>tt) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</i></p> <p><i>uu) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</i></p> <p><i>vv) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</i></p> <p><i>ww) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</i></p>
<p>(2) La metodologia prevede: <i>"Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</i></p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>m) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>n) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>

Scheda descrizione obiettivo n. 3

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	FINANZIARIO
Responsabile	DOTT.COSIMO FRANCIONE
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo (1)	(titolo) ANTICORRUZIONE
	(descrizione) Implementazioni delle azioni previste nel piano anticorruzione con riferimento specifico all'antiriciclaggio e all'etica amministrativa.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale)Annuale
----------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	Tutti i Settori
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione)
	efficienza (3)	(descrizione) Rispetto delle disposizioni normative in materia

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) 1 monitoraggio
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) 2 monitoraggi

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al__% se: effettuati 2 monitoraggi ENTRO IL 31/12/2025
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: fatture non pagate nei trenta giorni dal ricevimento

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità Realizzativa	Basso					alto				
	1	2	3	4	X5					

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, <i>"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere"</i> (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: <i>"Gli obiettivi sono:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>xx) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</i><i>yy) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</i><i>zz) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</i><i>aaa) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</i><i>bbb) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</i><i>ccc) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</i><i>ddd) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</i>
<p>(2) La metodologia prevede: <i>"Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</i></p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <ul style="list-style-type: none"><i>o) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</i><i>p) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</i>

Scheda descrizione obiettivo n. 4

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	FINANZIARIO.
Responsabile	DOTT.COSIMO FRANCIONE
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo (1)	(titolo) ATTIVITA' DI CONTROLLO TRIBUTI
	(descrizione) Attività di recupero tributario IMU anni 2020/2021/2022

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale)Annuale
----------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	Tutti i Settori
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione)
	efficienza (3)	(descrizione)

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) Emissione atti entro il 31/12/2025

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Accertamenti relativi ai 3 anni precedenti emessi entro il 31/12/2025
	Risultato raggiunto al <u>80</u> % se: Accertamenti relativi a 2 anni emessi entro il 31/12/2025
	Risultato raggiunto al <u> </u> % se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità Realizzativa	Basso				alto
	1	2	3	X	X5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- eee) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- fff) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- ggg) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- hhh) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- iii) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- jjj) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- kkk) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- q) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- r) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n.5

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	FINANZIARIO.
Responsabile	DOTT.COSIMO FRANCIONE
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo (1)	(titolo) GESTIONE DEL PERSONALE
	(descrizione) Costituzione Fondo risorse decentrate anno 2025 previo confronto organizzazioni sindacali a seguito dell'attribuzione dell'attività relativa alla gestione del personale parte economica .Tale attività rappresenta un obiettivo in quanto mai svolta in precedenza.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale)Annuale
----------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	Tutti i Settori
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione)
	efficienza (3)	(descrizione)

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Firmato Accordo Decentrato entro il 30/09/2025
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità Realizzativa	Basso					alto				
	1	2	3	4	X5					

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono: III) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

mmm) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

nnn) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

ooo) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

ppp) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

qqq) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

rrr) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

s) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

t) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n.6

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	FINANZIARIO.
Responsabile	DOTT.COSIMO FRANCIONE
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo (1)	(titolo) ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
	(descrizione) Modifica Regolamento di Contabilità adeguandolo alla recente normativa. Presentazione proposta.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale)Annuale
----------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	Tutti i Settori
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione)
	efficienza (3)	(descrizione)

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: presentazione entro il 30.10.2025
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto				
	1	2	3	X					X5	

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- sss) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- ttt) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- uuu) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- vvv) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- www) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- xxx) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- yyy) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- u) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- v) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

SETTORE AFFARI SOCIALI / EDUCATIVI / RICREATIVI

SERVIZI/UFFICI:

- 1) Servizi di Preistruzione ed Istruzione
- 2) Cultura e Beni Culturali
- 3) Sport, Ricreazione e Turismo
- 4) Servizi Sociali
- 5) Servizi Amministrativi

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

n.	Ex categoria (posizione giur./economica)	Profilo professionale
1	Area dei Funzionari ed EQ	Funzionario Servizi Amministrativi
2	Area degli Istruttori	Istruttore Servizi Amministrativi
3	Area degli Istruttori	Istruttore Servizi Amministrativi
3	Area degli Istruttori	Istruttore Servizi Amministrativi

Scheda descrizione obiettivo n. 1

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	AFFARI SOCIALI
Responsabile	DOTT. MADDALENA DONA'
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo (1)	(titolo) TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
	(descrizione) Rispetto tempistiche pagamento fatture – art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale)Annuale
----------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	Tutti i Settori
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione) riduzione tempi di pagamento
	efficenza (3)	(descrizione) Rispetto delle Misure Organizzative indicate per ottemperare al rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) pagamento fatture entro 30 giorni dal ricevimento

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Pagamento delle fatture relative all'anno 2024 effettuato entro 30 giorni dal ricevimento - La fonte per effettuare la verifica è la base dati degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013, cioè la piattaforma dei Crediti Commerciali – sistema PCC.
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: fatture non pagate nei trenta giorni dal ricevimento

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto				
	1	2	3	4	X5					

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, <i>"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere"</i> (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: <i>"Gli obiettivi sono:</i></p> <p><i>zzz) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</i></p> <p><i>aaaa) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</i></p> <p><i>bbbb) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</i></p> <p><i>cccc) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</i></p> <p><i>dddd) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</i></p> <p><i>eeee) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</i></p> <p><i>ffff) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</i></p>
<p>(2) La metodologia prevede: <i>"Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</i></p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>w) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>x) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>

Scheda descrizione obiettivo n. 2

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	AFFARI SOCIALI
Responsabile	DOTT.MADDALENA DONA'
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo (1)	(titolo) TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
	(descrizione) Monitoraggio delle pubblicazioni di competenza a seguito della istituzione del nuovo sito istituzionale. Revisione albero trasparenza.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale)Annuale
----------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	Tutti i Settori
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione) Implementazione trasparenza
	efficienza (3)	(descrizione) Rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: effettuato entro il 31/12/2025
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto
	1	2	3	4	X5	

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:</p> <p>gggg) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>hhhh) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>iiii) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>jjjj) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>kkkk) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>llll) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>mmmm) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>
<p>(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>y) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>z) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>

Scheda descrizione obiettivo n. 3

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	AFFARI SOCIALI
Responsabile	DOTT.MADDALENA DONA'
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo (1)	(titolo) ANTICORRUZIONE
	(descrizione) Implementazioni delle azioni previste nel piano anticorruzione con riferimento specifico all'antiriciclaggio e all'etica amministrativa.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale)Annuale
----------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	Tutti i Settori
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione)
	efficienza (3)	(descrizione) Rispetto delle disposizioni normative in materia

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) 1 monitoraggio
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) 2 monitoraggi

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al__% se: effettuati 2 monitoraggi ENTRO IL 31/12/2025
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: fatture non pagate nei trenta giorni dal ricevimento

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto				
	1	2	3	4	X5					

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, <i>"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere"</i> (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: <i>"Gli obiettivi sono:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>nnnn) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</i> <i>oooo) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</i> <i>pppp) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</i> <i>qqqq) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</i> <i>rrrr) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</i> <i>ssss) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</i> <i>tttt) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</i>
<p>(2) La metodologia prevede: <i>"Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</i></p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <ul style="list-style-type: none"> aa) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; bb) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n. 4

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	AFFARI SOCIALI
Responsabile	DOTT.MADDALENA DONA'
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo (1)	GESTIONE SERVIZI -Avvio ASPA
	Nel mese di febbraio è stata costituita ASPA - AZIENDA SPECIALE CONSORTILE con il fine di provvedere all'esercizio dei servizi socioassistenziali,socio-sanitari integrati e, più in generale, alla gestione integrata dei servizi alla persona dei comuni aderenti. L'avvio effettivo della gestione è previsto indicativamente per il mese di luglio 2025 ovvero una volta terminate le fasi di affidamento dei servizi da parte dei Consigli Comunali dei Comuni aderenti in considerazione dello stato di avanzamento/conclusione delle attività di cessione/conferimento del ramo di azienda dell'Azienda Speciale Servizi alla Persona ad ASPA, fatta salva la facoltà di differire tale data per ragioni operative prettamente dipendenti e collegate alle suddette fasi.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale) Annuale
----------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	Settore Gestione del Territorio – Settore Finanziario
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	Predisposizione degli atti per il conferimento o affidamento dei servizi ad ASPA. Conferimento servizi SEGRETARIATO SOCIALE E SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE – TUTELA MINORI – RSA,CDI, SERVIZI DOCMICILIARI ANZIANI E BISOGNOSI
	efficienza (3)	Garantire la continuità dei servizi in essere fino all'avvio effettivo della gestione da parte di ASPA. Garantire un corretto passaggio di consegne tra attuali committenti e ASPA.

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	Raggiungimento dell'obiettivo

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Affidamento servizi entro il 31/12/2025
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità Realizzativa	Basso alto				
	1	2	3	4	X5

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

uuuu) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

vvvv) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

wwwww) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

xxxx) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

yyyy) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

zzzz) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

aaaaa) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

cc) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

dd) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n. 5

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	AFFARI SOCIALI
Responsabile	DOTT.MADDALENA DONA'
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo (1)	BANDO CITTA' CHE LEGGE – PROMOZIONE DELLA LETTURA E DELLA CULTURA
	Adesione al BANDO CITTA' CHE LEGGE : una Città che legge garantisce, facilita, e propone ai suoi abitanti l'accesso ai libri, alla lettura, e a tutte le iniziative culturali proposte sul territorio, permettendo così lo sviluppo intellettuale, sociale ed economico dell'intera comunità.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale) Annuale
----------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	Soggetti esterni
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Proposta candidatura al BANDO CITTA' CHE LEGGE 2) Promozione della lettura e della cultura anche attraverso il coinvolgimento di soggetti operanti sul territorio in ambito culturale
	efficienza (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione documentazione propedeutica alla formulazione della candidatura a CITTA' CHE LEGGE e presentazione candidatura entro i termini previsti dall'avviso ministeriale • Promozione della lettura e della cultura : <ol style="list-style-type: none"> 1) Numero di iniziative realizzate (almeno due iniziative al mese) 2) Diversificazione del target di utenza

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	Raggiungimento dell'obiettivo

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: realizzate n. 10 iniziative nell'anno
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità Realizzativa	Basso					
	alto	1	2	3	4	X5

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:</p> <p><i>bbbb) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</i></p> <p><i>cccc) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</i></p> <p><i>dddd) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</i></p> <p><i>eeee) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</i></p> <p><i>ffff) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</i></p> <p><i>gggg) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</i></p> <p><i>hhhh) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</i></p>
<p>(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>ee) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>ff) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>

Scheda descrizione obiettivo n.6

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	AFFARI SOCIALI
Responsabile	DOTT.MADDALENA DONA'
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo (1)	CENTRO PER LA FAMIGLIA AMBITO ABBIATENSE
	A seguito di approvazione e finanziamento da parte di ATS del progetto di sperimentazione di CENTRO PER LA FAMIGLIA di ambito, apertura di uno SPOKE (sportello informativo) presso il Comune di Motta Visconti dove vengano garantiti i servizi di base attuati nell'HUB del comune capofila (informazione e orientamento e sostegno alla famiglia) e realizzati/implementati servizi integrativi e attività corrispondenti ai bisogni delle famiglie.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale)Annuale
----------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	Soggetti esterni
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	Attivazione di uno SPOKE del CENTRO PER LA FAMIGLIA presso uno spazio comunale e realizzazione/implementazione servizi/attività integrativi
	efficienza (3)	Progettazione e programmazione servizi/attività: cabine di regia ed ai raccordi operativi tra soggetti coinvolti . 1) Partecipazione alle cabine di regia ed ai raccordi operativi di ambito Strutturazione di servizi/attività: 1) in coerenza con le finalità e gli obiettivi previsti dal bando 2) in coerenza ed in risposta alle istanze e le esigenze della comunità

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	Raggiungimento dell'obiettivo

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Apertura sportello entro il 31/12/2025
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità Realizzativa	Basso alto				
	1	2	3	4 X	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

iiii) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

jjjj) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

kkkk) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

llll) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

mmmm) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

nnnn) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

oooo) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

gg) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

hh) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

SERVIZI / UFFICI:

- 1) LL.PP. - Manut. Demanio e patrimonio
- 2) Urbanistica
- 3) Edilizia privata Ecologia
- 4) Commercio - Suap
- 5) Prevenzione e protezione
- 6) CED
- 7) Responsabile della transizione digitale

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

n.	Ex categoria (posizione giur./economica)	Profilo professionale
1	Area dei Funzionari ed EQ	Funzionario Servizi Tecnici
2	Area degli Istruttori	Istruttore Servizi Tecnici Tecnici
3	Area degli Istruttori	Istruttore Servizi Tecnici Informatici
4	Area degli Istruttori	Istruttore Servizi Tecnici
5	Area degli Istruttori	Istruttore Servizi Tecnici
6	Area degli Istruttori	Istruttore Servizi Tecnici
7	Area degli Operatori Esperti	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
8	Area degli Operatori Esperti	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
9	Area degli Operatori Esperti	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
10	Area degli Operatori Esperti	Operatore Esperto Servizi Tecnico-manutentivi
11	Area degli Operatori	Operatore Servizi Ausiliari

Scheda descrizione obiettivo n. 1

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	GESTIONE DEL TERRITORIO
Responsabile	GEOM SIMONE FRANCHI
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo (1)	(titolo) TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
	(descrizione) Rispetto tempistiche pagamento fatture – art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale)Annuale
----------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	Tutti i Settori
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione) riduzione tempi di pagamento
	efficenza (3)	(descrizione) Rispetto delle Misure Organizzative indicate per ottemperare al rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) pagamento fatture entro 30 giorni dal ricevimento

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Pagamento delle fatture relative all'anno 2024 effettuato entro 30 giorni dal ricevimento - La fonte per effettuare la verifica è la base dati degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013, cioè la piattaforma dei Crediti Commerciali – sistema PCC.
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: fatture non pagate nei trenta giorni dal ricevimento

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto				
	1	2	3	4	X5					

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, <i>"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere"</i> (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: <i>"Gli obiettivi sono:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>ppppp) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</i> <i>qqqqq) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</i> <i>rrrrr) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</i> <i>sssss) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</i> <i>ttttt) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</i> <i>uuuuu) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</i> <i>vvvvv) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</i>
<p>(2) La metodologia prevede: <i>"Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</i></p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ii) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; jj) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n. 2

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	GESTIONE DEL TERRITORIO
Responsabile	GEOM. SIMONE FRANCHI
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo (1)	(titolo) TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
	(descrizione) Monitoraggio delle pubblicazioni di competenza a seguito della istituzione del nuovo sito istituzionale. Revisione albero trasparenza.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale)Annuale
----------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	Tutti i Settori
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione) Implementazione trasparenza
	efficienza (3)	(descrizione) Rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: effettuato entro il 31/12/2025
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto
	1	2	3	4	X5	

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono: <i>wwwww) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</i> <i>xxxxx) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</i> <i>yyyyy) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</i> <i>zzzzz) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</i> <i>aaaaaa) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</i> <i>bbbbbb) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</i> <i>ccccc) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</i></p>
<p>(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>kk) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>ll) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>

Scheda descrizione obiettivo n. 3

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	GESTIONE DEL TERRITORIO
Responsabile	GEOM. SIMONE FRANCHI
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo (1)	(titolo) ANTICORRUZIONE
	(descrizione) Implementazioni delle azioni previste nel piano anticorruzione con riferimento specifico all'antiriciclaggio e all'etica amministrativa.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale)Annuale
----------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	Tutti i Settori
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione)
	efficienza (3)	(descrizione) Rispetto delle disposizioni normative in materia

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) 1 monitoraggio
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) 2 monitoraggi

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al__% se: effettuati 2 monitoraggi ENTRO IL 31/12/2025
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: fatture non pagate nei trenta giorni dal ricevimento

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto				
	1	2	3	4	X5					

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono: <i>dddddd</i>) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; <i>eeeeee</i>) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; <i>ffffff</i>) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; <i>gggggg</i>) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; <i>hhhhhh</i>) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; <i>iiiiii</i>) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; <i>jjjjjj</i>) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>
<p>(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <ul style="list-style-type: none"> mm) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; nn) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n.4

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	GESTIONE DEL TERRITORIO
Responsabile	GEOM. SIMONE FRANCHI
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo (1)	APPROVAZIONE PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO
	Approvazione Piano di governo del Territorio

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	Annuale
----------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	//
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione) Dotazione di un nuovo strumento di pianificazione
	efficienza (3)	(descrizione) Rispetto dei tempi di adozione

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) PGT approvato nel 2008
Risultato atteso	Raggiungimento dell'obiettivo

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Delibera di Consiglio Comunale di approvazione PGT entro il 31/12/2025
	Risultato raggiunto al <u>70%</u> se: approvazione Delibera di Adozione
	Risultato raggiunto al <u>100%</u> se: approvazione Delibera di Approvazione
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto				
	1	2	3	4	5					

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

*contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono: kkkkkk) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
lllll) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
mmmmm) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
nnnnn) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
ooooo) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
ppppp) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
qqqqq) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."*

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

*(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
oo) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
pp) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.*

Scheda descrizione obiettivo n. 5

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	GESTIONE DEL TERRITORIO
Responsabile	GEOM. SIMONE FRANCHI
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo (1)	Piani Integrati di Intervento
	Riattivazione e approvazione PII Le Contesse Adozione e Approvazione PII Co'd'URUC

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale) Annuale
----------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	//
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione) Riqualficazione aree in stato di abbandono
	efficienza (3)	(descrizione) Acquisizione oneri di urbanizzazione da destinare a nuovi investimenti

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) Aree dismesse derivanti da fallimenti immobiliari
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) Riqualficazioni aree con interventi da privati

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al <u>50</u> % se: almeno un PII viene approvato
	Risultato raggiunto al <u>100</u> % se: entrambi i piani vengono approvati
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e"

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.).
Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:
rrrrrr) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
ssssss) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
tttttt) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
uuuuuu) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
vvvvvv) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
wwwwww) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
xxxxxx) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
qq) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
rr) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n. 6

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	GESTIONE DEL TERRITORIO
Responsabile	GEOM. SIMONE FRANCHI
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo (1)	(titolo) OPERE
	(descrizione) Aggiornamento Oneri di Urbanizzazione

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale) Annuale
----------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione) Aggiornamento TABELLE
	efficienza (3)	(descrizione) Aggiornamento oneri senza ulteriori incarichi esterni

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) Oneri di urbanizzazione al 23.01.2019
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) Aggiornamento oneri unitari

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Adottata deliberazione entro il 31/12/2025
	Risultato raggiunto al <u>100</u> % se: Deliberazione di CC di aggiornamento oneri
	Risultato raggiunto al <u>__</u> % se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso				alto
	1	2	3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.).
Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:
yyyyyy) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
zzzzzz) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
aaaaaaa) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
bbbbbbb) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
ccccccc) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
ddddddd) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
eeeeeee) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
ss) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
tt) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n. 7

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	GESTIONE DEL TERRITORIO
Responsabile	GEOM. SIMONE FRANCHI
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo (1)	OEPRE PUBBLICHE
	(descrizione) Conclusione lavori Asilo Nido

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale) Annuale
----------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione) Conclusione opera
	efficienza (3)	(descrizione) Rispetto delle tempistiche

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) lavori al 50%
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) conclusione lavori entro anno scolastico 2025/2026

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al <u>70%</u> se: Certificato ultimazione lavori entro il 31.08
	Risultato raggiunto al <u>100%</u> se: Certificato ultimazione lavori entro il 30.06
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto				
	1	2	3	4	5					

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:
ffffff) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
ggggggg) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
hhhhhhh) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
iiiiiii) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
jjjjjii) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
kkkkkkk) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
lllllll) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

uu) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

vv) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n.8

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	GESTIONE DEL TERRITORIO
Responsabile	GEOM. SIMONE FRANCHI
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo (1)	(titolo) Lavori pubblici
	(descrizione) Asfaltatura strade e manutenzione marciapiedi

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale) Annuale
----------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione) Manutenzione straordinaria strade e marciapiedi comunali
	efficienza (3)	(descrizione) progettazione ed esecuzione senza l'ausilio di incarichi esterni

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) strade e marciapiedi ammalorati
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) Riasfaltatura strade e marciapiedi su indicazione dell'Amministrazione Comunale

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al <u>50%</u> se: manutenzione strade
	Risultato raggiunto al <u>100%</u> se: manutenzione strade e marciapiedi
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.).
Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:
mmmmmm) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
nnnnnn) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
oooooo) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
pppppp) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
qqqqqq) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
rrrrrr) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
ssssss) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

ww) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
xx) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

SETTORE VIGILANZA

SERVIZI / UFFICI:

- 1) Polizia Locale
- 2) Protezione civile

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

n.	Ex categoria (posizione giur./economica)	Profilo professionale
1	Area dei Funzionari ed EQ	Funzionario di Polizia Locale SCAVALCO
2	Area degli Istruttori	Istruttore di Polizia Locale
3	Area degli Istruttori	Istruttore di Polizia Locale
4	Area degli Istruttori	Istruttore di Polizia Locale
5	Area degli Istruttori	Istruttore di Polizia Locale
6	Area degli Operatori Esperti	Operatore Esperto Servizi Amministrativi

Scheda descrizione obiettivo n. 1

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	POLIZIA LOCALE
Responsabile	GIUSEPPE ANELLI
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo (1)	(titolo) TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
	(descrizione) Rispetto tempistiche pagamento fatture – art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale)Annuale
----------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	Tutti i Settori
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione) riduzione tempi di pagamento
	efficenza (3)	(descrizione) Rispetto delle Misure Organizzative indicate per ottemperare al rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) pagamento fatture entro 30 giorni dal ricevimento

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Pagamento delle fatture relative all'anno 2024 effettuato entro 30 giorni dal ricevimento - La fonte per effettuare la verifica è la base dati degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013, cioè la piattaforma dei Crediti Commerciali – sistema PCC.
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: fatture non pagate nei trenta giorni dal ricevimento

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto				
	1	2	3	4	X5					

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, <i>"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere"</i> (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: <i>"Gli obiettivi sono: tttttt) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; uuuuuuu) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; vvvvvvv) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; wwwwwww) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; xxxxxxx) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; yyyyyyy) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; zzzzzzz) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</i></p>
<p>(2) La metodologia prevede: <i>"Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</i></p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <ul style="list-style-type: none"> yy) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; zz) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n. 2

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	POLIZIA LOCALE
Responsabile	GIUSEPPE ANELLI
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo (1)	(titolo) TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
	(descrizione) Monitoraggio delle pubblicazioni di competenza a seguito della istituzione del nuovo sito istituzionale. Revisione albero trasparenza.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale)Annuale
----------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	Tutti i Settori
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione) Implementazione trasparenza
	efficienza (3)	(descrizione) Rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: effettuato entro il 31/12/2025
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto
	1	2	3	4	X5	

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:</p> <p>aaaaaaa) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>bbbbbbb) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>ccccccc) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>ddddddd) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>eeeeeee) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>fffffff) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>ggggggg) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>
<p>(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>aaa) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>bbb) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>

Scheda descrizione obiettivo n. 3

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	POLIZIA LOCALE
Responsabile	GIUSEPPE ANELLI
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo (1)	(titolo) ANTICORRUZIONE
	(descrizione) Implementazioni delle azioni previste nel piano anticorruzione con riferimento specifico all'antiriciclaggio e all'etica amministrativa.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale)Annuale
----------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	Tutti i Settori
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione)
	efficienza (3)	(descrizione) Rispetto delle disposizioni normative in materia

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) 1 monitoraggio
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) 2 monitoraggi

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al__% se: effettuati 2 monitoraggi ENTRO IL 31/12/2025
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: fatture non pagate nei trenta giorni dal ricevimento

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto				
	1	2	3	4	X5					

Scheda descrizione obiettivo n. 4

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	POLIZIA LOCALE
Responsabile	GIUSEPPE ANELLI
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo (1)	(titolo) CONTROLLO DEL TERRITORIO
	(descrizione) Attività di controllo abbandono rifiuti con applicazione di sanzioni amministrative

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale)Annuale
----------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	Settore Gestione del territorio
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione)
	efficienza (3)	(descrizione)

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: registrati n.verbali superiore a 10
	Risultato raggiunto al <u>50</u> % se: registrati n. verbali inferiore o pari a 5
	Risultato raggiunto al <u> </u> % se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto				
	1	2	3	4	X5					

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.).
Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:
hhhhhhh) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
iiiiiii) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
jjjjjjj) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
kkkkkkk) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
lllllll) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
mmmmmmm) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
nnnnnnn) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

ccc) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

ddd) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Scheda descrizione obiettivo n. 5

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	POLIZIA LOCALE
Responsabile	GIUSEPPE ANELLI
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo (1)	(titolo) TCONTROLLO TERRITORIO
	(descrizione) Verifica del rispetto dell'ordinanza sindacale sulle deiezioni canine

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale) Annuale
----------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	Tutti i Settori
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione)
	efficienza (3)	(descrizione) Rispetto Disposizioni Sindacali

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: registrati n.verbali superiore a 10
	Risultato raggiunto al__% se: registrati n.verbali inferiori o pari a 5
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto				
	1	2	3	4	X5					

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

*contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.).
Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:
oooooooo) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
pppppppp) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
qqqqqqqq) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
rrrrrrrr) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
ssssssss) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
tttttttt) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
uuuuuuuu) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."*

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

*(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
eee) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
fff) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.*

Scheda descrizione obiettivo n. 6

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	POLIZIA LOCALE
Responsabile	GIUSEPPE ANELLI
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo (1)	(titolo) REGOLAMENTI
	(descrizione) Modifica e integrazione Regolamento della Polizia Locale

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale)Annuale
----------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	Tutti i Settori
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione)
	efficienza (3)	(descrizione)

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: approvazione delibera entro il 31/12/2025
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato raggiunto al__% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	Basso					alto				
	1	2	3	X 4	5					

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.).
Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:
vvvvvvv) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
wwwwwww) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
xxxxxxx) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
yyyyyyy) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
zzzzzzz) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
aaaaaaaa) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
bbbbbbbb) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
ggg) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
hhh) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

SOTTOSEZIONE 2.2.1

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE E PARI OPPORTUNITÀ.

Il Piano delle azioni positive è uno degli adempimenti soppressi dal DPR 81/2022 (si veda articolo 1, comma 1, lettera f).

SOTTOSEZIONE 2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Per l'anno 2025 – in assenza delle fattispecie previste nell'articolo 6, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022 – l'ente conferma integralmente le misure previste nel PIAO 2023/2025, come riportate nella sottosezione 2.3 – *Rischi corruttivi e trasparenza* (già confermate una prima volta nel PIAO 2024/2026) con le seguenti specifiche:

- a) L'ente ha già provveduto a redigere, approvare e diffondere in modo ampio il nuovo Codice di comportamento di ente, recependo le integrazioni e modifiche introdotte al DPR 62/2013, dal DPR 13 giugno 2023, n. 81. Il nuovo codice di ente è stato approvato dalla giunta con delibera n.115 del 29/12/2023, previo svolgimento della procedura aperta alla consultazione e acquisizione del parere obbligatorio del Nucleo di valutazione (articolo 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001);
- b) la sezione "*Trasparenza*" verrà implementata, con atto interno del RPCT, con le indicazioni contenute negli articoli 19, 23, 25 e 28 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, nonché dalle indicazioni dell'ANAC, riportate nell'aggiornamento del PNA 2022, per l'anno 2023, come approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 e nelle delibere dell'Autorità nn. 261 e 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata (n. 264), con delibera ANAC n. 601 del 19/12/2023;
- c) si procederà all'attuazione degli obblighi di trasparenza, sulla base dei nuovi schemi approvati da ANAC con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, tenendo conto delle "*Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013*", contenute nell'allegato "4" della citata delib. 495/2024;
- d) verrà data completa attuazione alle disposizioni del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, in materia di segnalazioni di illeciti (*whistleblowing*).

SOTTOSEZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione

La struttura organizzativa dell'Ente come previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e servizi, prevede la sua articolazione in cinque settori ed esattamente: Settore Segreteria-Affari Generali, Settore Finanziario, Settore Affari Sociali – Educativi e Ricreativi, Settore Gestione del Territorio, Settore Vigilanza. Al numero dei settori pari a cinque, corrisponde un eguale numero di Posizioni Organizzative assegnatarie delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000. La struttura dell'Ente ha subito negli ultimi anni alcune modifiche e razionalizzazioni organizzative, finalizzate a dotarla di una maggiore efficienza da una parte ed a coprire le vacanze che per diverse ragioni si sono create da un'altra parte. Superati i limiti percentuali imposti in passato al turn over, i Comuni potranno effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato entro il limite di una spesa complessiva per il personale dipendente (al lordo degli oneri riflessi) non superiore al valore soglia, definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti dal rendiconto dell'anno precedente a quello in cui è prevista l'assunzione. Sono poi previste numerose eccezioni e deroghe riferite alla attuazione del PNRR. Il personale in servizio di seguito indicato nelle seguenti tabelle, è quello registrato al 01/01/2025.

	Atto di conferimento incarico POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Settore
	<u>Decreto sindacale n.39 del 29/11/2024</u>	Responsabile del Settore Segreteria/AA.GG
	<u>Decreto sindacale n.39 del 29/11/2024</u>	Responsabile Settore Finanziario
	<u>Decreto sindacale n.39 del 29/11/2024</u>	Responsabile Settore AA.SS./Educativi e Ricreativi
	<u>Decreto sindacale n.39 del 29/11/2024</u>	Responsabile Settore Gestione del Territorio
	<u>Decreto sindacale n.39 del 29/11/2024</u>	Responsabile Settore Vigilanza – Polizia Locale

**TABELLA RIEPILOGATIVA
DEL SETTORE
AFFARI GENERALI / SEGRETERIA**

SERVIZI/UFFICI:

- 1) Segreteria, contratti e concessioni cimiteriali
- 2) Personale - parte giuridica
- 3) Anagrafe – Elettorale
- 4) Stato civile
- 5) U.R.P.
- 6) Protocollo - archivio - centralino
- 7) Notifiche – Pubblicazioni

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

n.	Ex categoria (posizione giur./economica)	Profilo professionale
1	Area Funzionari EQ	Funzionario Servizi Amministrativi
2	Area degli Istruttori	Istruttore Servizi Amministrativi
3	Area degli Istruttori	Istruttore Servizi Amministrativi
4	Area degli Istruttori	Istruttore Servizi Amministrativi
5	Area degli Istruttori	Istruttore Servizi Amministrativi
6	Area degli Istruttori	Istruttore Servizi Amministrativi
7	Area degli Operatori Esperti	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
8	Area degli Operatori Esperti	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
9	Area degli Operatori Esperti	Operatore Esperto Servizi Amministrativi

**SINTESI DELLE ATTIVITA' RILEVANTI
DEL SETTORE
AFFARI GENERALI / SEGRETERIA
distinte per servizi**

SEGRETERIA – CONTRATTI - CIMITERO

1. Gestione iter deliberazioni
2. Gestione contratti e concessioni cimiteriali e rapporti col Concessionario
3. Tenuta registro Ordinanze Sindacali
4. Gestione contenziosi legali
5. Assistenza ad Organi istituzionali
6. Gestione rapporti dei rappresentanti dell'Ente nelle diverse forme associative
7. Cura rapporti di parte pubblica con le OO.SS. interne e territoriali
8. Assistenza Commissioni consiliari
9. Recupero spese legali riconosciute in giudizio
10. Gestione e liquidazioni relative competenze e/o indennità degli amministratori
11. Raccolta e tenuta del Registro generale delle determinazioni
12. Deposito Atti Giudiziari
13. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del settore
14. Illuminazione votiva

U.R.P.

1. Consegna atti ex legge n.241/1990 e D.Lgs. n. 33/2013
2. Relazioni con il pubblico
3. Ricerche atti e pubblicazioni da divulgare e/o rendere accessibili per l'utenza
4. Aggiornamento e gestione sito web

PROTOCOLLO - ARCHIVIO - CENTRALINO

1. Gestione Protocollo generale
2. Trasmissione e ricezione fax
3. Archiviazione generale atti
4. Distribuzione interna corrispondenza
5. Stampe e fotocopie per uffici
6. Inoltro corrispondenza ufficio P.T.
7. Tenuta archivio corrente
8. Apertura/chiusura sala consiliare in occasione di riunioni diverse

NOTIFICHE - PUBBLICAZIONI

1. Notifiche atti
2. Pubblicazione atti
3. Servizi di fattorinaggio diversi
4. Distribuzione comunicazioni e/o inviti vari
5. Rapporti con altri Enti relativi all'ufficio
6. Sezione trasparenza sito web

ANAGRAFE - ELETTORALE

1. Revisione liste elettorali e gestione elezioni
2. Tenuta Albo Presidenti e Scrutatori
3. Rilascio certificazioni anagrafiche, atti di notorietà, carte di identità, libretti di pensione
4. Pratiche passaporti
5. Pratiche di immigrazione ed emigrazione
6. Gestione Anagrafe Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.)
7. Gestione Albo Giudici Popolari
8. Raccolta firme referendum e/o proposte di legge

STATO CIVILE

1. Gestione e stesura atti di Stato Civile
2. Corrispondenza e comunicazioni varie con uffici ed altri Enti
3. Rilascio certificazioni
4. Autenticazione di firme per atti e documenti
5. Gestione servizio di leva
6. Statistiche varie di competenza dell'ufficio
7. Rilascio di autorizzazioni per trasporto salme e resti mortuari
8. Rilascio di autorizzazioni per sepolture
9. Gestione rapporti con ATS in merito ai decessi avvenuti nel comune

PERSONALE

1. Indennità di carica Amministratori
2. Gestione concorsi e selezioni pubbliche esterne ed interne
3. Registrazione presenze, permessi, ferie, ecc. del personale
4. Gestione pratiche di infortunio sul lavoro
5. Richiesta visite fiscali
6. Applicazioni CCNL
7. Gestione Dotazione Organica
8. Pratica cessione quinto dello stipendio
9. Gestione atti e procedure relativi alla qualità di sostituto di imposta del Comune
10. Rilascio certificati di servizio
11. Gestione fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane
12. Gestione pratiche di pensione e di indennità premio di fine servizio del personale
13. Redazione statistiche di competenza dell'ufficio
14. Rapporti con altri organi e/o enti per le pratiche di competenza
15. Ufficio procedimenti disciplinari
16. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio

**TABELLA
RIEPILOGATIVA DEL
SETTORE FINANZIARIO**

SERVIZI/UFFICI:

- 1) Ragioneria
- 2) Economato
- 3) Tributi
- 4) Controllo di gestione

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

n.	Ex categoria (posizione giur./economica)	Profilo professionale
1	Area dei Funzionari ed EQ	Funzionario Servizi Amministrativo- Contabili
2	Area dei Funzionari ed EQ	Funzionario Servizi Amministrativo- Contabili
3	Area degli Istruttori	Istruttore Servizi Amministrativo-contabili
4	Area degli Istruttori	Istruttore Servizi Amministrativo-contabili
5	Area degli Istruttori	Istruttore Servizi Amministrativo-contabili
6	Area degli Operatori Esperti	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
7	Area degli Operatori Esperti	Operatore Esperto Servizi Amministrativi

**SINTESI DELLE ATTIVITA' RILEVANTI
DEL SETTORE FINANZIARIO
distinte per servizi**

RAGIONERIA

1. Formazione Bilancio di Previsione allegati;
2. Formazione Rendiconto di Gestione e allegati;
3. Variazione di bilancio e di PEG e prelievi dal fondo di riserva;
4. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio;
5. Contabilizzazione impegni ed accertamenti di tutti i settori;
6. Rilascio visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria sugli impegni assunti dai vari settori dell'ente;
7. Contabilizzazione atti di liquidazione di pertinenza dei vari settori;
8. Gestione mandati/ reversali;
9. Pratiche di assunzione e gestione mutui;
10. Tenuta contabilità IVA/IRAP con il supporto di professionista esterno;
11. Gestione rapporti con altri enti e organismi per le pratiche di competenza dell'ufficio;
12. Verifiche contabili e vigilanza sulla gestione contabile;
13. Redazione certificazioni economiche;
14. Assistenza Organo di Revisione Contabile;
15. Assistenza Commissione Consiliare;
16. Revisione delle partecipazioni societarie

CONTROLLO DI GESTIONE

1. Verifica efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
2. Controllo della gestione amministrativa;
3. Rilevazione periodica delle informazioni economico - finanziarie dell'Ente;
4. Assistenza all'O.I.V.

ECONOMATO

1. Gestione servizio economato
2. Gestione acquisti di beni e prestazioni di servizi per il funzionamento degli uffici e/o servizi comunali (come daregolamento)
3. Gestione anticipazioni economali
4. Gestione inventario comunale (beni mobili)
5. Disbrigo pagamenti piccole utenze e forniture c/o Ufficio Postale
6. Istruzione pratiche per assicurazione beni e attività del Comune
7. Assicurazione e bolli mezzi comunali
8. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio

TRIBUTI

1. Ricezione, liquidazione e accertamenti su denunce/ versamenti IMU, TARI, TASI, CANONE UNICO
2. Rapporti col Consorzio dei Comuni dei Navigli per gestione servizio accertamento e riscossione tariffa smaltimento rifiuti in esito alla procedura arbitrale
3. Controllo della gestione dei servizi esternalizzati in materia di tributi, canoni e tariffe
4. Gestione ricorsi e contenziosi tributi comunali
5. Gestione pratiche di sgravi e rimborsi quote tributi comunali
6. Rapporti con altri organi e/o enti per le pratiche d'ufficio
7. Redazione statistiche varie di competenza
8. Gestione pratiche di detassazione/ riduzione/ esenzione di tributi comunali
9. Controllo di evasioni di tributi locali
10. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio

PERSONALE

1. Gestione stipendi
2. Denuncia assoggettamenti contributi INPS, INADEL, INAIL.
3. Verifica limite di spesa per assunzioni
4. Costituzione fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane

**TABELLA RIEPILOGATIVA
DEL SETTORE
AFFARI SOCIALI / EDUCATIVI / RICREATIVI**

T

SERVIZI/UFFICI:

- 1) Servizi di Preistruzione ed Istruzione
- 2) Cultura e Beni Culturali
- 3) Sport, Ricreazione e Turismo
- 4) Servizi Sociali
- 5) Servizi Amministrativi

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

n.	Ex categoria (posizione giur./economica)	Profilo professionale
1	Area dei Funzionari ed EQ	Funzionario Servizi Amministrativi
2	Area degli Istruttori	Istruttore Servizi Amministrativi
3	Area degli Istruttori	Istruttore Servizi Amministrativi
3	Area degli Istruttori	Istruttore Servizi Amministrativi

**SINTESI DELLE ATTIVITA’
RILEVANTI DEL SETTORE
AFFARI SOCIALI / EDUCATIVI / RICREATIVI
distinte per servizi**

SERVIZI PREISTRUZIONE E ISTRUZIONE

1. Gestione spazio gioco 0-3
2. Gestione Nido d’Infanzia
3. Adesione alla Misura Nidi Gratis di RL
4. Convenzione Scuola Materna Paritaria
5. Concessione contributi ad integrazione retta nido/scuola materna paritaria
6. Concessione contributi ad integrazione retta pasto/scuola materna paritaria e Scuola Infanzia Statale di Besate
7. Attivazione centro estivo scuola infanzia statale
8. Erogazione contributi frequenza centri estivi
9. Gestione servizi scolastici (post scuola infanzia, pre e post scuola primaria, mensa infanzia, primaria e secondaria)
10. Applicazione tariffe agevolate servizi scolastici
11. Verifica e controllo pagamenti servizi scolastici e attività di recupero crediti
12. Attivazione assistenza educativa scolastica
13. Redazione Piano Diritto allo Studio
14. Erogazione contributi ad istituzioni scolastiche per POF e diritto allo studio
15. Attivazione e monitoraggio progetti per il diritto allo studio
16. Fornitura libri di testo per la scuola primaria
17. Gestione cedole librerie
18. Concessione borse di studio Scuola Secondaria

CULTURA E BENI CULTURALI

1. Gestione biblioteca Comunale
2. Collaborazione con il gestore della biblioteca nella programmazione e realizzazione degli eventi culturali
3. Gestione pratiche SIAE
4. Gestione patrocini, vantaggi economici e contributi ad associazioni e organizzazione iniziative culturali
5. Gestione rapporti con Fondazione per leggere
6. Convenzione con Parrocchia per utilizzo Cineteatro Arcobaleno

SPORT, RICREAZIONE E TURISMO

1. Gestione convenzioni utilizzo palestre;
2. Gestione rapporti con il concessionario dell’impianto polisportivo per l’utilizzo delle strutture da parte di terzi;
3. Gestione patrocini, vantaggi economici e contributi ad associazioni e organizzazione iniziative ricreative e sportive;
4. Gestione Centro Civico, Vecchio Torchio e Punto incontro Giovani e stipula convenzioni con soggetti terzo settore
5. Attività di promozione del territorio

SERVIZI SOCIALI

1. Segretariato Sociale e Servizio Sociale di base
2. Servizio Tutela Minori
3. Gestione RSA/CDI “Madre Teresa Di Calcutta”
4. Gestione servizi sociali ed educativi a favore dei minori (ADM, SPAZIO NEUTRO)
5. Convenzioni per utilizzo locali consultorio
6. Attivazione sportelli (SPORTELLO CONSULTORIO e SPORTELLO LAVORO)
7. Supporto Sportelli distrettuali (ASSISTENTI FAMILIARI e STRANIERI)
8. Attività inerenti misure governative a sostegno del reddito e dell’inclusione sociale
9. Attivazione misure abitative di ambito
10. Attivazione misure di contrasto alla povertà e sostegno alla domiciliarità di ambito
11. Attivazione servizi domiciliari (pasti a domicilio/SAD) ed integrazioni rette
12. Concessione contributi economici ad integrazione rette strutture residenziali e semiresidenziali (RSA/CDI/RSD/CDD/CSE/SFA)
13. Concessione contributi trasporto sociale
14. Concessione contributi economici a persone con disagio economico
15. Concessione contributi/vantaggi economici a soggetti del terzo settore operanti nel settore sociale
16. Adesione convenzione Tribunale ordinario di Milano per progetti di messa alla prova e lavori di pubblica utilità

17. Progettazione e attivazione Progetti Utili alla Collettività
18. Adesione Servizio Civile e Leva Civica – progettazione, attivazione e monitoraggio progetti
19. Acquisizione domande assegno maternità
20. Gestione funzioni delegate da INPS
21. Attività di prevenzione e promozione della salute e del benessere
22. Gestione orti sociali

SERVIZI AMMINISTRATIVI TRASVERSALI ALLE PRECEDENTI AREE TEMATICHE

1. redazione degli atti di gara, istruttorie e determinazioni di affidamento per procedure di acquisizione servizi e forniture,
2. Convocazione commissioni, partecipazione e stesura dei verbali nonché predisposizione dei documenti preparatori agli incontri;
3. Monitoraggio e aggiornamento delle sezioni del sito web comunale di pertinenza del Settore;
4. Adempimenti amministrativi riguardanti la privacy e la trasparenza;
5. aggiornamento dei dati cui vige l'obbligo della pubblicazione nella specifica sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
6. Elaborazione e tenuta di registri relativi ai dati personali e ai dati contabili omessi negli atti ufficiali al fine di tutelare la privacy;
7. Elaborazione e compilazione di file Excel per il monitoraggio annuale dei servizi e il controllo dell'andamento economico, secondo la seguente macro-suddivisione:
 - o Area sociale
 - o Area Scuola
 - o Area 0-6 anni
 - o Area Cultura e tempo libero
 - o Area Varie ed eventuali
8. Revisione e aggiornamento delle modulistiche del settore;
9. Redazione statistiche e report
10. Acquisizione e verifica ISEE
11. Compilazione banche dati nazionali e regionali
12. Definizione e accertamento di contributi e/o rimborsi da parte di altri enti o di privati
13. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza
14. Monitoraggio servizi

**TABELLA RIEPILOGATIVA
DEL SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO**

SERVIZI / UFFICI:

- 1) LL.PP. – Manut. Demanio e patrimonio
- 2) Urbanistica
- 3) Edilizia privata Ecologia
- 4) Commercio – Suap
- 5) Prevenzione e protezione
- 6) CED
- 7) Responsabile della transizione digitale

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

n.	Ex categoria (posizione giur./economica)	Profilo professionale
1	Area dei Funzionari ed EQ	Funzionario Servizi Tecnici
2	Area degli Istruttori	Istruttore Servizi Tecnici Tecnici
3	Area degli Istruttori	Istruttore Servizi Tecnici Informatici
4	Area degli Istruttori	Istruttore Servizi Tecnici
5	Area degli Istruttori	Istruttore Servizi Tecnici
6	Area degli Istruttori	Istruttore Servizi Tecnici
7	Area degli Operatori Esperti	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
8	Area degli Operatori Esperti	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
9	Area degli Operatori Esperti	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
10	Area degli Operatori Esperti	Operatore Esperto Servizi Tecnico-manutentivi
11	Area degli Operatori	Operatore Servizi Ausiliari

SINTESI DELLE ATTIVITA' RILEVANTI

DEL SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO distinte per servizi

LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

1. Redazione interna progettazioni e Direzione Lavori delle OO.PP. non conferite all'esterno nell'ambito del relativo programma;
2. Effettuazione sopralluoghi tecnici;
3. Rapporti con altri organi e/o enti per l'acquisizione dei pareri di competenza, eventuale attivazione conferenze di servizio;
4. Rapporti con professionisti esterni incaricati di progettazione, Direzione Lavori, collaudi e/o consulenze;
5. Redazione Programma delle Opere Pubbliche triennale ed elenco annuale;
6. Rilascio Concessioni e/o Autorizzazioni afferenti il settore;
7. Gestione piano per la manutenzione di strade e piazze, parchi e giardini, edifici comunali, segnaletica stradale, cimitero comunale e relativo coordinamento lavori;
8. Istruzione pratiche per richiesta di contributi al Comune da parte di altri enti;
9. Rapporti con Auser per servizi tecnici esterni convenzionati;
10. Gestione degli appalti del settore e stipula dei relativi contratti;
11. Gestione inventario comunale (beni immobili);
12. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio;
13. Gestione C.U.C. e rapporti coi soggetti convenzionati.

ECOLOGIA

1. Coordinamento e controllo in materia di servizi affidati a organismi gestionali esterni e/o comunque assegnati all'esterno in appalto:
 - a) rifiuti solidi urbani;
 - b) raccolte differenziate;
 - c) rifiuti ingombranti;
 - d) pulizia strade (spazzamento manuale e meccanizzato), pulizia dei marciapiedi e dell'area mercato;
 - e) svuotamento cestini rifiuti posizionati su suolo pubblico e cambio sacchetti;
 - f) pulizia caditoie stradali, bocche di lupo e rete fognaria;
 - g) raccolta di rifiuti abbandonati;
 - h) sfalcio banchine;
 - i) sgombero neve;
 - j) attività di informazione e formazione ai cittadini, propaganda delle iniziative;
 - k) disinfezione e derattizzazione;
 - l) verde attrezzato;
2. Rapporti con la Società affidataria del servizio di igiene urbana, col Concessionario del servizio idrico, col Concessionario servizio pubblica illuminazione, col Concessionario servizio gas- metano
3. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio
4. Rapporti con eventuali consulenti tecnici
5. Verifica impianti elettrici e termici degli immobili comunali
6. Verifica ascensori degli immobili comunali.

PREVENZIONE E PROTEZIONE

Attuazione delle procedure intese a:

1. Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione;
2. Elaborazione delle misure preventive e di protezione dei sistemi di cui al D.Lgs. n.81/2008 e dei sistemi di controllo di tali misure;
3. Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
4. Proposta dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
5. Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza;
6. Gestione pratiche igienico – sanitarie per il personale.

URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

1. Rilascio concessioni e autorizzazioni edilizie con controllo versamenti contributi concessori
2. Gestione pratiche sanatoria/condono
3. Controllo abusi e violazioni alla normativa edilizia
4. Assistenza Commissione Territorio e Ambiente e altre commissioni comunali che interessano il settore
5. Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica e classificazione tipologia ed intervento
6. Gestione pratiche inizio attività edilizia
7. Redazione statistiche varie di competenza
8. Aggiornamento e riscontro del P.G.T.
9. Rapporti con altri organi e/o enti per le pratiche del proprio ufficio
10. Determinazione ed aggiornamento contributi di concessione, valori aree standard
11. Effettuazione sopralluoghi esterni su segnalazioni e/o d'ufficio
12. Aggiornamento rilievo aerofotogrammetrico del territorio
13. Istruttoria P.L. e P.R.
14. Convenzioni di P.L. e P.R. e controllo obbligazioni da esse scaturenti
15. Rapporti con l'Ente Parco del Ticino e istruttoria autorizzazioni diverse

16. Gestione pratiche impianti termici e ascensori
17. Rilascio autorizzazione per installazione impianti di pubblicità
18. Gestione pratiche per acquisto, alienazione e/o permuta di demanio e/o patrimonio comunale
19. Redazione e gestione P.E.E.P. e P.I.P. e altri strumenti urbanistici di competenza comunale
20. Problematiche igienico sanitarie di competenza comunale in ordine a inquinamento acustico ed elettromagnetico
21. Gestione pratiche acque reflue (insediamenti produttivi)
22. Istruzione pratiche per scarico nella rete fognaria e/o suolo o sottosuolo pubblico
23. Controllo requisiti soggettivi in materia di edilizia popolare
24. Rilascio certificati abitabilità/agibilità
25. Gestione pratiche catasto di competenza comunale
26. Sportello cittadini per reclami riferiti a servizi di pertinenza
27. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del settore

COMMERCIO - ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SPORTELLO UNICO IMPRESE

1. Rilascio/ Revoca autorizzazioni commerciali
2. Gestione pratiche commercio
3. Gestione statistiche e rapporti con altri enti relativi all'ufficio
4. Gestione mercato
5. Monitoraggio rete commerciale
6. Gestione pratiche autonoleggio e noleggio con conducente
7. Assistenza Commissioni Comunali del servizio;
8. Gestione pratiche attività di parrucchieri ed estetisti
9. Licenze ed autorizzazioni PS
10. Adempimenti per le attività produttive
11. Gestione SUAP
12. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio
13. Organizzazione manifestazioni culturali, ricreative e sportive

ALTRO

1. Transizione digitale

TABELLA
RIEPILOGATIVA DEL
SETTORE VIGILANZA

SERVIZI / UFFICI:

- 1) Polizia Locale
- 2) Protezione civile

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

n.	Ex categoria (posizione giur./economica)	Profilo professionale
1	Area dei Funzionari ed EQ	Funzionario di Polizia Locale SCAVALCO
2	Area degli Istruttori	Istruttore di Polizia Locale
3	Area degli Istruttori	Istruttore di Polizia Locale
4	Area degli Istruttori	Istruttore di Polizia Locale
5	Area degli Istruttori	Istruttore di Polizia Locale
6	Area degli Operatori Esperti	Operatore Esperto Servizi Amministrativi

SINTESI DELLE ATTIVITA' RILEVANTI

DEL SETTORE VIGILANZA

distinte per servizi

VIGILANZA – PESO PUBBLICO – PROTEZIONE CIVILE

1. Coordinamento attività comunale di protezione civile;
2. Attività di polizia giudiziaria;
3. Attività di polizia stradale;
4. Attività ausiliaria di pubblica sicurezza;
5. Attività di prevenzione e repressione delle infrazioni alle norme alla cui vigilanza sono preposti gli Enti Locali;
6. Vigilanza sull'osservanza di regolamenti, di ordinanze e di provvedimenti amministrativi;
7. Servizio di vigilanza e scorta relativo alle funzioni ed ai compiti istituzionali degli E.L.;
8. Soccorso in caso di pubblica calamità e privati infortuni;
9. Attività amministrativa interna;
10. Ricezione atti come autorità locale di pubblica sicurezza;
11. Controllo abusi e violazioni della normativa sul commercio;
12. Rilascio autorizzazioni varie inerenti al servizio;
13. Servizio di controllo mercato settimanale e manifestazioni pubbliche in fiere e sagre;
14. Controllo impianti pubblicitari;
15. Piano Urbano del Traffico;
16. Gestione segnaletica stradale;
17. Controllo viabilità e traffico - segnaletica - pattugliamento territorio;
18. Compilazione e gestione ruoli per riscossione coattiva di sanzioni amministrative non pagate;
19. Sopralluoghi e rapporti su richiesta di organi e/o enti esterni;
20. Accertamenti per uffici interni (Tributi, U.T.C., Anagrafe, Commercio);
21. Gestione e manutenzione mezzi di servizio;
22. Ricezione denunce infortuni;
23. Esecuzione pignoramenti immobiliari;
24. Prevenzione randagismo;
25. Controllo autoriparazioni di P.S.;
26. Controllo servizio di spazzamento strade ed aree pubbliche e servizio smaltimento rifiuti;
27. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio
28. Servizi protezione civile comunale e intercomunali – rapporti con il comune Capo-convenzione

SOTTOSEZIONE 3.2

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro anche da remoto adottati dall'Amministrazione

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

L'ente, nel corso del biennio precedente, ha già disciplinato l'organizzazione del lavoro agile, secondo la strategia e gli obiettivi, già stabiliti che si intendono pienamente richiamati e confermati.

In particolare, relativamente al lavoro agile, si è provveduto:

- al confronto con le OO.SS. e RSU sui criteri generali per l'individuazione dei processi a attività di lavoro, come previsto dall'articolo 5, comma 3, lettera l) e articolo 63, comma 1, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;
- all'approvazione del regolamento sul lavoro agile, previsto dall'articolo 63, comma 2, del citato CCNL, con delibera di giunta n. 66 del 9/08/2023

SOTTOSEZIONE 3.3

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Comune di Motta Visconti con delibera G.C. n. 81 del 13/11/2024 e delibera G.C. n. 16 del 12/02/2025 ha approvato il Piano triennale del Fabbisogno 2025/2027 che deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Il Fabbisogno del personale ha riportato il parere favorevole del Revisore dei Conti circa il rispetto:

delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i.;

del limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006;

del il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i.;

ASSEVERANDO il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio del Comune di Motta Visconti e la sostenibilità della spesa.

Con delibera G.C. n. 81 del 13/11/2024 si provvedeva ad approvare la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025/2027 dando atto che qualora fossero sussistite le condizioni nel 2025 si sarebbe proceduto con successivo atto giuntale ad una modifica del piano per far fronte ad eventuali nuove esigenze occupazionali. Con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 16/2025 si è proceduto a modificare il suddetto programma per sopraggiunte necessità di modificare il piano delle assunzioni.

Il piano dei fabbisogni deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali e obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. N. 150/2009).

La programmazione dei fabbisogni trova il suo naturale sbocco nel reclutamento effettivo del personale, ovvero nell'individuazione delle figure e competenze professionali idonee, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza e imparzialità, per le quali devono essere richieste competenze e attitudini, oltre che le conoscenze.

Previa analisi delle esigenze, il piano dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale ed è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. Lgs. n. 165/2001; l'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

A seguito delle intervenute esigenze occupazionali ed in base ai dati delle capacità assunzionali sulla base dei dati del conto consuntivo 2023, si è reso necessario procedere alla modifica parziale della delibera G. C. n. 81 del 13/11/2024 con la delibera G.C. n. 16, del 12/02/2025 e prevedendo:

a) l'assunzione di due Istruttori Amministrativi ex cat. C a tempo indeterminato e tempo pieno mediante progressione tra aree presso il settore segreteria;

b) l'assunzione di un Funzionario dei servizi amministrativi presso il Settore Segreteria mediante progressione tra aree;

e modificando il piano triennale del fabbisogno di personale 2025/2027 di seguito indicato sulla base e delle intervenute esigenze occupazionali così come segue, dando atto che per il 2025 si provvederà alla modifica della dotazione come sopra indicato:

ANNO 2025

CESSAZIONI

- ☒ N. 1 Funzionario ex Categoria D Settore Segreteria /AA. GG.
- ☒ N. 1 Istruttore Ex Cat. C. Settore Segreteria/ AA.GG.
- ☒ N.1 Operatore Ex Cat. A Settore Gestione del Territorio
- ☒ N. 1 Istruttore Ex Cat. C. Settore Finanziario

ANNO 2025

ASSUNZIONI

- ☒ N.1 Funzionario ex Categoria D Settore Segreteria AA.GG. Costo € € 23.212,35 mediante mobilità
- ☒ N.1 Funzionario ex Categoria D Settore Segreteria AA.GG. Costo € € 23.212,35 mediante progressione interna
- ☒ N.2 Istruttori Ex Cat. C. Settore Segreteria/ AA.GG. Costo € 21.392,87 cadauno mediante progressione interna
- ☒ N.1 Istruttore Contabile ex Cat.C Settore Finanziario Progressione Verticale interna Costo € 21.392,87
- ☒ N.1 Istruttore Polizia Locale ex Categoria C Settore Polizia Locale Costo € 21.392,87 utilizzo graduatoria
- ☒ N.1 Istruttore Amministrativo contabile Ex Cat. C. Settore Finanziario Costo € 21.392,87 utilizzo graduatoria

ANNO 2026

Nessuna Assunzione

ANNO 2027

Nessuna Assunzione

A seguito di tale modifica la dotazione organica risulta essere la seguente:

SETTORI	A	B	C	D	TOTALE
Segreteria		3	7*	2*	12
Finanziario		2	5*	2	9
Gestione del Territorio	1	4	5	2*	12
Affari Sociali			3	1	4
Polizia Locale		1	5*	1	7
TOTALE	1	10	25	8	44

Di cui vacanti:

- n.2 posti di istruttore e n.1 posto di Funzionario nel settore Segreteria
- n.1 posto di istruttore nel settore finanziario
- n.1 posto di funzionario nel settore gestione del territorio
- n. 1 posto di istruttore nel settore polizia locale

Sulla base dei dati di Conto Consuntivo 2023 per quanto concerne la capacità assunzionale risulta essere confermata una situazione sotto il valore soglia minimo (23,55%) rispetto ai valori soglia di cui alla tabella 1 (pari a 26,90 percento) e alla tabella 3 (30,9%) del D.M. 17.03.2020, tale da poter prevedere le assunzioni sopra descritte.

Nel Comune di Motta Visconti l'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti si colloca in posizione di sottosoglia rispetto ai valori soglia definiti dalle tabelle 1 e 3, si può procedere nel 2025 ad ulteriori assunzioni come sopra indicate.

TABELLA CAPACITA' ASSUNZIONALI

	anno 2021	anno 2022	anno 2023
Titolo I entrate	4.211.707,34	4.221.422,02	3.214.051,53
Titolo II entrate	320.322,53	442.776,12	506.604,26
Titolo III entrate	1.665.759,53	1.903.303,30	1.779.019,96
TOTALE	6.197.789,40	6.567.501,44	5.499.675,75

MEDIA

6.088.322,20

**FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'
ASSESTATO 2023**

285.129,30

MEDIA ENTRATE - FONDO CREDITI (A)

5.803.192,90

Spesa personale ultimo rendiconto
approvato (anno 2023)

1.366.664,18

Verifica rispetto percentuale tabella 1
(spesa personale/media entrate)

0,235502111

Percentuale

23,55

Percentuale massima prevista dal
Decreto 17 marzo 2020 (valore soglia)

26,9

limite capacità assunzionale massima

1.561.058,89

spesa personale comune di Motta
Visconti anno 2023

1.366.664,18

capacità assunzionale a disposizione
2024

194.394,71

Questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario, dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario ed ha rispettato le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999 n. 68;

SOTTOSEZIONE 3.4

3.3.4

PIANO FORMAZIONE

2025-2027

L'Attività di formazione ed aggiornamento del personale deve essere oggetto di una precisa programmazione e pianificazione in quanto strumento utile a rendere effettiva l'attuazione del principio della migliore utilizzazione delle risorse umane e dell'acquisizione delle necessarie professionalità all'interno della stessa amministrazione, anche alla luce delle leggi di recentissima produzione o attuazione (Codice degli appalti, Trasparenza e accessi, trattamento dei dati personali, trasformazione digitale del settore pubblico, tra le più rilevanti). L'accrescimento e l'aggiornamento professionale vanno, perciò, assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai momenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

Come è noto tuttavia negli ultimi anni, le risorse destinate alla formazione sono state ridotte per le misure introdotte dalla Spending review ma i nuovi scenari aperti alla transazione digitale ed ambientale e soprattutto dal PNRR inaugurano una nuova stagione dove la valorizzazione del capitale umano trova la leva più importante nella formazione.

Seppure il Comune di Motta Visconti sia un Ente con meno di 50 dipendenti e, quindi, ammesso alla redazione di un PIAO "semplificato" si ritiene che la pianificazione delle attività formative possa trovare collocazione nella sezione **3 Organizzazione e capitale umano. 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale** del PIAO, così da sviluppare, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 per il triennio 2019-2021, dedica l'intero capo V del titolo IV alla "Formazione del personale", confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Gli artt. Da 54 a 56 meglio definiscono "Principi generali e finalità della formazione", Destinatari e processi della

formazione” e “ Pianificazione strategica di conoscenze e saperi” che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della formazione, unitamente al testo della Direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024.

La Direttiva del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2024, fornisce indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Sono perviste 24 ore annuali per ciascun dipendente di formazione.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

Valorizzazione del personale il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

Uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

Continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

Partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei cittadini e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

Efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento ed impatto sul lavoro;

Efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

Economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti Locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico;

PIANO FORMATIVO 2025/2027

SETTORE FINANZIARIO

TRIBUTI

- Novità legge di bilancio 2025 su tributi locali;
- Statuto e diritti del contribuente;
- Revisione sistema sanzionatorio tributario
- Revisione istituto dell'autotutela
- Piattaforma notifiche digitali (SEND)

RAGIONERIA

- Sistema Unico di contabilità economico – patrimoniale (ACCRUAL)
- Applicazione pratica dell'Intelligenza artificiale sul lavoro quotidiano

PERSONALE PARTE ECONOMICA

- Certificazione unica
- Compilazione Modello 770
- Dichiarazione IRAP
- Accesso e uso PASSWEB INPS

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

Opere Pubbliche

- Funzioni - progettazione BIM;
- Funzioni - RUP e Direttore dei Lavori;
- E-procurement - Le procedure sottosoglia nel mercato elettronico mepa parte III e IV (Consip);
 - Strumenti - Collegio consultivo tecnico;
 - Strumenti - Applicazione DNSH nell'esecuzione dei contratti pubblici;
 - Strumenti – Partenariato Pubblico privato;
 - Strumenti – Le comunità energetiche e gli accordi tra pubbliche amministrazioni;
 - Strumenti – modifiche del contratto in corso di esecuzione;
 - Processi, strumenti e tecniche di project management;

Urbanistica

- Demolizione e ricostruzione. Ristrutturazione edilizia e/o nuova costruzione;
- L'Adozione del Regolamento Edilizio Tipo – RET;
- Il regime delle distanze in edilizia;
- WEBINAR linee guida decreto salva casa e accertamento compatibilità paesaggistica.

Transizione Digitale

- Servizio di affiancamento al Responsabile per la Transizione Digitale

SETTORE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI

SEGRETERIA

- Procedura sottosoglia del mercato elettronico
- Profili privacy: ruoli, responsabilità, obblighi per la PA

PERSONALE PARTE NORMATIVA GIURIDICA

- Formazione in materie di specifica competenza dell'Ufficio Personale - Gestione giuridica, amministrativa e previdenziale
- Aggiornamento annuale sulle rilevazioni: Monitoraggio trimestrale, Relazione e Conto Annuale
 - Procedure di reclutamento
 - Ordinamento professionale
 - Rapporto di Lavoro
 - Istituti contrattuali
 - Fondo risorse decentrate
 - PIAO- Performance
 - PIAO-Fabbisogno del Personale

ANAGRAFE /STATO CIVILE

Sentenze straniere di divorzio

Numerazione Civica

Dichiarazione di residenza

SETTORE POLIZIA LOCALE

- Infortunistica stradale di base
- La disciplina dei veicoli abbandonati
- La gestione degli eventi e manifestazioni temporanee
- Nuove disposizioni in materia del C.D.S.

SETTORE AFFARI SOCIALI

“Pacchetto 5 corsi online - in differita” di Caldarini&Associati,

REDAZIONE DEGLI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

IL CODICE DI COMPORTAMENTO NELLE P.A. E LA RESPONSABILITÀ DEL DIPENDENTE

PUBBLICO DOPO IL DPR 81/2023

COME EFFETTUARE UNA PROCEDURA NEGOZIATA PREVIA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

IN SINTEL

GLI AFFIDAMENTI DIRETTI NEL NUOVO CODICE CONTRATTI

COMUNICAZIONE EFFICACE PER GLI OPERATORI DI FRONT-OFFICE DELLE PUBBLICHE

AMMINISTRAZIONI

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

CONTRATTI PUBBLICI.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA PA

- Anticorruzione nella P.A-focus
- Codice etico e codice di comportamento
- Codice della Amministrazione Digitale CAD
- Antiriciclaggio

ALTA FORMAZIONE

- Personale-Risorse umane- focus
- PIAO
- Società partecipate
- Responsabilità erariale
- IMU e TARI- novità normative e giurisprudenziali
- Appalti e contratti- novità giurisprudenziali
- Ciclo di Bilancio
- Quadro generale sulla prevenzione della corruzione
- Antiriciclaggio

Il modello di riferimento per la formazione sulle competenze digitali è il progetto “Syllabus” del Dipartimento della Funzione Pubblica che, organizzato in cinque aree e tre livelli di padronanza, descrive l’insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. La formazione si svolge sulla piattaforma on line del Dipartimento, che consente di verificare le competenze di partenza e quelle di arrivo. Al dipendente viene rilasciato un “open badge” che riporta i corsi frequentati e i test superati e i dati complessivi saranno registrati in un “ fascicolo delle competenze”. Il

Comune di Motta Visconti è accreditato nel portale Syllabus e l'Amministrazione gestisce i dipendenti abilitandoli alla fruizione dei corsi in modalità e-learning.

VALENZA DELLA FORMAZIONE AI FINI PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile in accordo con il Segretario Comunale sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024 è necessario evidenziare come" la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati e il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'Amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale.....il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse.

COSTO DELLA FORMAZIONE

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio d

INTERVENTI FORMATIVI ANNO 2026

Da definire

INTERVENTI FORMATIVI ANNO 2027

Da definire



SOTTOSEZIONE 4

MONITORAGGIO E ATTUAZIONE

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla sottosezione "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

SEZIONE 4 – Monitoraggio

La sezione **4 – Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano delle performance, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*", del PNA 2022/2024, che, qui, si intende pienamente richiamato e confermato.