

6. OBIETTIVI SPECIFICI DEI SERVIZI

SERVIZIO DI AMMINISTRAZIONE GENERALE

Documento Unico di Programmazione:

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE

PROGRAMMA 1 – Organi istituzionali

PROGRAMMA 2 – Segreteria Generale

Politiche strategiche:

- Politiche per l'efficienza e l'innovazione
- Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente
- Politiche per facilitare la relazione interna all'ente
- Politiche di controllo
- Politiche di gestione del personale
- Politiche per la formazione
- Politiche per la prevenzione della corruzione

Macroattività:

- Gestione del protocollo e dell'archivio e altri servizi generali
- Gestione U.R.P
- Gestione relazioni esterne Gestione centralino Supporto agli organi di governo
- Gestione Agenda Sindaco
- Gestione Piano in materia di anticorruzione, sistema dei controlli interni e trasparenza amministrativa
- Gestione della comunicazione istituzionale e della partecipazione
- Gestione della programmazione e lo sviluppo delle risorse umane
- Formazione al personale
- Gestione assicurazioni
- Gestione Protezione Civile (per la parte di competenza)

Obiettivi strategici in relazione alle prospettive:

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI			
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi	Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza	Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale	Promuovere le iniziative culturali ed istituzionali
Prospettiva economica finanziaria	Favorire la razionalizzazione delle spese	Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti		
Prospettiva dei	Adeguare i procedimenti alle misure per prevenire i rischi di corruzione	Migliorare la comunicazione interna ed esterna	Organizzare e migliorare l'assetto organizzativo	

processi interni			
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Sviluppare sistemi informativi integrati</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Dare impulso ai processi di trasparenza dell'attività amministrativa</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Accrescere le competenze del personale</div> </div>		

In base a quanto sopra indicato le azioni che si intendono attuare per raggiungere gli **obiettivi individuali** sono le seguenti:

POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2018
Politiche per l'efficienza e l'innovazione	<p>RISULTATO: attuazione degli adempimenti connessi all'applicazione del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati personali (Regolamento UE 679/2016) con il quale si modifica il sistema di protezione dei dati personali.</p> <p>STRATEGIE: attività di coordinamento e di gestione dei procedimenti per la definizione dei compiti e delle responsabilità del Titolare e del Responsabile del trattamento dei dati personali.</p> <p>RISULTATO: attuazione degli Obiettivi di accessibilità per l'anno 2018.</p> <p>STRATEGIE: realizzazione degli interventi previsti per garantire l'accessibilità del sito web, dei siti web collegati e dei documenti pubblicati.</p>
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	<p>RISULTATO: attuazione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. n.97/2016 in materia di pubblicità e trasparenza, anche attraverso l'implementazione e la gestione della sezione Amministrazione Trasparente sul sito web comunale.</p> <p>STRATEGIE: organizzare il personale dipendente del Servizio per eseguire e monitorare l'inserimento degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale, nel rispetto delle indicazioni fornite da Anac,</p>

	<p>favorendo la massima accessibilità per l'utenza.</p> <p>Monitorare l'iter delle richieste di accesso agli atti e controllare il corretto adempimento nei termini di legge.</p>
Politiche di controllo	<p>RISULTATO: garantire la puntuale e corretta pubblicazione degli atti sul sito web comunale.</p> <p>STRATEGIE: monitorare periodicamente gli atti caricati nelle sezioni del sito web comunale dai Servizi dell'Ente, con particolare riferimento alla sezione Amministrazione Trasparente, per il rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di privacy e per accettare la completezza e chiarezza dei contenuti secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. n.97/2016.</p>
Politiche di impulso e controllo per l'Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	<p>RISULTATO: coordinamento dell'ufficio di staff del Segretario Comunale per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.</p> <p>Attuazione delle misure per gli ambiti a maggiore rischio corruttivo con particolare riferimento alle misure da adottare per la puntuale applicazione del principio di rotazione negli affidamenti degli appalti pubblici.</p> <p>STRATEGIE: attuazione di verifiche periodiche sull'attuazione delle norme previste nel PTPC, anche mediante la produzione di relazioni periodiche sull'applicazione del principio di rotazione nell'affidamento degli appalti</p>

POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNI 2019 - 2020
Politiche di impulso e controllo	<p>RISULTATO: Completamento delle attività per la vigilanza del rispetto delle norme sul trattamento dei dati personali in attuazione del recente Regolamento EU 679/2016.</p> <p>STRATEGIE: attività di coordinamento e di gestione dei procedimenti per la definizione dei compiti e delle responsabilità del Titolare e del Responsabile del</p>

trattamento dei dati personali.

RISULTATO: proseguire nell'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa.

STRATEGIE: verifica periodica per la sua attuazione con il coinvolgimento di tutti i Responsabili di Servizio interessati.

Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge.

RISULTATO: coordinamento dell'ufficio di staff del Segretario Comunale per l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

STRATEGIE: aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

SERVIZIO FINANZIARIO E RAGIONERIA

Documento Unico di Programmazione:

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE

PROGRAMMA 3 – Gestione economica, finanziaria programmazione e provveditorato

- Gestione servizio economato
- Gestione Canoni, Censi, quote Assicurazioni, Imposte e Prestazioni Passive in genere
- Gestione Mutui, rimborsi mutui e anticipazione cassa
- Gestione Contabilità, Economica Finanziaria e Controllo Gestione
- Gestione Personale (economica)
- Gestione Consumi Energetici E Telefonici Immobili Comunali
- Gestione rapporto Tesoreria Comunale
- Gestione rapporto con organi di controllo
- Controllo entrate

MISSIONE 20 –FONDI E ACCANTONAMENTI

Politiche strategiche:

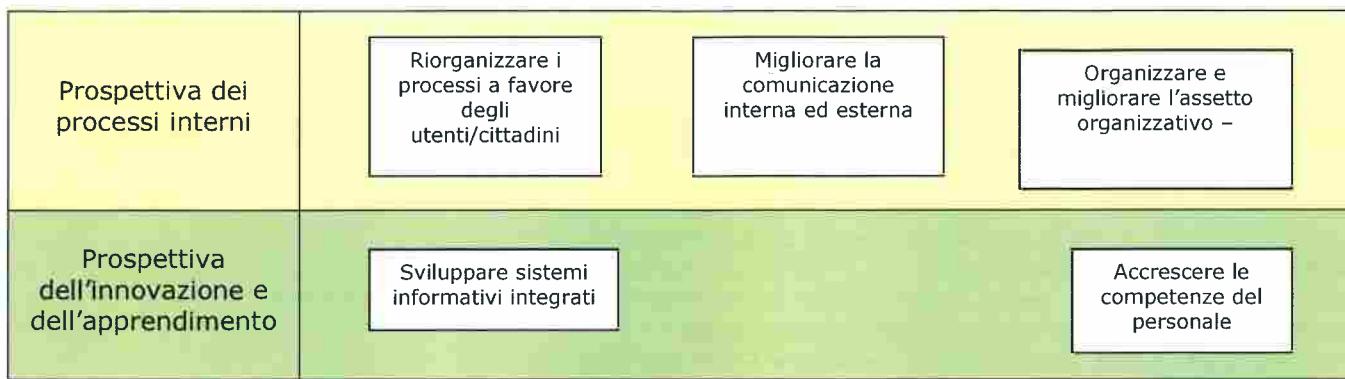
- Politiche per facilitare la relazione interna all'ente
- Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale
- Politiche di controllo
- Politiche per gli acquisti

Macroattività:

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

Obiettivi strategici in relazione alle prospettive:

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI		
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi	Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza	
Prospettiva economica finanziaria	Mantenere l'equilibrio di bilancio	Aumentare l'efficienza tributaria	Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti



In base a quanto sopra indicato le azioni che si intendono attuare per raggiungere gli **obiettivi individuali** sono le seguenti:

POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI
Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale	<p>RISULTATO Nuovo sistema contabile. Adempimento in essere dal 1.1.2015</p> <p>STRATEGIE 2018: ulteriore implementazione del sistema contabile (introduzione SIOPE+); 2018/2020: Formare un dipendente del Servizio per volta in modo da renderlo autonomo con riferimento ai procedimenti del Servizio ora curati dal solo Responsabile. 2018/2020: Implementazione della interoperabilità tra i dipendenti del Servizio</p>
Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale	<p>RISULTATO Servizio di tesoreria</p> <p>STRATEGIE •2018: gara servizio di tesoreria.</p>
Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale	<p>RISULTATO Facilitazione pagamento cittadini</p> <p>STRATEGIE: •Introduzione POS per incassi nell'Ente con minore rischio per i dipendenti e maggiore soddisfazione dei cittadini.</p>
Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale	<p>RISULTATO Revisore Unico dei conti da agosto/settembre 2018</p> <p>STRATEGIE: Anno 2018: procedura di nomina del revisore unico dei conti in modo che l'Ente nei tempi di scadenza del precedente Revisore.</p>
Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale	<p>RISULTATO Miglioramento rete internet per avere una maggiore velocità ed efficienza nell'utilizzo dei collegamenti necessari</p> <p>STRATEGIE: •Revisione contratto connettività (anche in sinergia con il Servizio Tecnico);</p>
Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale	<p>RISULTATO Razionalizzare gli acquisti per ridurre rimanenze di materiale informatico e di cancelleria</p> <p>STRATEGIE: -Inventario dei quantitativi attuali -Verifica costante delle scorte -Acquisti periodici e non contingenti -Formazione dei dipendenti sulle modalità di realizzazione dell'obiettivo</p>

	e procedure di acquisto
Politiche per l'attuazione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità	<p>RISULTATO: Attuazione del Piano triennale di prevenzione per la trasparenza e l'integrità</p> <p>STRATEGIE: Anno 2017 Ulteriore miglioramento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge</p>

SERVIZIO DEMOGRAFICO

Documento Unico di Programmazione:

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE

PROGRAMMA 1 – Organi Istituzionali – servizio demografico elettorale (per la parte di competenza)

PROGRAMMA 2 – Segreteria Generale – servizio demografico elettorale (per la parte di competenza)

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 9 – Servizio necroscopico e cimiteriale (per la parte di competenza)

Politiche strategiche:

- Politiche per l'efficienza e l'innovazione
- Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente
- Politiche per l'informazione e la trasparenza amministrativa

Macroattività:

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

Obiettivi strategici in relazione alle prospettive:

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI		
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi	Potenziare e migliorare il rapporto con l'utenza	
Prospettiva economica finanziaria	Razionalizzare le spese		
Prospettiva dei processi interni	Rimodulare i processi per favorire l'accesso ai servizi agli utenti/cittadini	Migliorare la comunicazione interna ed esterna	Organizzare e migliorare l'assetto organizzativo –
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare ed incrementare i sistemi informativi integrati		Accrescere le competenze del personale

In base a quanto sopra indicato le azioni che si intendono attuare per raggiungere gli **obiettivi individuali** sono le seguenti:

POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2018
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	<p>RISULTATO</p> <ul style="list-style-type: none"> Nel rispetto della tempistica stabilita dal Ministero dell'Interno effettuare il subentro in ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) allo scopo di realizzare un'unica banca dati nazionale contenente le informazioni anagrafiche della popolazione residente. <p>STRATEGIE</p> <p>Organizzare i procedimenti necessari al corretto subentro in ANPR, garantendo la sicurezza del sistema di interscambio e il mantenimento della funzionalità dell'attività ordinaria del servizio all'utenza.</p>
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	<p>RISULTATO</p> <ul style="list-style-type: none"> Attuare gli adempimenti previsti per l'introduzione della Carta d'identità Elettronica (CIE) in sostituzione di quella cartacea, approntando quanto necessario per assicurare il pieno successo dell'iniziativa, avviando nel contempo una corretta informazione alla cittadinanza. (tempistiche, pagamento e requisiti). <p>STRATEGIE</p> <p>Organizzare e formare il personale per rendere pienamente operativa la disciplina di legge per il rilascio della Carta d'identità Elettronica (CIE).</p>
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	<p>RISULTATO</p> <ul style="list-style-type: none"> Attuazione dei principi contenuti nella Legge 22/12/2017 n.219 : "Norme in materia di consenso informato e di disposizione anticipate di trattamento (D.A.T.). <p>STRATEGIE</p> <p>Organizzare i procedimenti necessari alla corretta ricezione, registrazione e conservazione delle DAT che pervengono all'Ufficiale di Stato Civile da parte dei cittadini residenti, attenendosi alle direttive che sono state e saranno impartite dal Ministero dell'Interno.</p>
Politiche per l'efficienza e l'innovazione	<p>RISULTATO</p> <ul style="list-style-type: none"> Sostituzione del software gestione Servizi Demografici E-DEMOS con la versione J-DEMOS. <p>STRATEGIE:</p> <p>Miglioramento della gestione in modo essenziale e veloce dei processi anagrafici, elettorali e di stato civile, consentendo l'eventuale accesso telematico dei cittadini ai servizi erogati on-line dalla P.A., e permettendo di procedere alle attività di interscambio con ANPR nonché con il software CIE. I menu' sono dinamici, le presentazioni grafiche nonché le anteprime di stampa consentono di elaborare più velocemente i documenti riducendo i tempi di messa in produzione delle attività.</p>
POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNI 2019-2020
Politiche per l'efficienza e l'innovazione	<p>RISULTATO</p> <ul style="list-style-type: none"> Caricamento e digitalizzazione dei procedimenti di concessioni cimiteriali nei due cimiteri : via D.L.Vismara e Via Virgilio alla frazione Massina. <p>STRATEGIE:</p> <p>Inserimento nelle planimetrie delle nuove costruzioni con aggiornamento e controllo degli elenchi dei concessionari e dei relativi contratti di concessione.</p>

SERVIZIO TECNICO

Documento Unico di Programmazione:

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE

PROGRAMMA 5 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

PROGRAMMA 6 – Ufficio Tecnico

MISSIONE 8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

PROGRAMMA 1 – Urbanistica e assetto del territorio

MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

PROGRAMMA 1 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

PROGRAMMA 3 – Gestione ciclo rifiuti

PROGRAMMA 4 – Servizio idrico integrato

PROGRAMMA 5 – Viabilità e infrastrutture stradali

MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

PROGRAMMA 1 – Manutenzione stradale

PROGRAMMA 3 – Gestione viabilità (circolazione e sicurezza stradale)

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 9 – Servizio necroscopico e cimiteriale

Politiche strategiche:

- Politiche per l'efficienza e l'innovazione
- Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente
- Politiche di controllo
- Politiche per l'edilizia
- Politiche per le infrastrutture
- Politiche per la sicurezza sul lavoro e la formazione
- Politiche per gli acquisti

Macroattività:

- Gestione processi edilizia privata, urbanistica, ecologia e SUE
- Supporto agli organi di governo
- Gestione assicurazioni (per quanto di competenza)
- Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio comunale e gestione dello stesso
- Progettare e gestire lavori di edilizia pubblica
- Manutenzione ordinaria straordinaria e riqualificazione del patrimonio stradale
- Manutenzione ordinaria, straordinaria e riqualificazione dei parchi e del verde e dell'illuminazione pubblica
- Gestione e organizzazione iniziative per la tutela ambiente
- Controllo raccolta e smaltimento rifiuti (per quanto di competenza)
- Erogazione servizi cimiteriali (per quanto di competenza)
- Gestione della protezione civile (per quanto di competenza)
- Gestione norme per la sicurezza su lavoro
- Gestione acquisti di beni, servizi e forniture

Obiettivi strategici in relazione alle prospettive:

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI		
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi	Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza	Riqualificazione urbana e sviluppo del territorio

Prospettiva economica finanziaria	Incrementare le entrate e le fonti esterne di finanziamento	Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti
Prospettiva dei processi interni	Riorganizzare i processi a favore degli utenti/cittadini	Migliorare la comunicazione interna ed esterna
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare sistemi informativi integrati	Organizzare e migliorare l'assetto organizzativo – Accrescere le competenze del personale

In base a quanto sopra indicato le azioni che si intendono attuare per raggiungere gli **obiettivi individuali** sono le seguenti:

POLITICHE	OBIETTIVI 2018
Politiche per le infrastrutture	<p>RISULTATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - riduzione dei consumi energetici dei fabbricati comunali - affidamento della concessione per la gestione e la riqualificazione degli impianti di illuminazione pubblica - adeguamento degli impianti esistenti e dei fabbricati alle norme di prevenzione incendi - attuazione delle norme in materia di inquinamento acustico derivante dal traffico veicolare <p>STRATEGIE</p> <ul style="list-style-type: none"> - esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria diretti a mantenere in efficienza gli immobili comunali, rinnovandone gli impianti tecnologici con l'obiettivo di ridurre i consumi energetici (sostituzione serramenti Palazzetto dello Sport;); - adeguamento normativo degli impianti tecnologici esistenti e messa in sicurezza edifici comunali (affidamento lavori adeguamento impianti termoidraulico ed elettrico complesso Villa Isacchi - 3° Lotto; controsoffittatura antisfondellamento palestra scuola primaria "G. Mazzini"); - adeguamento degli immobili alle norme di prevenzione incendi (affidamento incarico progettazione adeguamento Centro Sportivo via Papa Giovanni XXIII° alle norme di prevenzione incendi); - adozione Piano d'Azione ai sensi D.Lgs. 194/2005.
Politiche per l'edilizia	<p>RISULTATO</p> <p>Aggiornamento degli strumenti urbanistici alle norme sulla semplificazione in materia edilizia.</p> <p>STRATEGIE:</p> <p>rettifica delle Norme Tecniche di Attuazione del P.G.T.</p>
Politiche per l'efficienza e	<p>RISULTATO</p> <p>Miglioramento della gestione degli alloggi di Edilizia residenziale pubblica</p>

l'innovazione	<p>STRATEGIE Affidamento della gestione degli alloggi ERP mediante gara in collaborazione in i Comuni di Marnate e Gorla Minore</p>
Politiche per l'efficienza e l'innovazione	<p>RISULTATO Aumento della raccolta differenziata dei rifiuti, incremento della raccolta domiciliare della plastica, miglioramento della gestione del Centro Raccolta Differenziata dei Rifiuti STRATEGIE Affidamento del servizio di raccolta differenziata mediante gara sovra comunale, inserimento del controllo degli accessi al Centro Raccolta Differenziata dei Rifiuti.</p>
Politiche per le infrastrutture – lavori pubblici	<p>RISULTATO Miglioramento degli standard di sicurezza sulla rete viabilistica comunale. STRATEGIE Realizzazione interventi diretti alla risoluzione di alcune criticità della rete stradale comunale (rotatorie via Battisti). Realizzazione interventi di manutenzione straordinaria delle sedi stradali di alcune vie comunali.</p>
Politiche per la formazione e la sicurezza sul lavoro	<p>RISULTATO Riduzione del rischio di infortuni per il personale. STRATEGIE Favorire la partecipazione del personale tecnico e amministrativo ai <u>seminari e ai corsi di aggiornamento, nei limiti delle risorse disponibili</u>, favorendo una preparazione intersettoriale. Provvedere all'aggiornamento del personale che ricopre un ruolo specifico nell'organizzazione della sicurezza sui luoghi di lavoro.</p>

POLITICHE	OBIETTIVI 2019
Politiche per le infrastrutture	<p>RISULTATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - riduzione dei consumi energetici dei fabbricati comunali - riqualificazione degli impianti di illuminazione pubblica - adeguamento degli impianti esistenti e dei fabbricati alle norme di prevenzione incendi - attuazione delle norme in materia di inquinamento acustico derivante dal traffico veicolare <p>STRATEGIE</p> <ul style="list-style-type: none"> - esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria diretti a mantenere in efficienza gli immobili comunali, rinnovandone gli impianti tecnologici con l'obiettivo di ridurre i consumi energetici (affidamento lavori adeguamento impianti termoidraulico ed elettrico complesso Villa Isacchi – 3° Lotto); - adeguamento degli impianti tecnologici esistenti negli immobili comunali e messa in sicurezza edifici comunali; - adeguamento degli immobili alle norme di prevenzione incendi; - attuazione del Piano d'Azione ai sensi D.Lgs. 194/2005.
Politiche per l'edilizia	<p>RISULTATO Adeguamento dello strumento urbanistico ai criteri regionali e provinciali in materia di riduzione del consumo del suolo. STRATEGIE: avvio procedimento variante generale al P.G.T.</p>
Politiche per le infrastrutture	<p>RISULTATO Migliorare la gestione degli interventi manutentivi e il controllo sul territorio. STRATEGIE</p>

	Adeguare la gestione delle attività manutentive in relazione alle risorse umane disponibili, prevedendo un progressivo aumento dei servizi esternalizzati e una puntuale programmazione degli interventi.
Politiche per le infrastrutture – lavori pubblici	<p>RISULTATO migliorare lo standard di sicurezza sulle strade.</p> <p>STRATEGIE Monitorare le condizioni dei beni comunali, in particolare delle strade, nell'ottica di migliorare lo standard di sicurezza, anche attraverso una migliore gestione delle segnalazioni.</p>
Politiche per la sicurezza sul lavoro e la formazione	<p>RISULTATO Ridurre il rischio di infortuni per il personale.</p> <p>STRATEGIE Monitorare periodicamente il livello della formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.</p>

POLITICHE	OBIETTIVI 2020
Politiche per le infrastrutture	<p>RISULTATO (da attuare in più anni) recupero del patrimonio edilizio esistente riduzione dei consumi energetici dei fabbricati comunali salvaguardia delle aree a verde</p> <p>STRATEGIE Proseguimento dell'attuazione delle strategie intraprese nel 2019/2020, che necessitano di un ambito temporale superiore all'anno.</p>
Politiche per le infrastrutture	<p>RISULTATO Migliorare la gestione degli interventi manutentivi e il controllo sul territorio.</p> <p>STRATEGIE Attivazione di procedure che consentano una gestione semplice ed efficace delle richieste di intervento per riparazioni, guasti, etc., e delle segnalazioni dei cittadini.</p>
Politiche per le infrastrutture – lavori pubblici	<p>RISULTATO migliorare lo standard di sicurezza sulle strade.</p> <p>STRATEGIE Effettuare una verifica mensile delle segnalazioni e delle attività manutentive su immobili comunali e sulle strade.</p>
Politiche per la sicurezza sul lavoro e la formazione	<p>RISULTATO Ridurre il rischio di infortuni per il personale.</p> <p>STRATEGIE Monitorare periodicamente il livello della formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.</p>

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Documento Unico di Programmazione:

MISSIONE 3 – GIUSTIZIA ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

PROGRAMMA 1 – Gestione e funzionamento Servizio Polizia Locale

PROGRAMMA 2 – Segreteria Generale – servizio demografico elettorale (per la parte di competenza)

MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

PROGRAMMA 3 – Gestione viabilità (circolazione e sicurezza stradale)

MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE

PROGRAMMA 1 – Protezione civile

Politiche strategiche:

- ▶ Sicurezza urbana e stradale
- ▶ Facilitare la relazione con l'esterno
- ▶ Politiche per l'efficienza e l'innovazione
- ▶ Viabilità

Macroattività:

- ▶ Gestione dei servizi di vigilanza sul territorio
- ▶ Gestione dei servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana
- ▶ Gestione dei servizi di vigilanza sull'attività edilizia commerciale e produttiva
- ▶ Gestione delle attività amministrative di polizia locale: autorizzazioni, sanzioni ordinanze
- ▶ Gestione acquisti di beni, servizi e forniture
- ▶ Gestione della protezione civile (per quanto di competenza)
- ▶ Supporto agli organi di governo

Obiettivi strategici in relazione alle prospettive:

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi	Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza
Prospettiva economica finanziaria	Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti	
Prospettiva dei processi interni	Riorganizzare i processi a favore degli utenti/cittadini	Migliorare la comunicazione interna ed esterna
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare sistemi informativi integrati	Accrescere le competenze del personale

Anno 2018

POLITICHE	OBIETTIVI
Sicurezza urbana e stradale e Viabilità	<p>RISULTATO</p> <p>Migliorare la comunicazione con il cittadino/utente, in particolar modo con la fascia giovanile, dando maggior rilievo alla prevenzione anziché alla repressione. Mantenere il presidio del territorio con servizio appiedato bisettimanale. Implementare l'educazione stradale nelle scuole primarie di primo e secondo grado.</p> <p>Migliorare la sicurezza stradale, in particolare delle fasce deboli, attraverso un maggior utilizzo degli apparecchi elettronici relativi alle infrazioni al codice della strada, monitorando la velocità media dei tratti stradali più pericolosi. Con l'applicazione del paradigma "meno infrazioni=diminuzione della velocità media".</p> <p>Incrementare il controllo del territorio con posti di controllo giornalieri utilizzando nuova strumentazione finalizzata all'analisi sistematica della regolarità dei veicoli circolanti più precisamente copertura assicurativa e regolare manutenzione (revisione).</p> <p>STRATEGIE</p> <p>Sicurezza reale e percepita: migliorare ed ampliare la vigilanza del territorio con la collaborazione delle altre forze di Polizia. Accedendo ai dati ed alle informazioni contenute in banche dati altrimenti non accessibili. Organizzando sopralluoghi e posti di controllo congiunti.</p> <p>Progettare il Tavolo Tecnico della Sicurezza.</p> <p>Sicurezza stradale:</p> <p>Proporre un progetto di aggiornamento del sistema di videosorveglianza.</p> <p>Innovare la segnaletica stradale, in particolar modo istituendo attraversamenti pedonali laddove le condizioni stradali lo permettino, regolamentando le aree di sosta adibite a parcheggio stazione ed istituendo i relativi divieti nelle strade interessate alla pulizia settimanale.</p> <p>Aggiornamento del Piano Urbano del Traffico.</p> <p>Adozione del regolamento sui passi carrabili al fine di dare la facoltà al cittadino di rimuovere i veicoli in sosta irregolare fronte proprio passo carrabile o accesso carrabile.</p>
Efficienza ed innovazione	<p>RISULTATO:</p> <p>Migliorare lo standard dei servizi nella prospettiva cittadino/utente, ottimizzando le risorse a disposizione, mantenendo intatti i servizi già esistenti.</p> <p>STRATEGIE:</p> <p>Ampliamento dell'utilizzo della Pec (posta elettronica certificata) per comunicare con l'utente. Redazione e stampa, con risorse interne, della modulistica inherente l'attività operativa di Polizia Locale.</p> <p>Implementazione del sito web con l'accessibilità della modulistica occorrente ai procedimenti amministrativi di competenza. Standardizzando ed ottimizzando le tempistiche di evasione. Pubblicando i provvedimenti autorizzativi senza vantaggio economico.</p> <p>Assegnazione ai singoli operatori (n.3) dei procedimenti amministrativi da evadere con individuazione di specifiche competenze (polizia edilizia, polizia giudiziaria, infortunistica) con il mantenimento dell'interscambiabilità per i procedimenti massivi.</p> <p>Miglioramento della professionalità degli operatori attraverso una formazione continua fornita dagli istituti specializzati nelle materie specifiche di competenza della Polizia Locale, tenendo conto delle attitudini dei singoli operatori.</p>

Anno 2018

POLITICHE	OBIETTIVI
Sicurezza urbana e stradale e Viabilità	<p>RISULTATO Attivare servizi che esaltino la visibilità sul territorio, in particolare nelle frazioni. Migliorare l'ascolto del cittadino/utente sempre con finalità preventiva e non solo repressiva. Implementare l'educazione stradale coinvolgendo anche la Scuola Materna, mantenendo in ogni caso l'offerta di corsi di educazione stradale alle Elementari ed alle Medie.</p> <p>STRATEGIE</p> <p>Sicurezza urbana: mantenere il programma di frequenza giornaliera di attività esterna di vigilanza del territorio e delle strade; istituire "infopoint" con l'utilizzo degli automezzi di servizio dotati di stampante e personal computer. Monitorare le situazioni urbane di degrado o di isolamento che favoriscono l'insorgere di comportamenti illeciti, quali l'accattonaggio ai semafori, il danneggiamento del patrimonio pubblico (imbrattamento segnaletica stradale, vandalismi nei parchi pubblici).</p> <p>Sicurezza stradale: incrementare i servizi di Polizia Stradale automontati ed appiedati. Con particolare attenzione al controllo delle Assicurazioni rca degli autoveicoli, anche con l'eventuale utilizzo di apparecchiature elettroniche ideate per tale finalità. Contrastare, anche utilizzando la strumentazione adeguata (telelaser), l'eccesso di velocità in alcune strade urbane dove non è possibile posizionare dossi o rallentatori di velocità (ad esempio Via Papa Giovanni XXIII):</p>
Efficienza ed innovazione	<p>RISULTATO Migliorare lo standard dei servizi nella prospettiva cittadino/utente, ottimizzando le risorse a disposizione, mantenendo intatti i servizi già esistenti.</p> <p>STRATEGIE:</p> <p>Migliorare la sicurezza in particolare quella stradale implementando i servizi di controllo sul territorio e gli strumenti in dotazione al servizio</p> <p>Ampliare il tempo e la qualità dell'utilizzo degli apparecchi elettronici di contestazione delle infrazioni relative al codice della strada con un maggiore utilizzo delle risorse relative all'art. 208 cds..</p> <p>Istituzione di un registro per il monitoraggio dell'affluenza durante la fascia oraria dello sportello al pubblico per facilitare l'individuazione delle strategie da adottare in risposta alle esigenze del cittadino/utente.</p>

Anno 2019

POLITICHE	OBIETTIVI
Sicurezza urbana e stradale e Viabilità	<p>RISULTATO Riscontro di una sicurezza partecipata con un coinvolgimento diretto del cittadino, responsabilizzato.</p> <p>STRATEGIE</p> <p>Sicurezza urbana: Implementare il controllo di vicinato, istituendo un referente per zona, mantenendo un dialogo continuo con l'ufficio di Polizia Locale che gestirà le segnalazioni. La prospettiva è quella di migliorare il rapporto cittadino/utente sempre con finalità preventiva e non solo repressiva.</p> <p>Sicurezza stradale: attivare i servizi di controllo con finalità preventiva, inerenti la guida in stato di ebbrezza e sotto l'effetto di sostanze stupefacenti e/o psicotrope.</p>
Efficienza ed innovazione	<p>RISULTATO Favorire la conoscenza delle normative vigenti e facilitare l'accesso alle procedure per ottenere la documentazione idonea.</p> <p>STRATEGIE:</p> <p>Attivare processi di sicurezza partecipata, coinvolgendo il cittadino/utente.</p> <p>Migliorare la qualità degli acquisti sul Mercato elettronico.</p> <p>Garantire il rispetto dei tempi dell'erogazione dei servizi a favore del cittadino, sempre in correlazione alle risorse umane disponibili.</p> <p>Assistere maggiormente il cittadino/utente nella fascia oraria dello sportello al pubblico. Realizzare una formazione congiunta con la Protezione civile sempre nel rispetto delle proprie competenze.</p>

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO

Documento Unico di Programmazione:

MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 1 – Istruzione prescolastica

PROGRAMMA 2 – Altri ordini di istruzione

PROGRAMMA 3 – Servizi ausiliari all'istruzione

MISSIONE 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

PROGRAMMA 1 – Valorizzazione dei beni di interesse storico

PROGRAMMA 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

PROGRAMMA 1 – Sport e tempo libero

Politiche strategiche:

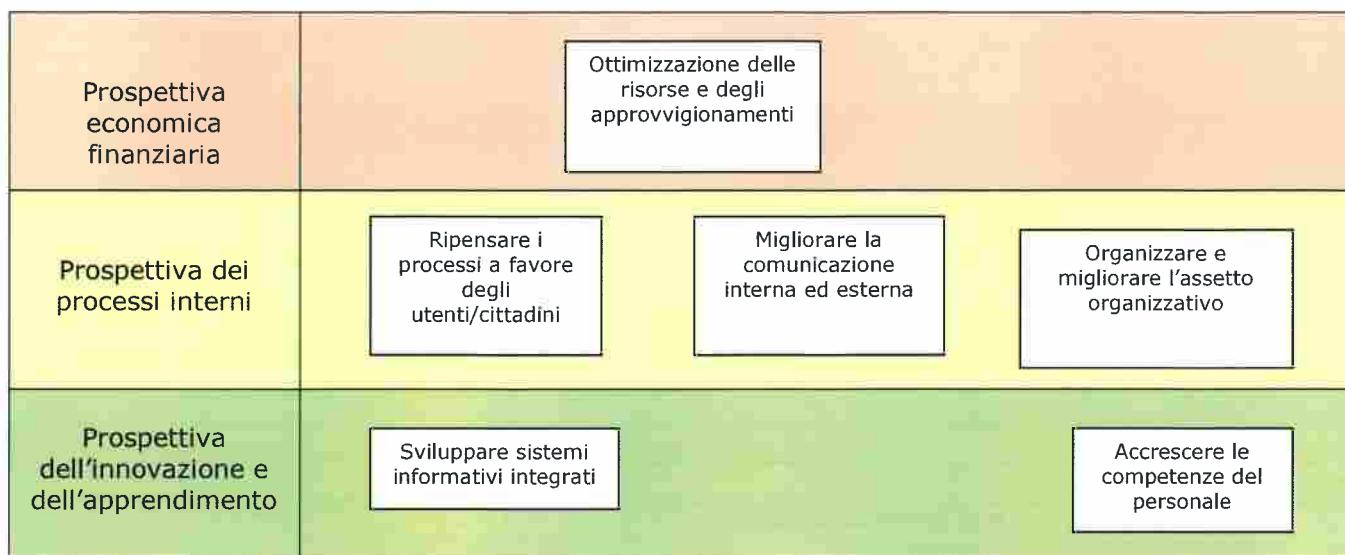
- Sostegno alla cultura e al patrimonio artistico
- Supporto agli organi di governo
- Sostegno alle attività motorie per il benessere
- Sostegno per le attività didattiche
- Politiche per l'efficienza e l'innovazione
- Politiche per l'integrazione sociale
- Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente
- Politiche per gli acquisti

Macroattività:

- Gestione della biblioteca e del patrimonio culturale ed artistico
- Organizzazione manifestazioni ed iniziative culturali
- Organizzazione e supporto attività di carattere sportivo e per il Tempo Libero
- Gestione auditorium, palestre e altri spazi comunali
- Gestione servizio mensa scolastica
- Gestione di iniziative per il diritto allo studio
- Gestione attività delegate da altre istituzioni pubbliche (Dote scuola, Assistenza educativa presso scuole secondarie di secondo grado)
- Gestione rapporti con le scuole territoriali
- Collaborazione e gestione rapporti con il "Sistema Bibliotecario di Saronno"
- Collaborazione con le associazioni culturali, Banda municipale e Pro Loco
- Gestione strumenti per la divulgazione e la pubblicizzazione attività, incluso periodico comunale
- Gestione iniziative per l'integrazione scolastica
- Concessione patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative e sportive
- Gestione Servizio Civile Nazionale e Regionale
- Gestione acquisti di beni, servizi e forniture

Obiettivi strategici in relazione alle prospettive:

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



I portatori di interesse:

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

Impatti – Risultati attesi:

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	IMPATTI
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale Migliorare la qualità della prospettiva educativa e sportiva Sviluppo culturale	Servizi efficienti e maggiore vivibilità
Prospettiva economica finanziaria	Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi a favore degli utenti/cittadini Migliorare la comunicazione interna ed esterna Organizzare e migliorare l'assetto organizzativo	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale	Organizzazione e innovazione

In base a quanto sopra indicato le azioni che si intendono attuare per raggiungere gli **obiettivi individuali** sono le seguenti:

POLITICHE	OBIETTIVI
Sostegno alla cultura e al patrimonio artistico	<p>RISULTATO Realizzare eventi culturali (spettacoli, concerti, mostre, conferenze) che incontrino l'interesse dei cittadini, diversificati per fasce d'età e tipologia di utenza.</p> <p>STRATEGIE Organizzare gli eventi in autonomia o in collaborazione con le Associazioni del territorio e/o aderendo a rassegne sovra comunali. Tutto ciò durante tutto l'anno solare e secondo le opportunità stagionali.</p> <p>Obiettivi specifici anno 2018: Giornata Nazionale dei dialetti e delle lingue locali, Giornata della Memoria, Rassegna Teatrale Comunale; Festa della Donna, Maggio dei Libri, Settimana della Cultura, Concerti per S. Maria (in collaborazione con la Pro-Loco); Serate danzanti (in collaborazione con il Centro Anziani); Attività estive; Rassegna Microludi (in collaborazione con Associazione Ricercare). Collaborazione ad eventi organizzati da Assessorato al Commercio per Festa Patronale e Natale. Inserimento Volontario Servizio Civile Nazionale presso Ufficio Cultura.</p>
Sostegno alla cultura e al patrimonio artistico (Biblioteca Comunale)	<p>RISULTATO In biblioteca: incrementare il prestito dei volumi, avvicinare i cittadini alla lettura e all'uso di altri strumenti culturali (DVD, riviste), offrire un punto di informazione culturale; consolidare l'offerta alle scuole del territorio e migliorare la gestione degli spazi.</p> <p>STRATEGIE: Rinnovare il patrimonio, in funzione delle diverse fasce d'età e di utenza, organizzare l'ambiente in modo accogliente e funzionale, offrire connessione internet, organizzare eventi di promozione alla lettura, consolidare l'adesione al Sistema Bibliotecario e alla Rete bibliotecaria provinciale.</p> <p>Obiettivi specifici: Realizzare i progetti per ampliamento offerta formativa per I.C.S. A.MORO e scuole dell'infanzia del territorio previsti; Consolidare l'utilizzo della pagina Facebook per la comunicazione delle attività, lo SPAZIO BIMBI e il GRUPPO LETTURA, progetti avviati nel 2015; Rinnovare la collaborazione dei Volontari servizi culturali (promozione, iscrizione, formazione); organizzare attività a utenza libera con l'intervento dei Volontari dei Servizi Culturali. Inserimento Volontario Servizio Civile Nazionale, studenti in Alternanza Scuola-Lavoro, utenti Servizio Formazione Autonomia; Organizzazione laboratori di lettura; spettacoli e presentazioni di libri; Approvazione e aggiornamento Carta dei Servizi. Gestione, per la parte di competenza, del trasferimento della Biblioteca ad altra sede.</p>
Sostegno alle attività didattiche ed educative	<p>RISULTATO Sostenere le famiglie e le Scuole nel compito educativo; garantire il diritto allo studio.</p>

	<p>STRATEGIE</p> <p>Collaborare con le scuole del territorio attraverso l'ampliamento dell'offerta formativa; garantire il diritto allo Studio, realizzare gli interventi di assistenza educativa anche per studenti scuole superiori di secondo grado, su delega di Regione Lombardia; istruire le pratiche per l'ottenimento dalla Regione del contributo a rimborso; integrare, ove richiesto, arredi e attrezzature scolastiche.</p> <p>Obiettivi specifici:</p> <p>ANNO 2018: effettuare gara pubblica per l'affidamento dei servizi di assistenza scolastica con delega alla Stazione Unica Appaltante Provincia di Varese per anni scolastici 18/19 e 19/20; Realizzazione progetti per ampliamento offerta formativa; Gestione servizi per il diritto allo studio.</p>
<p>Sostegno alle attività motorie per il benessere</p> <p>Politiche per l'integrazione sociale</p>	<p>RISULTATO</p> <p>Promuovere attività motorie per il benessere; creare opportunità di aggregazione per i cittadini con particolare attenzione a giovani e famiglie;</p> <p>STRATEGIE</p> <p>Sostenere le famiglie, Associazioni e altri soggetti del territorio nella organizzazione di attività sportive o ricreative; valorizzare spazi e strutture comunali.</p> <p>Obiettivi specifici:</p> <p>ANNO 2018</p> <p>Affidamento Gestione Campo Sportivo per le stagioni 18/19 e 19/20.</p> <p>Gestione palestre comunali;</p> <p>Aggiornamento Regolamento Comunale per uso palestre comunali.</p>
<p>Politiche per l'integrazione sociale</p> <p>Associazionismo</p>	<p>RISULTATO</p> <p>Favorire la partecipazione alla vita della comunità, favorire la coesione sociale. Migliorare la fruizione degli spazi comunali da parte di privati e di Associazioni;</p> <p>STRATEGIE</p> <p>Sostenere le Associazioni nelle loro specifiche attività, organizzare iniziative che prevedono la collaborazione di più soggetti sociali.</p> <p>Obiettivi specifici anno 2018:</p> <p>Consolidare l'uso degli spazi presso l'immobile EX IAL e Villa Isacchi, destinati ad Associazioni quale sede per attività operative. Assegnazione spazi e gestione delle convenzioni relative. Assegnazione patrocini ad attività di interesse comunale. Conclusione convenzione con Centro Anziani per la gestione dello spazio in Via Magenta.</p>
<p>Politiche per l'integrazione sociale</p>	<p>RISULTATO</p> <p>Favorire la partecipazione alla vita della comunità, favorire la coesione sociale.</p> <p>STRATEGIE</p> <p>Adottare iniziative per l'integrazione di alunni stranieri e loro famiglie</p> <p>Obiettivi specifici anno 2018: realizzazione progetto integrazione scolastica tramite risorse 5 x 1000.</p>
<p>Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente</p>	<p>RISULTATO</p> <p>Informare i cittadini e garantire la trasparenza delle azioni amministrative.</p> <p>STRATEGIE</p>

	<p>Pubblicazione del foglio di informazione comunale. Pubblicazione di notizie sul sito web istituzionale dell'Ente.</p> <p>Obiettivi specifici: ANNO 2018: affidamento incarico pubblicazione foglio comunale anno 2018 e monitoraggio pubblicazioni e consegna porta a porta; Pubblicazione sul sito web istituzionale di indicazioni e procedure per utilizzo spazi comunali, autorizzazione eventi e patrocini.</p>
<p>Politiche per attuazione piano triennale trasparenza e integrità e piano triennale prevenzione corruzione</p>	<p>RISULTATO Raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano triennale trasparenza e integrità e dal Piano triennale prevenzione corruzione</p> <p>STRATEGIE Aumentare la pubblicità delle informazioni e applicare i provvedimenti stabiliti dai Piani citati; partecipazione alle attività di formazione previste.</p> <p>ANNI 2018, 2019 e 2020 Pubblicazione dei dati relativi agli usi di spazi comunali autorizzati e ai Patrocini concessi; Applicazione principio di rotazione relativamente all'affidamento di forniture di beni e servizi; Altri obiettivi stabiliti dai Piani citati.</p>

SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

Documento Unico di Programmazione:

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 1 – Interventi per l'infanzia e i minori

PROGRAMMA 2 – Interventi per la disabilità

PROGRAMMA 5 – Interventi per le famiglie

Politiche strategiche:

- ▶ Politiche per facilitare la relazione con l'esterno
- ▶ Politiche per gli acquisti
- ▶ Politiche di sostegno alle attività domiciliari per il mantenimento dell'autosufficienza
- ▶ Politiche per l'integrazione sociale
- ▶ Politiche per le pari opportunità
- ▶ Politiche per il lavoro
- ▶ Politiche per la casa
- ▶ Politiche per l'efficienza e l'innovazione
- ▶ Politiche per la tutela dei minori

Macroattività:

- ▶ Supporto agli organi di governo
- ▶ Gestione degli acquisti di beni servizi e forniture
- ▶ Organizzazione manifestazioni ed iniziative a carattere sociale
- ▶ Gestione servizi pasti a domicilio per persone in difficoltà
- ▶ Erogazione contributi alle persone in difficoltà
- ▶ Concessione patrocini e contributi alle associazioni di volontariato e con scopo sociale
- ▶ Gestione dei servizi e delle attività rivolte ai minori, alle famiglie, agli anziani, alle persone diversamente abili e ai nuclei in condizioni di fragilità e bisogno
- ▶ Gestione iniziative per l'integrazione scolastica
- ▶ Gestione servizi ai minori per la conciliazione tempo lavoro e famiglia
- ▶ Gestione iniziative per le opportunità occupazionali
- ▶ Gestione iniziative per le pari opportunità
- ▶ Gestione iniziative per la casa (FSA, ecc...) e assegnazione, controllo alloggi di edilizia residenziale pubblica
- ▶ Gestione attività delegata dallo Stato (sgate, assegni ISEE)
- ▶ Gestione progetti rivolti ai giovani
- ▶ Collaborazione per la gestione associata delle attività del Piano di Zona
- ▶ Collaborazione e gestione rapporti con i servizi territoriali e la rete degli enti pubblici
- ▶ Gestione del servizio di trasporto per persone in situazione di svantaggio
- ▶ Gestione del servizio tutela minori

Obiettivi strategici in relazione alle prospettive:

INDICATORI	OBIETTIVI STRATEGICI		
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi	Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza	Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale

Prospettiva economica finanziaria	Incrementare le entrate e le fonti esterne di finanziamento	Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti	
Prospettiva dei processi interni	Riorganizzare i processi a favore degli utenti/cittadini	Migliorare la comunicazione interna ed esterna	Organizzare e migliorare l'assetto organizzativo –
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare sistemi informativi integrati	Accrescere le competenze del personale	

Al fine di predisporre un sistema di misurazione dei risultati ottenuti rispetto alle aspettative si esplicitano i seguenti obiettivi individuali:

POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	<p>RISULTATO Facilitare la conoscenza dei singoli casi in carico ai diversi servizi e al personale interno del Servizio stesso, così da garantire continuità nonostante la turnazione degli operatori.</p> <p>STRATEGIE Mantenere aggiornate le schede utenti e le relative cartelle sociali. 2018: Avviare il passaggio alla cartella informatizzata secondo le linee guida di Regione Lombardia, studio della normativa, partecipazione ad incontri di formazione e conoscenza della nuova piattaforma. Mese di settembre introduzione dello strumento informatico e prima sperimentazione di utilizzo (inserimento di circa 30 cartelle nel nuovo programma). 2019: Utilizzo della cartella informatizzata per la registrazione di ogni accesso al Servizio. Periodo gennaio-maggio sperimentazione dell'interoperabilità tra Ambiti di Zona e tra sistemi informativi degli Enti per le rendicontazioni Regionali e Nazionali.</p>
Politiche per la casa	<p>RISULTATO Gestione dei servizi abitativi pubblici (L.R. 16/2016).</p> <p>STRATEGIE Applicazione del Regolamento Regionale 4/2017 "Disciplina della programmazione e dell'offerta abitativa pubblica e sociale e dell'accesso e permanenza nei servizi abitativi pubblici", in vigore da febbraio 2018.</p>
Politiche per il lavoro	<p>RISULTATO Mantenere e migliorare le azioni riguardanti le politiche di orientamento lavorativo - verificare le effettive competenze dei singoli utenti - sperimentare nuove politiche del lavoro.</p> <p>STRATEGIE Stesura della scheda "ad personam", avvio tirocini lavorativi. 2018: Implementare la collaborazione con il SIL avviando anche i progetti collegati all'emissione della misura REI. 2018: verificare la possibilità di avviare un progetto per l'erogazione di Voucher formazione a favore di cittadini a rischio di esclusione sociale.</p>

Politiche di sostegno alle attività domiciliari e per il mantenimento dell'autosufficienza	<p>RISULTATO Mantenere servizi che affiancano le famiglie al fine di prolungare il mantenimento dell'anziano al domicilio e di sostenere la cura delle persone fragili.</p> <p>STRATEGIE Coordinamento dei servizi trasporto, pasti al domicilio, collaborazione con i Medici di Assistenza Primaria e con le strutture sanitarie del territorio.</p> <p>2018: Gara per il Servizio Pasti a domicilio con delega 1 alla SUA di Varese.</p> <p>2018: Gestire il Fondo Nazionale per le Non Autosufficienze 2017. Sulla Base del Piano Attuativo di Regione Lombardia, verrà elaborato, a livello distrettuale, il Bando per l'assegnazione dei fondi alle famiglie.</p>
Politiche per l'integrazione sociale	<p>RISULTATO Mantenere il servizio di trasporto offerto ad anziani e alle persone in situazione di disagio.</p> <p>STRATEGIE Valutare la possibilità di acquisto di un mezzo nuovo adatto alle esigenze del Servizio.</p>
Politiche per l'integrazione sociale	<p>RISULTATO Migliorare le azioni rivolte alla fascia della popolazione anziana cercando di implementare un servizio diurno rispondente alle loro esigenze in linea con le direttive regionali.</p> <p>STRATEGIE Monitoraggio dell'andamento del Servizio al fine di comprendere la risposta del cittadino.</p> <p>2018: Comprendere le esigenze emerse e riformulare il capitolato per il nuovo affidamento della gestione del centro anziani garantendo una maggiore continuità (sett. 2018-luglio 2021).</p>
Politiche per la tutela dei minori	<p>RISULTATO Migliorare le azioni rivolte ai processi di Tutela Minori e prevenzione del disagio minorile.</p> <p>STRATEGIE 2018: sperimentazione dell'appalto gestito a livello Distrettuale a seguito della gara svolta mediante la CUC di Saronno.</p> <p>2018 e 2019: confronto tra i Servizi Tutela Minori afferenti all'Ambito Distrettuale per individuare modalità omogenee e di qualità per la gestione del Servizio.</p> <p>2020: sperimentazione di linee guida comuni.</p>
Politiche per l'integrazione sociale	<p>RISULTATO Migliorare le azioni rivolte alla fascia della popolazione in situazione di difficoltà.</p> <p>STRATEGIE Implementare gli interventi del Servizio con fondi attinenti a bandi Regionali.</p> <p>2018: Avviare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i Progetti relativi alla misura REI; - i progetti relativi al Bando "Dopo di Noi" (L. 116/2016). - gestione dei fondi legati alla DGR 6465/2017 "Interventi volti al contenimento dell'emergenza abitativa ed al mantenimento dell'alloggio in locazione".
Politiche per facilitare la relazione interna	<p>RISULTATO Attività di supporto per l'organizzazione interna del personale "Piano delle performance".</p>

all'ente	<p>Individuazione di modalità per lo svolgimento del lavoro amministrativo.</p> <p>STRATEGIE</p> <p>2018: A seguito dell'assunzione di un Istruttore Direttivo si procederà con il passaggio di alcune competenze amministrative. Si porrà attenzione al passaggio dei procedimenti collegati alla liquidazione degli atti (Programma Olimpo/fatture, richiesta e verifica CIG e Tracciabilità Flussi Finanziari e verifica degli importi da corrispondere).</p>
Politiche sociali territoriali	<p>RISULTATO</p> <p>Elaborazione del nuovo Piano di Zona secondo le "Linee di indirizzo per la programmazione sociale a livello locale 2018-2020" DGR 7631/2017.</p> <p>STRATEGIE</p> <p>Partecipazione attiva del Responsabile del Servizio agli incontri di programmazione.</p>

SERVIZIO TRIBUTI COMMERCIO NOTIFICAZIONI

Documento Unico di Programmazione:

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE

PROGRAMMA 2 – Segreteria Generale (Gestione Albo informativo e notificazioni)

PROGRAMMA 4 – Gestione delle entrate e servizi fiscali (Gestione Tributi Comunali)

MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

PROGRAMMA 1 – Industria PMI e artigianato (Gestione SUAP telematico)

PROGRAMMA 2 – Commercio (Gestione attività commerciali)

Politiche strategiche:

- Politiche per facilitare la relazione interna all'ente
- Politiche tributarie
- Politiche per gli acquisti
- Politiche per la relazione con l'esterno/interno
- Politiche per le attività economiche e di sviluppo

Macroattività:

- Supporto agli organi di governo
- Gestione tributi
- Gestione acquisti di beni, servizi e forniture
- Gestione commercio
- Gestione notifiche e albo informatico

Obiettivi strategici in relazione alle prospettive:

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI		
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi	Garantire le condizioni di legalità e sicurezza	Sviluppare sistemi a sostegno dei cittadini in difficoltà economica
Prospettiva economica finanziaria	Aumentare l'efficienza tributaria anche attraverso l'esternalizzazione di alcuni servizi	Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti	Sviluppare sistemi di collaborazione con altri Enti per la lotta all'evasione
Prospettiva dei processi interni	Riorganizzare i processi a favore degli utenti/cittadini	Migliorare la comunicazione interna ed esterna	Riorganizzare e migliorare l'assetto gestionale interno
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare sistemi informativi integrati accessibili	Accrescere le competenze del personale	Potenziare servizi a sostegno delle attività economiche

In base a quanto sopra indicato le azioni che si intendono attuare per raggiungere gli **obiettivi individuali** sono le seguenti:

POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI
Politiche tributarie	<p>RISULTATO: Registrazione puntuale dei flussi di entrata per una maggior efficienza della gestione e dei controlli tributari anche ai fini di una puntuale gestione del Bilancio.</p> <p>STRATEGIE: Acquisire regolarmente i flussi di entrata per un continuo monitoraggio delle riscossioni. Migliorare così la comunicazione diretta con il cittadino per la verifica della propria posizione tributaria. Rendicontazione puntuale ai fini del Bilancio comunale.</p>
Politiche tributarie	<p>RISULTATO: Aumentare l'efficienza tributaria anche attraverso l'esternalizzazione di alcune attività che consentano di rendere più efficace il contrasto dell'evasione fiscale.</p> <p>STRATEGIE: Riorganizzare le competenze del Servizio supportando l'attività svolta con l'esternalizzazione di alcune attività che consentano di rendere più efficace il contrastò dell'evasione fiscale.</p>
Politiche tributarie	<p>RISULTATO: Sviluppare sistemi a sostegno dei cittadini in difficoltà economica.</p> <p>STRATEGIE: Attivare servizi a sostegno dei soggetti in difficoltà economica con agevolazioni tributarie, possibilità di rateizzare il proprio debito e con progetti mirati, rivolti al sostegno delle fasce più deboli.</p>
Politiche tributarie	<p>RISULTATO: Sviluppare sistemi di collaborazione con altri Enti per la lotta all'evasione.</p> <p>STRATEGIE: Attivare servizi di collaborazione con altri Enti al fine di potenziare la lotta all'evasione e migliorare l'equità fiscale.</p>
Politiche tributarie	<p>RISULTATO: Aggiornamento costante delle banche dati per una maggior efficienza della gestione tributaria.</p> <p>STRATEGIE: Acquisizione costante dei dati e delle dichiarazioni presentate dai soggetti passivi. Acquisizione periodica delle variazioni catastali dal portale dell'Agenzia delle Entrate e importazione nella banca dati dell'Ente. Verifica costante delle posizioni tributarie con accertamento diretto delle eventuali violazioni riscontrate. Verifica puntuale dei versamenti. Attivazione della procedura di accertamento sanzionatorio per il recupero delle situazioni morose. Avvio della procedura di recupero coatto del credito con ingiunzione fiscale.</p>

<p>Attività economiche e di sviluppo</p>	<p>RISULTATO: Aggiornamento e monitoraggio costante delle attività commerciali presenti sul territorio.</p> <p>STRATEGIE: Costante censimento delle attività commerciali presenti sul territorio. Verifica delle Segnalazioni Certificate presentate dalle attività commerciali relative alle nuove attivazioni, cessazioni e variazioni. Trasmissione delle segnalazioni agli Enti terzi (CCIAA, ATS, ecc.) ai fini dell'istruttoria delle pratiche. Gestione dello Sportello Unico Telematico (SUAP CISLAGO) attraverso la piattaforma di InfoCamere www.impresainungiorno.gov.it per la gestione delle attività commerciali e produttive. Rilascio delle autorizzazioni per i procedimenti ordinari soggetti al titolo autorizzativo.</p>
<p>Attività economiche e di sviluppo</p>	<p>RISULTATO: Potenziare servizi a sostegno delle attività economiche sul territorio.</p> <p>STRATEGIE: Analisi delle attività economiche presenti sul territorio al fine di individuare nuovi servizi a supporto delle attività stesse (formazione, bandi per il commercio, ecc..). Collaborazione con l'Assessorato alla Cultura al fine di favorire l'attrattività del territorio con eventi culturali in collaborazione con i commercianti che possano richiamare l'attenzione e la partecipazione dei paesi limitrofi.</p>
<p>Attività economiche e di sviluppo</p>	<p>RISULTATO: Migliorare l'attività dello Sportello Unico per le Attività Produttive – SUAP CISLAGO – per un maggior servizio alle imprese.</p> <p>STRATEGIE: Partecipazione del SUAP CISLAGO al programma di Action Learning indetto dal Regione Lombardia e UnionCamereLombardia per il miglioramento dei processi e delle attività degli sportelli unici attraverso tavoli di lavoro, incontri di confronto e formazione mirata. Partecipazione del SUAP CISLAGO al progetto per la costituzione e la gestione del Fascicolo d'Impresa.</p>
<p>Facilitare la relazione con l'esterno/interno</p>	<p>RISULTATO: Aggiornamento costante del sito web, informazione ai cittadini e notifica degli atti amministrativi.</p> <p>STRATEGIE: Gestione quotidiana dell'Albo informatico. Notificazione degli atti provenienti dalle pubbliche amministrazioni, nonché degli atti comunali destinati a cittadini residenti o attività con sede nel territorio cittadino. Aggiornamento costante del sito informatico istituzionale con inserimento di note e indicazioni informative sui tributi comunali e quant'altro utile ad informare i cittadini sull'attività svolta dal Servizio. Potenziare l'utilizzo dei canali informatici da parte dei soggetti esterni per le dichiarazioni e le comunicazioni con l'Ente.</p>

7. VALUTAZIONE, MISURAZIONE E PREMIALITÀ

LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Organismo indipendente di valutazione

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

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

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

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

La condivisione degli obiettivi

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

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

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

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

LA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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

Dopo la conclusione dell'esercizio di ogni anno sarà elaborata la Relazione sulla Performance. Trattasi di un documento consuntivo, quindi riferito all'esercizio dell'anno precedente, che evidenzia i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai risultati attesi, definiti ed esplicitati nel Piano della Performance.

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

LA SCHEDA DI VALUTAZIONE BILANCIATA (BSC) COME STRUMENTO DI RENDICONTAZIONE

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

AZIONI DI MIGLIORAMENTO

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

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

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

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

LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE, E PREMIALITÀ

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

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

- ▶ Miglioramento della performance individuale come rapporto tra carico di lavoro istituzionale e prestazioni di lavoro correlate agli obiettivi assegnati (*raggiungimento dei risultati attesi*);
- ▶ Miglioramento dell'indice di presenza, come rapporto tra le ore di presenza effettiva, senza le ore di straordinario, e le ore contrattualmente dovute (*indice di assenteismo*);
- ▶ Miglioramento dell'indice di adeguatezza, come rapporto tra i risultati conseguiti e i risultati attesi (*valutazione interna*);

- ▶ Miglioramento dell'indice di tempestività, come rapporto tra quantità e qualità della prestazione come viene percepita dall'utenza e quella ritenuta ottimale; (*valutazione esterna*).

QUANTIFICAZIONE, ASSEGNAZIONE E DISTRIBUZIONE “BUDGET”

Ogni anno in base alla norme dettate dai Contratti Collettivi degli Enti Locali, come poi declinato all'interno del Contratto Integrativo Decentrato, viene determinato il “Fondo Risorse Decentrate” e la sua destinazione; all'interno del quale una quota del Fondo è finalizzata ad erogare compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi Performance.

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

A tal fine si utilizzano i seguenti parametri per il personale a tempo pieno già applicati e collaudati nelle valutazioni degli anni precedenti:

categoria A 1,00

categoria B 1,10

categoria C 1,30

categoria D 1,40

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

In base alla percentuale di risultato assegnata dal OIV nella valutazione riferita alle Posizioni Organizzative, viene definito l'ammontare del **budget effettivo** per ciascun Centro di Responsabilità.

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

Categoria Di Inquadramento	Coefficienti moltiplicatori
A	1,00
B	1,10
C	1,30
D	1,40

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

punteggio valutazione x coefficiente moltiplicatore = punteggio attribuito

budget effettivo: sommatoria dei punteggi attribuiti = quota unitaria

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

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

PROCEDURA DI VALUTAZIONE

Come meglio individuato nei paragrafi precedenti a ciascun Responsabile di Servizio vengono assegnati degli obiettivi prevedendo anche il “peso” di ognuno (allegato A),

l'individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie alle finalità identificate. L'Organismo Indipendente di Valutazione coordina tali attività ed utilizza gli schemi predisposti ai fini della verifica e della successiva valutazione sul raggiungimento dei risultati.

Sulla base degli obiettivi specifici assegnati il Responsabile attribuisce, in coerenza al PEG approvato dalla Giunta, gli obiettivi individuali ai dipendenti a lui assegnati.

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

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

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

- › delle proprie osservazioni e di quelle dei diretti collaboratori;
- › di informazioni purché adeguatamente verificate di provenienza dell'utenza;
- › delle segnalazioni effettuate dagli stessi dipendenti da valutare, i quali possono rappresentare, entro la fine dell'anno, tutti i fatti e le situazioni che ritengono utili alla loro valutazione.

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

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

A tal fine:

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

Al termine della predetta procedura i Responsabili definiscono le premialità per ogni singolo dipendente e il Sindaco, viste le schede inerenti i Responsabili di Servizio inoltrate dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) attribuisce la retribuzione di risultato ai Responsabili di Posizione Organizzativa.

COMUNICAZIONE DEL PIANO ALL'INTERNO ED ALL'ESTERNO

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

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

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



COMUNE DI CISLAGO

Provincia di Varese

Allegato "A"

SCHEDE ASSEGNAZIONE PESI
**“RAPPORTO PROGRAMMA RELAZIONE PREVISIONE E
PROGRAMMATICO CON GLI OBIETTIVI PER I DIVERSI
SERVIZI”**

PER LA PERFORMANCE INDIVIDUALE E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	IMPATTI	PESO
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale	Servizi efficienti e maggiore vivibilità	30
Prospettiva economica finanziaria	Favorire la razionalizzazione delle spese Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse	20
Prospettiva dei processi interni	Adeguare i procedimenti alle misure per prevenire i rischi di corruzione Migliorare la comunicazione interna ed esterna Organizzare e migliorare l'assetto organizzativo	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo	25
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale Dare impulso ai processi di trasparenza dell'attività amministrativa	Organizzazione e innovazione	25
Totali			100

SERVIZIO FINANZIARIO E DI RAGIONERIA

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	IMPATTI	PESO
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza	Servizi efficienti e maggiore vivibilità	20
Prospettiva economica finanziaria	Mantenere l'equilibrio di bilancio Aumentare l'efficienza tributaria Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse	40
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi a favore degli utenti/cittadini Migliorare la comunicazione interna ed esterna Organizzare e migliorare l'assetto organizzativo	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo	20
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale	Organizzazione e innovazione	20
Totali			100

SERVIZIO DEMOGRAFICO

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	IMPATTI	PESO
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Potenziare e migliorare il rapporto con l'utenza	Servizi efficienti e maggiore vivibilità	25
Prospettiva economica finanziaria	Razionalizzare le spese	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse	20
Prospettiva dei processi interni	Rimodulare i processi per favorire l'accesso ai servizi agli utenti/cittadini Migliorare la comunicazione interna ed esterna Organizzare e migliorare l'assetto organizzativo	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo	30
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare ed incrementare i sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale	Organizzazione e innovazione	25
Totali			100

SERVIZIO TECNICO

PROSPETTIVE	OBIETTIVI SPECIFICI PER SERVIZIO	IMPATTI	PESO
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza Riqualificazione urbana e sviluppo del territorio	Servizi efficienti e maggiore vivibilità	25
Prospettiva economica finanziaria	Incrementare le entrate e le fonti esterne di finanziamento Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse	25
Prospettiva dei processi interni	Riorganizzare i processi a favore degli utenti/cittadini Migliorare la comunicazione interna ed esterna Organizzare e migliorare l'assetto organizzativo	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo	25
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale	Organizzazione e innovazione	25
Totale			100

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	IMPATTI	PESO
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza	Servizi efficienti e maggiore vivibilità	30
Prospettiva economica finanziaria	Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse	20
Prospettiva dei processi interni	Riorganizzare i processi a favore degli utenti/cittadini Migliorare la comunicazione interna ed esterna	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo	30
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale	Organizzazione e innovazione	20
Totale			100

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	IMPATTI	PESO
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale Migliorare la qualità della prospettiva educativa e sportiva Sviluppo culturale	Servizi efficienti e maggiore vivibilità	40
Prospettiva economica finanziaria	Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse	20
Prospettiva dei processi interni	Riorganizzare i processi a favore degli utenti/cittadini Migliorare la comunicazione interna ed esterna Organizzare e migliorare l'assetto organizzativo	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo	20
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale	Organizzazione e innovazione	20
Totale			100

SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	IMPATTI	PESO
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale	Servizi efficienti e maggiore vivibilità	30
Prospettiva economica finanziaria	Incrementare le entrate e le fonti esterne di finanziamento Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse	20
Prospettiva dei processi interni	Riorganizzare i processi a favore degli utenti/cittadini Migliorare la comunicazione interna ed esterna Organizzare e migliorare l'assetto organizzativo	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo	25
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale	Organizzazione e innovazione	25
Totale			100

SERVIZIO TRIBUTI COMMERCIO NOTIFICAZIONI

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	IMPATTI	PESO
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Garantire le condizioni di legalità e sicurezza Sviluppare sistemi a sostegno dei cittadini in difficoltà economica	Servizi efficienti e maggiore vivibilità	20
Prospettiva economica finanziaria	Aumentare l'efficienza tributaria anche attraverso la esternalizzazione di alcuni servizi Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti Sviluppare sistemi di collaborazione con altri Enti per la lotta all'evasione	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse	40
Prospettiva dei processi interni	Riorganizzare i processi a favore degli utenti/cittadini Migliorare la comunicazione interna ed esterna Riorganizzare e migliorare l'assetto gestionale interno	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo	20
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare sistemi informativi integrati accessibili Accrescere le competenze del personale attraverso corsi di formazione Potenziare servizi a sostegno delle attività economiche	Organizzazione e innovazione	20
Totale			100



COMUNE DI CISLAGO
Provincia di Varese

Allegato "B"

SCHEDE DI VALUTAZIONE PERMANENTE

PER LA PERFORMANCE INDIVIDUALE E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

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

Strumenti necessari:

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

DATI ANAGRAFICI		anno		
nome - cognome		CATEGORIA A		
anno assunzione				
servizio di appartenenza				
categoria				
profilo professionale				
nome valutatore				
PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA	PESO		
Prospettiva del cittadino/utente				
Prospettiva economica finanziaria				
Prospettiva del processi interni				
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento				
TOTALE		100		
OBIETTIVI INDIVIDUALI				
POLITICA DI RIFERIMENTO PER SERVIZIO	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI	PUNTEGGIO ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNAZI ESPRESSO IN CENTESIMI		
TOTALE	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER OBIETTIVI	su 100		
motivazioni della valutazione:				
FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO		% PESO	Valutazione (numerica)	PUNTI
Quantità di lavoro (capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)		20		
Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)		15		
Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazioni effettuate)		15		
Gestione delle priorità (capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività)		5		
Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)		5		
Impegno (capacità di svolgere i compiti attribuiti con perizia necessaria)		10		
Competenza (capacità di applicare le competenze ai compiti attribuiti)		10		
Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)		10		
Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)		5		
Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)		5		
TOTALE	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER FATTORI	100		su 100
ESITO FINALE		PUNTI		
AREA OBIETTIVI				
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI				
TOTALE		su 200		

DATI ANAGRAFICI		anno		
nome - cognome		CATEGORIA B		
anno assunzione				
servizio di appartenenza				
categoria				
profilo professionale				
nome valutatore				
PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA	PESO		
Prospettiva del cittadino/utente				
Prospettiva economica finanziaria				
Prospettiva dei processi interni				
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento				
TOTALE		100		
OBIETTIVI INDIVIDUALI				
POLITICA DI RIFERIMENTO PER SERVIZIO	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI	PUNTEGGIO ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNAZI ESPRESSO IN CENTESIMI		
TOTALE	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER OBIETTIVI	su 100		
motivazione della valutazione:				
FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO		% PESO	Valutazione (numerica)	PUNTI
Quantità di lavoro (capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)		20		
Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)		15		
Qualità (livello qualitativo raggiunto nelle prestazioni effettuate)		5		
Gestione delle priorità (capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività)		5		
Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)		10		
Impegno (capacità di svolgere i compiti attribuiti con perizia necessaria)		10		
Competenza (capacità di applicare le competenze ai compiti attribuiti)		10		
Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)		5		
Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)		5		
Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)		5		
TOTALE	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER FATTORI	100		su 100
ESITO FINALE		PUNTI		
AREA OBIETTIVI				
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI				
TOTALE		su 200		

DATI ANAGRAFICI		anno
nome - cognome		CATEGORIA C
anno assunzione		
servizio di appartenenza		
categoria		
profilo professionale		
nome valutatore		

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

OBIETTIVI INDIVIDUALI		
POLITICA DI RIFERIMENTO PER SERVIZIO	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI	PUNTEGGIO ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNAZI ESPRESSO IN CENTESIMI
TOTALE	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER OBIETTIVI	su 100

motivazione della valutazione

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	% PESO	Valutazione (numerica)	PUNTI
Quantità di lavoro (capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)	15		
Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	10		
Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazione effettuate)	10		
Gestione delle priorità (capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività)	5		
Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)	5		
Impegno (capacità di svolgere i compiti attribuiti con perizia necessaria)	15		
Competenza (capacità di applicare le competenze ai compiti attribuiti)	10		
Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)	10		
Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	10		
Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)	10		
TOTALE	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER FATTORI	100	su 100

ESITO FINALE	PUNTI
AREA OBIETTIVI	
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI	
TOTALE	su 200

DATI ANAGRAFICI		anno CATEGORIA D		
nome - cognome				
anno assunzione				
servizio di appartenenza				
categoria				
profilo professionale				
nome valutatore				
PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA	PESO		
Prospettiva del cittadino/utente				
Prospettiva economica finanziaria				
Prospettiva del processi interni				
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento				
TOTALE		100		
OBIETTIVI INDIVIDUALI				
POLITICA DI RIFERIMENTO PER SERVIZIO	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI	PUNTEGGIO ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ESPRESSO IN CENTESIMI		
TOTALE	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER OBIETTIVI	su 100		
motivazioni della valutazione				
FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO		% PESO	valutazione	PUNTI
Quantità di lavoro (capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)		5		
Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)		10		
Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazione effettuate)		5		
Gestione delle priorità (capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività)		15		
Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)		15		
Impegno (capacità di svolgere i compiti attribuiti con perizia necessaria)		10		
Competenza (capacità di applicare le competenze ai compiti attribuiti)		10		
Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)		10		
Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)		10		
Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)		10		
TOTALE	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER FATTORI	100		su 100
ESITO FINALE		PUNTI		
AREA OBIETTIVI				
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI				
TOTALE		su 200		

Descrizione dei punteggi

Quantità di lavoro realizzato	Realizza prevalentemente quantità scarse rispetto alle assegnate (Orientativamente inferiore al 30%)	Insufficiente	0
	Realizza prevalentemente quantità minime rispetto alle assegnate (Orientativamente inferiore al 50%)	Sufficiente	4
	Realizza quantità solitamente poco inferiori alle assegnate (inferiore al 80%)	Discreto	6
	Realizza quantità solitamente non inferiori alle assegnate (inferiore al 100%)	Buono	8
	Realizza abitualmente quantità pari a quelle assegnate (pari al 100%)	Ottimo	10
Puntualità	Impiega tempi lunghi anche nella produzione di processi non complessi	Insufficiente	0
	Impiega prevalentemente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati	Sufficiente	4
	Impiega occasionalmente tempi più lunghi di quelli previsti o preventivati	Discreto	6
	Impiega spesso i tempi previsti o preventivati	Buono	8
	Impiega abitualmente i tempi previsti o preventivati	Ottimo	10
Qualità	Realizza il lavoro con errori	Insufficiente	0
	Realizza prevalentemente una precisione molto scarsa rispetto all'attesa	Sufficiente	4
	Realizza una precisione sufficiente rispetto all'attesa	Discreto	6
	Realizza una precisione buona scarsa rispetto all'attesa	Buono	8
	Realizza la precisione attesa	Ottimo	10
Priorità	Non è in grado di capire le priorità del lavoro in particolare la gestione delle contingenze	Insufficiente	0
	Realizza discretamente le attività senza seguire le priorità necessarie	Sufficiente	4
	Realizza abitualmente le attività senza seguire le priorità necessarie	Discreto	6
	Realizza abitualmente le attività considerando alcune priorità necessarie	Buono	8
	Realizza abitualmente le attività gestendo le priorità necessarie	Ottimo	10
Autonomia operativa	Non è autonomo nel lavoro, necessita di continue delucidazioni ed spiegazioni, non produce risultati	Insufficiente	0
	Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto e indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi	Sufficiente	4
	Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, conseguendo risultati discreti	Discreto	6

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

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



COMUNE DI CISLAGO
Provincia di Varese

Allegato "C"

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

PER LA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

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

Strumenti necessari:

- Scheda Segretario Comunale
- Scheda Segretario Comunale in qualità di Responsabile del Servizio
- Scheda Responsabili dei Servizi
- Descrizione dei punteggi
- Scheda di attribuzione indennità di risultato Segretario Comunale
- Scheda di attribuzione indennità di risultato Responsabili del Servizio
- Scheda di attribuzione del budget del fondo accessorio assegnato ad ogni posizione organizzativa per il personale di appartenenza

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

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

CISLAGO,

IL SINDACO

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

DATI ANAGRAFICI		Mod. 2 SC		
Nome - cognome		RESPONSABILE DEL SERVIZIO		
città assunzione				
servizio di appartenenza				
categoria				
profilo professionale				
nome valutatore				
PROSPETTIVE		OBETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA		
Prospettiva del cittadino/cittante				
Prospettiva economia/finanziaria				
Prospettiva dei processi interni				
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento				
TOTALE		100		
OBETTIVI INDIVIDUALE				
POLITICA DI RISETTOREATO PER SERVIZIO	DESCRIZIONE DEGLI OBETTIVI	% PESO	RAZIONALE/IMMAGINE	PUNTI
TOTALE	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER OBETTIVI RELATIVI AL SERVIZIO	100%		
FACTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO		% PESO	VALUTAZIONE	PUNTI
TOTALE	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER FACTORI COMPORTAMENTALI - VALUTAZIONE SINDACO			
ESITO FINALE		% PESO	PUNTI	
AREA OBETTIVI SERVIZIO				
AREA FACTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI - VALUTAZIONE SINDACO				
TOTALE				
PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBETTIVI DELL'INTERO SERVIZIO (valori per il corso del budget definitivo di servizio)				L.O.I.V.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI
DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO**

DATI ANAGRAFICI		Mod. 1 Resp.		
Nome - cognome		RESPONSABILE DEL SERVIZIO _____		
Anno assunzione				
Servizio di appartenenza				
CATEGORIA				
profilo professionale				
Nome valutatore				
PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA	PESO		
Prospettiva dell'utente/cittadino				
Prospettiva economica finanziaria				
Prospettiva dei processi interni				
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento				
TOTALE		100		
OBIETTIVI INDIVIDUALI				
POLITICA DI RIFERIMENTO PER SERVIZIO	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI	% PESO	% RAGGIUNGIMENTO	PUNTI
TOTALE	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER OBIETTIVI RELATIVI AL SERVIZIO	100%		
FACTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO		% PESO	VALUTAZIONE	PUNTI
Qualità delle prestazioni offerte e della struttura (qualità e correttezza).		20		
Grazia gestionale e motivazionale della propria struttura e attenzione alla formazione del personale.		20		
Propensione al rapporto collaborativo con le altre strutture e ruolo esercitato nella soluzione di eventuali conflitti.		20		
Grado di autonomia nell'attuazione delle strategie.		20		
Grado di aperto e collaborativo nelle relazioni con gli altri Responsabili e con gli operatori pubblici.		20		
TOTALE	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER FACTORI COMPORTAMENTALI	100%		
ESITO FINALE		% PESO	PUNTI	
AREA OBIETTIVI SERVIZIO				
AREA FACTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI				
TOTALE				
PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DELL'INTERO SERVIZIO (da usare per il calcolo del risultato definitivo da riportare)				L.O.I.V. _____

- **Descrizione dei punteggi**

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

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

SCHEDA DI ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale _____

INDENNITÀ DI RISULTATO ANNO _____

La valutazione del Segretario Comunale per l'attribuzione della retribuzione individuale di risultato avviene sulla base degli indicatori definiti **all'interno del Piano della Performance Parte 6 OBIETTIVI SPECIFICI DEI SERVIZI - SERVIZIO DI AMMINISTRAZIONE GENERALE** e dei relativi giudizi esposti dal Sindaco di cui alle schede **MOD. 1 SC e MOD. 2 SC**

Alla luce di quanto sopra:

L'ORGANISMO INDEPENDENTE DI VALUTAZIONE

- Esprime il **giudizio complessivo sulle prestazioni rese** _____.
- Dispone il riconoscimento della retribuzione di risultato nella misura del% (.....i%) del monte salari determinato ai sensi dell'art.42 del CCNL 16/05/2001, per la percentuale (50%) dell'impegno del segretario in questo Comune come stabilito nella convenzione di segreteria.

Data Valutazione _____

Firma del Organismo Indipendente di Valutazione _____

Firma del Segretario per presa visione _____

SCHEDA DI ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Responsabile del Servizio _____

Servizio di Appartenenza _____

INDENNITA' DI RISULTATO ANNO _____

La valutazione della posizione organizzativa per l'attribuzione della retribuzione individuale di risultato è avvenuta sulla base **degli** indicatori definiti **all'interno del Piano della Performance Parte 6 OBIETTIVI SPECIFICI DEI SERVIZI - SERVIZIO** e **dall'elaborazione delle schede di valutazione MOD. 1 RESP.**

Alla luce di quanto sopra:

L'ORGANISMO INDEPENDENTE DI VALUTAZIONE

Attribuisce al Responsabile di posizione organizzativa l'indennità di risultato applicando la percentuale% dell'indennità di posizione in godimento così come evidenziato:

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

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

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

Percentuale massima 25% X punteggio attribuito

Punteggio massimo 100

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

Data Valutazione _____

Firma del Organismo Indipendente di Valutazione

Firma del dipendente per presa visione

SCHEDA DI ATTRIBUZIONE DEL BUDGET DEL FONDO ACCESSORIO ASSEGNATO AD OGNI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER IL PERSONALE DI APPARTENENZA

Responsabile del Servizio/Segretario Comunale _____

Servizio di Appartenenza _____

Anno di riferimento _____

Budget potenziale del fondo accessorio assegnato _____

La valutazione del Servizio per l'attribuzione del budget effettivo del Fondo Accessorio ad ogni Posizione Organizzativa è stata attuata sulla base **degli** indicatori definiti **all'interno del Piano della Performance Parte 6 OBIETTIVI SPECIFICI DEI SERVIZI - SERVIZIO e dall'elaborazione delle schede di valutazione MOD. 2 SC e MOD. 1 RESP.**

Alla luce di quanto sopra:

L'ORGANISMO INIDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- Stabilisce che il Budget effettivo da ripartire ai collaboratori appartenenti al Centro di Responsabilità non/o subisce alcuna/una decurtazione del _____ % e la quota parte del fondo accessorio è pari ad € _____ (oltre eventuale quota non attribuibile ad altri Servizi tenuto conto della valutazione).

Data Valutazione

Firma del Organismo Indipendente di Valutazione

Firma del Responsabile/Segretario per presa visione
