

## 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:

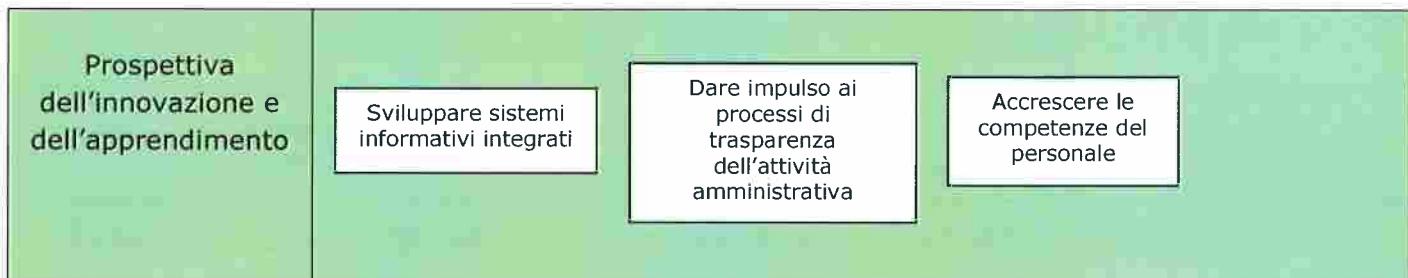
- Politiche per l'efficienza e l'innovazione
- Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente
- Politiche per facilitare la relazione interna all'ente
- Politiche di controllo
- Politiche di gestione del personale
- Politiche per la formazione
- Politiche per la prevenzione della corruzione

#### 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 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	



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

POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2019
Politiche per l'efficienza e l'innovazione	<p><b>RISULTATO:</b> prosecuzione del processo di adeguamento dell'attività dell'Ente alla normativa in materia di protezione dei dati personali, come stabilito dal Regolamento Europeo Generale sulla protezione dei dati (GDPR).</p> <p><b>STRATEGIE:</b> attività di coordinamento con la ditta incaricata, i Servizi dell'Ente e i gestori di programmi software per garantire la protezione dei dati personali nel rispetto della normativa Europea. Verifica del rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali degli atti pubblicati nella sez. amministrazione trasparente.</p> <p><b>RISULTATO:</b> proseguimento dell'attività di razionalizzazione e riordino dell'archivio al fine di efficientare l'assetto sistematico e le potenzialità di capienza.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> ricollocazione e ridistribuzione del materiale d'archivio, direzione delle operazioni di scarto della documentazione selezionata dall'archivista incaricato, gestione relazioni con la Soprintendenza Archivistica della Lombardia.</p> <p><b>RISULTATO:</b> attuazione degli Obiettivi di accessibilità per l'anno 2019.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> realizzazione degli interventi previsti per migliorare l'accessibilità del sito web, dei siti web collegati e dei documenti pubblicati.</p>
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	<p><b>RISULTATO:</b> attuazione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. n.97/2016 in materia di pubblicità e trasparenza, coordinando e monitorando l'implementazione e la gestione della sezione Amministrazione Trasparente sul sito web comunale.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> 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 direttive fornite da Anac,</p>

	<p>coordinare la medesima attività di competenza degli altri Servizi.</p> <p>Monitorare i tempi di adempimento delle richieste di accesso agli atti, tra cui quello civico e civico generalizzato.</p>
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	<p><b>RISULTATO:</b> garantire una puntuale, corretta e completa informazione sull’attività svolta dall’Ente attraverso il sito web e i display ubicati sul territorio.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> strutturare l’attività di U.R.P., che si dovrà coordinare con gli altri Servizi dell’Ente per migliorare la conoscibilità dell’attività dell’Amministrazione Comunale. Attivare un sistema di verifica dell’efficienza dei servizi mediante la predisposizione di un questionario di gradimento dei servizi erogati dall’Ente da distribuire agli utenti e pubblicare il relativo esito sul sito web.</p>
Politiche di controllo	<p><b>RISULTATO:</b> garantire la puntuale e corretta pubblicazione delle informazioni sul sito web comunale.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> monitorare il costante caricamento dei dati sulla sezione Amministrazione Trasparente secondo le disposizioni del D.Lgs. n.33/2013, coi come modificato dal D.LGS 97/2016 e linee guida emanate da ANAC con deliberazione n.1310 del 28.12.2016, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.</p>
Politiche di impulso e controllo per l’Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	<p><b>RISULTATO:</b> attuazione delle misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> verifica dell’attuazione di quanto stabilito all’art. 6.1 per la rotazione del personale nell’assegnazione di responsabilità di procedimento nelle attività a maggiore rischio, con particolare riferimento alle misure alternative alla rotazione del personale finalizzate a favorire la distribuzione delle competenze a tutte le professionalità presenti in ciascuna area organizzativa.</p>

POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNI 2020 - 2021
Politiche di impulso e controllo per l'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	<p><b>RISULTATO:</b> attuazione delle misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> mantenimento dell'ufficio di Staff del Segretario quale Responsabile anticorruzione, composto dai componenti del Servizio Amministrazione Generale, che coadiuva, collabora, attua, persegue gli obiettivi contenuti nel P.T.P.C. 2019-2021.</p>
Politiche di controllo per l'attuazione della trasparenza amministrativa	<p><b>RISULTATO:</b> 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><b>STRATEGIE:</b> 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><b>RISULTATO:</b> proseguire nell'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> 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.</p> <p><b>RISULTATO:</b> coordinamento dell'ufficio di staff del Segretario Comunale per l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.</p> <p>aggiornamento periodico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.</p>

## 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

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

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><b>RISULTATO</b> Implementazione del sistema di rilevazione delle presenze.</p> <p><b>STRATEGIE</b> Verifica necessità di sostituire il software attualmente in uso con altro più efficiente che riduca la tempistica di controllo da parte del personale coinvolto. Tenuto conto delle risorse finanziarie che si renderanno disponibili, ricerca di software preferibilmente on cloud con il minore impatto perciò sul sistema informatico dell'Ente ed in linea con le attuali politiche statali volte ad incentivare l'on cloud.</p>
Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale	<p><b>RISULTATO</b> Introduzione fatturazione elettronica e conservazione dei documenti.</p> <p><b>STRATEGIE</b> Organizzazione delle procedure con l'obiettivo di limitare l'impatto in termini di tempo per il personale coinvolto e limitare l'impatto economico. Formazione del personale, utilizzo dei programmi attuali di gestione IVA e protocollo, utilizzo della piattaforma Agenzia delle entrate per la conservazione dei documenti. Verifica modalità di trasmissione corrispettivi.</p>
Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale	<p><b>RISULTATO</b> Controllo costi telefonia, energetici e gas metano.</p> <p><b>STRATEGIE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Ridefinizione degli attuali contratti</li> <li>•Affiancamento e formazione di collaboratore del Responsabile da parte dello stesso Responsabile a supporto e controllo dei contratti stipulati.</li> </ul>
Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale	<p><b>RISULTATO</b> Interoperabilità dipendenti nella gestione del personale, limitazione del sovraccarico di lavoro in prossimità di scadenze ravvicinate e quindi maggiore efficienza e limitazione di potenziali fattori di rischio in caso di assenza di personale dedicato.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> Anno 2019-2021: Interoperabilità nella gestione economica del personale dipendente in modo che i dipendenti coinvolti collaborino nei momenti di picco e possano sostituirsi in caso di necessità.</p>

Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Attenzione al cittadino e facilitazione nel rapporto con il Servizio.</p> <p><b>STRATEGIE:</b></p> <p>Informazione al cittadino in merito alle modalità di pagamento anche a seguito dell'esito della procedura di gara per il servizio di tesoreria comunale (avvisi periodici sui possibili canali alternativi per procedere ai pagamenti).</p>
Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Implementazione nelle procedure di acquisto per ridurre rimanenze di materiale informatico e di cancelleria (attuazione piano razionalizzazione delle spese).</p> <p><b>STRATEGIE:</b></p> <p>Continua dallo scorso esercizio finanziario la formazione dei collaboratori sulle modalità di acquisto previste dalla normativa e sull'utilizzo delle piattaforme dedicate.</p> <p>In particolare in base al bene e servizio da acquistare e alla base d'asta si verificherà di volta in volta la procedura che si ritiene migliore in termini di efficienza ed efficacia.</p>
Politiche di gestione delle risorse economiche	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Efficienza sistema informatico ente.</p> <p><b>STRATEGIE:</b></p> <p>Verifica necessità di acquisti hardware per i Servizi, in modo da razionalizzare l'acquisto e garantire nel tempo utilizzo di strumenti informatici adeguati.</p>
Politiche per l'attuazione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Attuazione del Piano triennale di prevenzione per la trasparenza e l'integrità</p> <p><b>STRATEGIE:</b></p> <p>Ulteriore miglioramento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge</p>

## SERVIZIO DEMOGRAFICO ELETTORALE

### Relazione previsionale programmatica:

PROGRAMMA 1 – GESTIONE DEI SERVIZI COMUNALI

Progetto 2 Spese per Elettorale, Anagrafe, Stato Civile

PROGRAMMA 9 – GESTIONE BENI DEMANIALI, PATRIMONIO COMUNALE, LAVORI PUBBLICI

Progetto 5 Gestione Sevizio 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 2019
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	<p><b>RISULTATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ottimizzare l'efficienza dei servizi demografici in ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) al quale ha aderito l'ente nel 2018, bonificando le discordanze di generalità anagrafica.</li> </ul> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>Organizzare i procedimenti necessari per la correzione di tali posizioni, allo scopo di consentire il rilascio della Carta d'Identità Elettronica ai cittadini interessati.</p>
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	<p><b>RISULTATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ottimizzare il servizio di rilascio della Carta d'Identità Elettronica (CIE) in sostituzione di quella cartacea.</li> </ul> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>Razionalizzare la gestione del servizio e ridurre le tempistiche per il rilascio della CIE per l'utenza che accede in orario di apertura dello sportello senza appuntamento.</p>
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	<p><b>RISULTATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Installazione POS per l'accesso ai servizi demografici</li> </ul> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>Informare e agevolare l'utenza nell'utilizzo dei servizi di pagamento dei certificati e delle CIE con modalità che evitino l'uso del contante, favorendo la riduzione delle giacenze di cassa.</p>
Politiche per l'efficienza e l'innovazione	<p><b>RISULTATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sostituzione del software gestione Servizi Cimiteriali X-FLOW.</li> </ul> <p><b>STRATEGIE:</b></p> <p>Miglioramento della gestione in modo efficace e rapido dei processi cimiteriali relativi alla gestione del cimitero (tumulazioni, banca dati, contratti ecc...).</p>
Politiche per l'efficienza e l'innovazione	<p><b>RISULTATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Razionalizzazione della gestione archivistica degli atti di stato civile nascita, morte, matrimoni, cittadinanze pregressi relativi al periodo 1965-1995.</li> </ul> <p><b>STRATEGIE:</b></p> <p>Avviare un piano di monitoraggio della dimensione delle regolarizzazioni da effettuare, elaborando di conseguenza un cronoprogramma con tempistiche e numero atti da inserire.</p>
POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNI 2020-2021
Politiche per l'efficienza e l'innovazione	<p><b>RISULTATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Caricamento e digitalizzazione dei procedimenti di concessioni cimiteriali nei due cimiteri comunali: via D.L.Vismara e Via Virgilio alla frazione Massina.</li> </ul> <p><b>STRATEGIE:</b></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	Organizzare e migliorare l'assetto organizzativo –
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare 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 2019
Politiche per le infrastrutture	<p><b>RISULTATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riduzione dei consumi energetici dei fabbricati comunali</li> <li>- adeguamento degli impianti esistenti e dei fabbricati alle norme vigenti in materia di impianti tecnologici, prevenzione incendi, etc.</li> </ul> <p><b>STRATEGIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 (in particolare negli edifici scolastici);</li> <li>- adeguamento normativo degli impianti tecnologici esistenti e messa in sicurezza edifici comunali, in particolare: affidamento lavori adeguamento impianti termoidraulico ed elettrico complesso Villa Isacchi – 3° Lotto;</li> <li>- adeguamento degli immobili comunali alle norme di prevenzione incendi, in particolare: lavori di adeguamento del Centro Sportivo di via Papa Giovanni XXIII° - Lotto 1; progettazione esecutiva e affidamento lavori adeguamento del Centro Sportivo di via Papa Giovanni XXIII° - Lotto 2;</li> <li>- valutazione della vulnerabilità sismica dei principali edifici pubblici.</li> </ul>
Politiche per l'edilizia	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Supporto alle iniziative individuate dall'Amministrazione Comunale dirette all'attuazione delle previsioni dello strumento urbanistico generale.</p> <p><b>STRATEGIE:</b></p> <p>Istruttoria e predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione Comunale relativi a piani attuativi, a istanze di P.d.C. in variante al P.G.T. con la procedura S.U.A.P., alla rettifica del P.G.T.</p>
Politiche per le infrastrutture	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Adeguamento normativo degli impianti e messa in sicurezza degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica.</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguamento degli impianti gas e termici degli alloggi E.R.P. siti in vicolo Taverna;</li> <li>- manutenzione straordinaria balconi alloggi E.R.P. siti in vicolo Taverna.</li> </ul>

Politiche per l'efficienza e l'innovazione	<p><b>RISULTATO</b> Aumento della raccolta differenziata dei rifiuti, miglioramento della gestione del Centro Raccolta Differenziata, incremento attrezzature per la raccolta dei rifiuti sulle aree pubbliche.</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- campagna di comunicazione rivolta all'utenza;</li> <li>- incremento del servizio di raccolta domiciliare della plastica;</li> <li>- inserimento del controllo degli accessi al Centro Raccolta Differenziata dei Rifiuti, manutenzione straordinaria delle pavimentazioni, etc.;</li> <li>- consegna dei sacchetti agli utenti mediante distributori automatici.</li> </ul>
Politiche per la formazione e la sicurezza sul lavoro	<p><b>RISULTATO</b> Riduzione del rischio di infortuni per il personale.</p> <p><b>STRATEGIE</b> Favorire la partecipazione del personale tecnico e amministrativo ai seminari e ai corsi di aggiornamento, nei limiti delle risorse disponibili, favorendo una preparazione intersettoriale.</p>

<b>POLITICHE</b>	<b>OBIETTIVI 2020</b>
Politiche per le infrastrutture	<p><b>RISULTATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riduzione dei consumi energetici dei fabbricati comunali</li> <li>- riqualificazione degli impianti di illuminazione pubblica</li> <li>- adeguamento degli impianti esistenti e dei fabbricati alle norme di prevenzione incendi</li> <li>- attuazione delle norme in materia di inquinamento acustico derivante dal traffico veicolare.</li> </ul> <p><b>STRATEGIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 – 4° Lotto);</li> <li>- adeguamento degli impianti tecnologici esistenti negli immobili comunali e messa in sicurezza edifici comunali;</li> <li>- adeguamento degli immobili alle norme di prevenzione incendi.</li> </ul>
Politiche per le infrastrutture	<p><b>RISULTATO</b> Migliorare la gestione degli interventi manutentivi e il controllo sul territorio.</p> <p><b>STRATEGIE</b> 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.</p>
Politiche per le infrastrutture – lavori pubblici	<p><b>RISULTATO</b> Miglioramento degli standard di sicurezza sulla rete viabilistica comunale.</p> <p><b>STRATEGIE</b> Completamento dei lavori di realizzazione delle nuove rotatorie costruite in via Battisti. Costruzione strada di accesso al nuovo Centro Sportivo Comunale.</p>
Politiche per la sicurezza sul lavoro e la formazione	<p><b>RISULTATO</b> Ridurre il rischio di infortuni per il personale.</p> <p><b>STRATEGIE</b> Implementazione del sistema di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro.</p>

POLITICHE	OBIETTIVI 2021
Politiche per le infrastrutture	<p><b>RISULTATO</b> (da attuare in più anni)            recupero del patrimonio edilizio esistente            riduzione dei consumi energetici dei fabbricati comunali            salvaguardia delle aree a verde</p> <p><b>STRATEGIE</b>            Proseguimento dell'attuazione delle strategie intraprese nel 2019/2020, che necessitano di un ambito temporale superiore all'anno.</p>
Politiche per le infrastrutture	<p><b>RISULTATO</b>            Migliorare la gestione degli interventi manutentivi e il controllo sul territorio.</p> <p><b>STRATEGIE</b>            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><b>RISULTATO</b>            migliorare lo standard di sicurezza sulle strade.</p> <p><b>STRATEGIE</b>            Realizzazione interventi di manutenzione straordinaria delle sedi stradali di alcune vie comunali.            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><b>RISULTATO</b>            Ridurre il rischio di infortuni per il personale.</p> <p><b>STRATEGIE</b>            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

### 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 2019

POLITICHE	OBIETTIVI
Sicurezza urbana e stradale	<p><b>RISULTATO</b>            Riscontro di una sicurezza partecipata con un coinvolgimento diretto del cittadino, responsabilizzato.</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p><b>Sicurezza urbana:</b> 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>Ampliare nel centro storico il divieto di parcheggio per consentire un ottimale servizio di pulizia strade.</p> <p>Completare il sistema di videosorveglianza in particolare con la postazione presso Caserma dei Carabinieri di Saronno.</p> <p>Razionalizzare parcheggi in prossimità della stazione.</p> <p>Controllare scarichi abusivi con foto trappole.</p> <p><b>Sicurezza stradale:</b> attivare i servizi di controllo con finalità preventiva, inerenti la guida in stato di ebbrezza ed sotto l'effetto di sostanze stupefacenti e/o psicotrope.</p> <p>Controllare i varchi con telecamere di videosorveglianza.</p>
Efficienza ed innovazione	<p><b>RISULTATO</b>            Favorire la conoscenza delle normative vigenti e facilitare l'accesso alle procedure per ottenere la documentazione idonea.</p> <p><b>STRATEGIE:</b></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.</p> <p>Realizzare una formazione congiunta con la Protezione civile sempre nel rispetto delle proprie competenze.</p> <p>Aggiornare il Piano Comunale di Protezione Civile.</p>

## Anno 2020

POLITICHE	OBIETTIVI
Sicurezza urbana e stradale	<p><b>RISULTATO</b>            Migliorare la comunicazione con il cittadino/utente, 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>Incrementare il controllo del territorio con posti di controllo giornalieri anche utilizzando nuova strumentazione finalizzata all'analisi sistematica della regolarità dei veicoli circolanti e verificare in particolare il corretto uso delle cinture di sicurezza e seggiolini.</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p><b>Sicurezza reale e percepita:</b> migliorare ed ampliare la vigilanza del territorio con la collaborazione delle altre forze di Polizia. Accedendo ai dati</p>

	<p>ed alle informazioni contenute in banche dati altrimenti non accessibili. Organizzare sopralluoghi e posti di controllo congiunti.</p> <p><b>Sicurezza stradale:</b></p> <p>Proporre un progetto di implementazione del sistema di videosorveglianza. Innovare la segnaletica stradale, in particolar modo istituendo attraversamenti pedonali laddove le condizioni stradali lo permettino e/o piste ciclopipedonali anche protette.</p> <p>Limitare la velocità con dissuasori e controllare la stessa con posti di controllo mirati utilizzando anche strumentazione specifica (telelaser).</p>
Efficienza ed innovazione	<p><b>RISULTATO:</b></p> <p>Migliorare lo standard dei servizi nella prospettiva cittadino/utente, ottimizzando le risorse a disposizione, mantenendo intatti i servizi già esistenti.</p> <p><b>STRATEGIE:</b></p> <p><b>Assegnazione</b> 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><b>Miglioramento</b> 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 2021

POLITICHE	OBIETTIVI
Sicurezza urbana e stradale	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Attivare servizi che esaltino la visibilità sul territorio, in particolare nelle frazioni.</p> <p>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><b>STRATEGIE</b></p> <p><b>Sicurezza urbana:</b> mantenere il programma di frequenza giornaliera di attività esterna di vigilanza del territorio e delle strade; Monitorare le situazioni urbane di degrado o di isolamento che favoriscono l'insorgere di comportamenti illeciti, quali il danneggiamento del patrimonio pubblico (imbrattamento segnaletica stradale, vandalismi nei parchi pubblici).</p> <p><b>Sicurezza stradale:</b> incrementare i servizi di Polizia Stradale automontati con particolare attenzione al controllo del corretto uso dei cellulari alla guida dei veicoli.</p>
Efficienza ed innovazione	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Migliorare lo standard dei servizi nella prospettiva cittadino/utente, ottimizzando le risorse a disposizione, mantenendo intatti i servizi già esistenti.</p> <p><b>STRATEGIE:</b></p> <p>Migliorare la sicurezza in particolare quella stradale implementando i servizi di controllo sul territorio anche con gli strumenti in dotazione al servizio</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..

## SERVIZIO CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT E TEMPO LIBERO

### **Documento Unico di Programmazione:**

#### **MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

**PROGRAMMA 1 – Istruzione prescolastica/Sistema 0 – 6 anni**

**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
- 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, e altri spazi comunali (usi occasionali)
- Gestione convenzioni spazi per attività operative delle Associazioni
- Gestione Centro Sportivo e altre palestre comunali
- Gestione servizio refezione scolastica
- Gestione di iniziative e interventi parascolastici per il diritto allo studio
- Gestione attività delegate da altre istituzioni pubbliche (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
Prospettiva economica finanziaria	Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti			
Prospettiva dei processi interni	Ripensare 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	Incrementare la leadership, l'autonomia e la responsabilità	Accrescere le competenze del personale	

### ***I portatori di interesse:***

Cittadini, studenti della scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di primo e secondo 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 Potenziare 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><b>RISULTATO</b></p> <p>Realizzare eventi culturali (spettacoli, concerti, mostre, conferenze) che incontrino l'interesse dei cittadini, diversificati per fasce d'età e tipologia di utenza.</p> <p>Gestire strutture e spazi comunali destinati ad attività culturali e di aggregazione delle Associazioni</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>Organizzare gli eventi in autonomia o in collaborazione con le Associazioni del territorio e/o aderendo a rassegne sovracomunali, durante tutto l'anno solare e secondo le opportunità stagionali.</p> <p>Concludere convenzioni con soggetti utilizzatori di spazi a lungo termine; ottimizzare la comunicazione e l'informazione per le richieste di usi saltuari.</p> <p>Obiettivi specifici e annuali triennio 2019 - 2021</p> <p>Giornata Nazionale dei dialetti e delle lingue locali, Giornata della Memoria, Rassegna Teatrale Comunale; Maggio dei Libri e 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.</p> <p>Inserimento Volontario Servizio Civile Nazionale presso Ufficio Cultura (solo anno 2019).</p>
Sostegno alla cultura e al patrimonio artistico (Biblioteca Comunale)	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>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><b>STRATEGIE:</b></p> <p>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. Accogliere volontari servizio civile nazionale.</p> <p>Obiettivi specifici e annuali triennio 2019 - 2021:</p> <p>Realizzare i progetti per ampliamento offerta formativa per I.C.S. A.MORO e scuole dell'infanzia del territorio previsti;</p> <p>Consolidare l'utilizzo della pagina Facebook per la comunicazione delle attività, lo SPAZIO BIMBI e il GRUPPO LETTURA, progetti avviati nel 2015;</p>

	<p>Organizzazione laboratori di lettura; spettacoli e presentazioni di libri e altre attività a utenza libera anche con la collaborazione dei Volontari servizi culturali.</p> <p>Inserimento Volontario Servizio Civile Nazionale, studenti in Alternanza Scuola-Lavoro, utenti Servizio Formazione Autonomia;</p> <p>Garantire l'aggiornamento della Carta dei Servizi della Biblioteca;</p> <p>Gestione, per la parte di competenza, del trasferimento della Biblioteca ad altra sede.</p> <p>Anno 2019: organizzazione della Festa della Biblioteca, proposta e promossa dai Volontari Servizi Culturali.</p>
<p><b>Sostegno alle attività didattiche ed educative</b></p>	<p><b>RISULTATO</b> Sostenere le famiglie e le Scuole nel compito educativo; garantire il diritto allo studio.</p> <p><b>STRATEGIE</b> Collaborare con le scuole del territorio all'ampliamento dell'offerta formativa; garantire il diritto allo Studio mediante i servizi parascolastici; 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. Accogliere studenti in Alternanza Scuola lavoro presso il Servizio (Ufficio e Biblioteca)</p> <p><b>Obiettivi generali annuali triennio 2019 - 2021:</b> Realizzazione progetti per ampliamento offerta formativa; Gestione servizi per il diritto allo studio. Accoglienza alternanza scuola - lavoro</p> <p>ANNO 2019: pianificare e consolidare utilizzo risorse Sistema Nazionale 0 – 6 anni;</p> <p>Anno 2020: provvedimenti per servizio scuola infanzia (scadenza convenzione in essere); effettuare gara pubblica per l'affidamento servizio refezione scolastica con delega alla Stazione Unica Appaltante Provincia di Varese per anni scolastici 2020/2021 e successivi;</p> <p>Anno 2021: effettuare gara pubblica per l'affidamento servizi scolastici diversi, con delega alla Stazione Unica Appaltante Provincia di Varese per anni scolastici 2021/2022 e successivi;</p>
<p><b>Sostegno alle attività motorie per il benessere</b></p> <p><b>Politiche per l'integrazione sociale</b></p>	<p><b>RISULTATO</b> Promuovere attività motorie per il benessere; creare opportunità di aggregazione per i cittadini con particolare attenzione a giovani e famiglie;</p> <p><b>STRATEGIE</b> Sostenere le famiglie, Associazioni e altri soggetti del territorio nella organizzazione di attività sportive o ricreative; valorizzare spazi e strutture comunali; promuovere l'informazione relativa ai benefici dello sport e delle attività motorie; Favorire l'uso di palestre comunali e centro sportivo da parte di Associazioni e cittadini anche mediante la rielaborazione del Regolamento Comunale per uso palestre comunali.</p> <p>Obiettivi specifici:</p> <p><b>ANNO 2019</b> Organizzare una conferenza su temi legati a sport e benessere;</p> <p><b>ANNO 2020</b></p>

	Affidamento Gestione Campo Sportivo.
Politiche per l'integrazione sociale: Associazionismo	<p><b>RISULTATO</b> 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><b>STRATEGIE</b> Sostenere le Associazioni nelle loro specifiche attività, anche tramite la concessione di patrocini; organizzare iniziative che prevedono la collaborazione di più soggetti sociali. Consolidare l'uso degli spazi presso gli immobili EX IAL e Villa Isacchi, destinati ad Associazioni quale sede per attività operative.</p> <p>Obiettivi specifici anno 2019: Convenzioni relative all'uso di spazi; Conclusione convenzione con Centro Anziani per la gestione dello spazio in Via Magenta.</p>
Politiche per l'integrazione sociale	<p><b>RISULTATO</b> Favorire la partecipazione alla vita della comunità, favorire la coesione sociale.</p> <p><b>STRATEGIE</b> Adottare iniziative per l'inclusione sociale.</p> <p><b>Obiettivi triennio 2019 - 2021:</b> Tirocinio formativo presso la Biblioteca Comunale, anche tramite rinnovo o stipula nuova convenzione con soggetto formatore; Acquisto libri per bambini in lingua originale ed eventi bilingue (Biblioteca Comunale); Elaborazione e applicazione tariffe ridotte per fasce ISEE per servizio ristorazione scolastica; Mediazione linguistica presso Istituto Comprensivo; Fornitura libri di testo alunni scuole medie (per fasce Isee); Affidamento servizio pulizia ordinaria palestre comunali a cooperative tipo B per inserimento personale svantaggiato;</p>
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	<p><b>RISULTATO</b> Informare i cittadini e garantire la trasparenza delle azioni amministrative.</p> <p><b>STRATEGIE</b> Pubblicazione del foglio di informazione comunale. Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di notizie varie, indicazioni e procedure per utilizzo spazi comunali, autorizzazione eventi e patrocini. Velocizzare e snellire le procedure in favore dell'utenza.</p> <p>Obiettivi specifici: ANNO 2019: Aggiornamento Statuto Periodico Comunale; Avvio utilizzo gestionale per iscrizioni e registrazione pagamenti Pre e Post Scuola anche tramite Pago PA</p>
Politiche per attuazione piano triennale trasparenza e integrità e piano	<p><b>RISULTATO</b> Raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano triennale trasparenza e integrità e dal Piano triennale prevenzione corruzione</p> <p><b>STRATEGIE</b></p>

triennale prevenzione corruzione	Aumentare la pubblicità delle informazioni e applicare i provvedimenti stabiliti dai Piani citati; partecipazione alle attività di formazione previste.  ANNI 2019, 2020 e 2021 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.
--	--

## 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 (bandi regionali...) e assegnazione, controllo alloggi di edilizia residenziale pubblica
- ▶ Gestione attività delegata dallo Stato (sgate, assegni INPS, REI...)
- ▶ 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
<b>Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente</b>	<p><b>RISULTATO</b> Facilitare la conoscenza dei singoli casi in carico ai diversi servizi e al personale interno del Sevizio stesso, così da garantire continuità nonostante la turnazione degli operatori.</p> <p><b>STRATEGIE</b> Mantenere aggiornate le schede utenti e le relative cartelle sociali. 2019: Avviare il passaggio alla cartella informatizzata (già previsto per la fine dell'anno 2018 ma mai avviato dal Distretto di Saronno). 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). 2020: Utilizzo della cartella informatizzata per la registrazione di ogni accesso al Servizio.</p>
<b>Politiche per la casa</b>	<p><b>RISULTATO</b> Gestione dei servizi abitativi pubblici (L.R. 16/2016).</p> <p><b>STRATEGIE</b> 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, ma ad oggi non ancora applicata a livello distrettuale.</p>
<b>Politiche per il lavoro</b>	<p><b>RISULTATO</b></p>

	<p>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><b>STRATEGIE</b></p> <p>Stesura della scheda <i>"ad personam"</i>, avvio tirocini lavorativi e collaborazione con gli operatori della carta REI.</p> <p>2019: verificare la possibilità di avviare un progetto per l'erogazione di Voucher formazione a favore di cittadini a rischio di esclusione sociale.</p>
<b>Politiche di sostegno alle attività domiciliari e per il mantenimento dell'autosufficienza</b>	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>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><b>STRATEGIE</b></p> <p>Coordinamento dei servizi trasporto, pasti al domicilio, centro diurno anziani e collaborazione con i Medici di Assistenza Primaria e con le strutture sanitarie del territorio.</p> <p>2019: Gestire il Fondo Nazionale per le Non Autosufficienze 2018. Sulla Base del Piano Attuativo di Regione Lombardia, verrà elaborato, a livello distrettuale, il Bando per l'assegnazione dei fondi alle famiglie. Il fondo è collegato all'elaborazione di progetti individuali per singolo utente.</p>
<b>Politiche per l'integrazione sociale</b>	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Mantenere il servizio di trasporto offerto ad anziani e alle persone in situazione di disagio.</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>Valutare la possibilità di integrare il parco auto con un mezzo in comodato d'uso attraverso un progetto di "Mobilità Garantita".</p>
<b>Politiche per l'integrazione sociale</b>	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Aiutare le famiglie a mantenere l'attività lavorativa nei primi anni di vita dei figli.</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>Nel 2018 è stato sperimentato il Voucher Asili Nido, per la frequenza agli Asili Nido Privati e Accreditati dal Distretto Sociale di Saronno.</p> <p>2019: rivedere il bando sulla base degli esiti dello scorso e riproporlo con alcune modifiche ritenute necessarie.</p>
<b>Politiche per l'integrazione sociale</b>	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>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><b>STRATEGIE</b></p> <p>Monitoraggio dell'andamento del Servizio al fine di comprendere la risposta del cittadino.</p> <p>2019: Creare una maggior integrazione tra le attività del centro e il territorio.</p>
<b>Politiche per la tutela dei minori</b>	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Migliorare le azioni rivolte ai processi di Tutela Minori e prevenzione del disagio minorile.</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>2019: a seguito dell'avvio dell'appalto gestito a livello Distrettuale verrà avviato il confronto tra i Servizi Tutela Minori dei sei comuni per individuare modalità omogenee e di qualità per la gestione del Servizio.</p> <p>2019: sperimentazione di nuove modalità per la supervisione metodologica e giuridica.</p> <p>2019: redazione di un protocollo tra Distretto e Forze dell'Ordine per la gestione delle urgenze, tale bisogno è stato manifestato dagli operatori del Servizio di Cislago.</p>

	2020: sperimentazione di linee guida comuni.
<b>Politiche per l'integrazione sociale</b>	<p><b>RISULTATO</b> Migliorare le azioni rivolte alla fascia della popolazione in situazione di difficoltà.</p> <p><b>STRATEGIE</b> Implementare gli interventi del Servizio con fondi attinenti a bandi Regionale.</p> <p>2019: mantenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i Progetti relativi alla misura REI, presto Reddito di cittadinanza;</li> <li>- i progetti relativi al Bando "Dopo di Noi" (L. 116/2016).</li> <li>- Bonus Famiglia;</li> <li>- SGATE (lice, gas ed acqua);</li> <li>- prestazioni sociali INPS (Maternità e Nucleo familiare numeroso)</li> <li>- gestione dei fondi legati alla DGR 6465/2017 "Interventi volti al contenimento dell'emergenza abitativa ed al mantenimento dell'alloggio in locazione".</li> </ul>
<b>Politiche per facilitare la relazione interna all'ente</b>	<p><b>RISULTATO</b> Attività di supporto per l'organizzazione interna del personale "Piano delle performance".</p> <p>Individuazione di modalità per lo svolgimento del lavoro amministrativo.</p> <p><b>STRATEGIE</b> 2019: consolidamento del passaggio di alcune competenze amministrative all' Istruttore Direttivo che dovrà gestire autonomamente alcuni procedimenti, in particolare Programma Olimpo per protocollazione e fatture, il programma WdContab per la liquidazione delle fatture.</p> <p>Avvio della redazione di Determinazioni e Deliberazioni di Giunta con il programma Venere.</p>
<b>Politiche sociali territoriali</b>	<p><b>RISULTATO</b> 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><b>STRATEGIE</b> 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><b>RISULTATO:</b> Disporre di una banca dati sempre aggiornata con gli ultimi flussi di entrata per garantire maggior efficienza nella gestione delle entrate tributarie, per gestire le attività di verifica e per il continuo monitoraggio degli accertamenti iscritti a bilancio in collaborazione con il Servizio Finanziario. Semplificazione dei canali di accesso diretto alla banca dati comunale da parte del contribuente per la verifica del proprio cassetto tributario.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> Acquisizione periodica e continua dal Portale telematico di Agenzia Entrate dei flussi di versamento effettuati con modello unificato F24. Aggiornamento contestuale del Portale di Contribuente per rendere disponibili i dati, IMU TASI e TARI, agli utenti registrati.</p>
Politiche tributarie	<p><b>RISULTATO:</b> Aumentare l'efficienza tributaria potenziando le attività di verifica e di controllo delle posizioni tributarie al fine di contrastare l'evasione fiscale e garantire maggiore equità fiscale.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> Riorganizzazione delle attività svolte dall'ufficio tributario, anche attraverso l'esternalizzazione di alcune specifiche attività, o altri progetti mirati a supportare l'ufficio nel rendere più incisiva ed efficace l'attività di contrasto dell'evasione fiscale.</p>
Politiche tributarie	<p><b>RISULTATO:</b> Sviluppare sistemi a sostegno dei cittadini in difficoltà economica.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> Attivazione di appositi servizi a sostegno dei soggetti in difficoltà economica quali agevolazioni tributarie, possibilità di rateizzazione dei debiti e progetti mirati, rivolti al sostegno delle fasce più deboli.</p>
Politiche tributarie	<p><b>RISULTATO:</b> Sviluppare sistemi di collaborazione con altri Enti per la lotta all'evasione.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> Attivazione servizi di collaborazione con altri Enti al fine di potenziare l'interscambio telematico di informazioni utili al controllo delle posizioni tributarie.</p>
Politiche tributarie	<p><b>RISULTATO:</b> Aggiornamento costante della banca dati per garantire l'efficienza della gestione tributaria.</p> <p><b>STRATEGIE:</b></p>

	<p>Acquisizione costante delle dichiarazioni presentate dai soggetti passivi; delle variazioni catastali attraverso il portale telematico dell'Agenzia delle Entrate; delle variazioni anagrafiche; delle dichiarazioni di successione; degli atti di conservatoria dei registri immobiliari; delle cartografie catastali, e quant'altro utile ad aggiornare la banca dati.</p> <p>Contestuale verifica delle posizioni tributarie ed emissione dei provvedimenti di accertamento per le violazioni riscontrate. Attivazione della procedura per il recupero delle situazioni morose con eventuale recupero coatto del credito attraverso ingiunzione fiscale.</p>
<p>Attività economiche e di sviluppo</p>	<p><b>RISULTATO:</b> Aggiornamento e monitoraggio delle attività commerciali presenti sul territorio.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> 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, <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> per la gestione delle attività commerciali e produttive. Rilascio delle autorizzazioni per i procedimenti ordinari soggetti a titolo autorizzativo.</p>
<p>Attività economiche e di sviluppo</p>	<p><b>RISULTATO:</b> Potenziare servizi a sostegno delle attività economiche sul territorio.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> 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. Incentivare iniziative sovra comunali quali l'<i>Associazione Distretto del Commercio Antiche Brughiere</i> al fine di individuare azioni comuni e adottare opportune iniziative di promozione e marketing del Distretto.</p>
<p>Attività economiche e di sviluppo</p>	<p><b>RISULTATO:</b> Migliorare l'attività dello Sportello Unico per le Attività Produttive – SUAP CISLAGO – per un maggior servizio alle imprese.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> Partecipazione del SUAP CISLAGO al programma "100% SUAP Regione Lombardia" 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>

Facilitare la relazione con l'esterno/interno	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Aggiornamento costante del sito istituzionale, per garantire adeguata informazione ai cittadini e alle imprese. Notifica degli atti comunali e di enti terzi attraverso il servizio del Messo comunale e notificatore. Pubblicazione quotidiana degli atti amministrativi all'Albo comunale Informatico.</p> <p>Consentire al contribuente l'accesso diretto alla banca dati comunale per la verifica della propria situazione tributaria (correttezza dei versamenti, morosità, accertamenti ecc.)</p> <p><b>STRATEGIE:</b></p> <p>Gestione quotidiana dell'Albo informatico.</p> <p>Notificazione degli atti provenienti dalle pubbliche amministrazioni, nonché degli atti comunali destinati a cittadini residenti o ad imprese con sede nel territorio cittadino.</p> <p>Aggiornamento costante del sito informatico istituzionale con inserimento di note e indicazioni informative sui tributi comunali e quant'altro di utile ad informare i cittadini sull'attività svolta dal Servizio.</p> <p>Incentivare l'utilizzo dello sportello informatico SUAP CISLAGO per la richiesta di autorizzazioni alla realizzazione di feste e manifestazioni, in collaborazione con Ufficio Cultura.</p> <p><b>Garantire la sicurezza del sito istituzionale.</b></p> <p><b>Garantire l'accessibilità con credenziali SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale</b> che permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale.</p> <p>Potenziare l'utilizzo dei canali informatici da parte dei soggetti esterni per le dichiarazioni e le comunicazioni con l'Ente.</p> <p>Incentivare il contribuente all'utilizzo del Portale del Contribuente per la verifica diretta della propria posizione tributaria direttamente da casa, per calcolare le imposte IMU e TASI, stampare i modelli di pagamento e verificare la correttezza dei versamenti.</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:

<b><i>Categoria Di Inquadramento</i></b>	<b><i>Coefficienti moltiplicatori</i></b>
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"***

***SCHEDA 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 <b>corruzione</b> 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
Totale			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' <b>efficienza</b> 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
Totale			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
Totale			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
<b>Totale</b>			<b>100</b>

## 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
<b>Totale</b>			<b>100</b>

## 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
<b>Totale</b>			<b>100</b>

## 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
<b>Totale</b>			<b>100</b>

## 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
<b>Totale</b>			<b>100</b>



**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 dei processi interni				
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento				
TOTALE		100		
OBIETTIVI INDIVIDUALI				
POLITICA DI RIFERIMENTO PER SERVIZIO	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI	PUNTEGGIO ASSEGNAZIONATO 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				
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>		
OBIETTIVI INDIVIDUALI				
POLITICA DI RIFERIMENTO PER SERVIZIO	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI	PUNTEGGIO ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ESPRESSO IN CENTESIMI		
<b>TOTALE</b>	<b>VALUTAZIONE INTERMEDIA PER OBIETTIVI</b>	<b>su 100</b>		
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		
<b>TOTALE</b>	<b>VALUTAZIONE INTERMEDIA PER FATTORI</b>	<b>100</b>		<b>su 100</b>
ESITO FINALE		PUNTI		
AREA OBIETTIVI				
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI				
<b>TOTALE</b>		<b>su 200</b>		

DATI ANAGRAFICI		anno
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		
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

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

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		
<b>TOTALE</b>	<b>VALUTAZIONE INTERMEDIA PER FATTORI</b>	<b>100</b>	<b>su 100</b>

ESITO FINALE	PUNTI
AREA OBIETTIVI	
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI	
<b>TOTALE</b>	<b>su 200</b>

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 dei processi interni				
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento				
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>		
OBIETTIVI INDIVIDUALI				
POLITICA DI RIFERIMENTO PER SERVIZIO	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI	PUNTEGGIO ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNAZI ESPRESSO IN CENTESIMI		
<b>TOTALE</b>	<b>VALUTAZIONE INTERMEDIA PER OBIETTIVI</b>	<b>su 100</b>		
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		
<b>TOTALE</b>	<b>VALUTAZIONE INTERMEDIA PER FATTORI</b>	<b>100</b>		<b>su 100</b>
ESITO FINALE		PUNTI		
AREA OBIETTIVI				
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI				
<b>TOTALE</b>		<b>su 200</b>		

## Descrizione dei punteggi

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

	<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
<b>Flessibilità</b>	<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
<b>Disponibilità e collaborazione</b>	<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"***

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

**PER LA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

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

Strumenti necessari:

- Scheda Segretario Comunale
- Scheda 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**

<b>DATI ANAGRAFICI</b>	
<b>Nome e cognome</b>	
<b>INDICATORI</b>	<b>GIUDIZIO</b>
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**

<b>DATI ANAGRAFICI</b>		<b>Mod. 2 SC</b>	
Nome - cognome		<b>RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b> _____	
anno assunzione			
servizio di appartenenza			
categoria			
profilo professionale			
Nome valutatore			
PROSPETTIVE	OBETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA	PESO	
Prospettiva del cittadino/utente			
Prospettiva economica/finanziaria			
Prospettiva dei processi interni			
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento			
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>	
<b>OBETTIVI INDIVIDUALI</b>			
POLITICA DI RIFERIMENTO PER SERVIZIO	DESCRIZIONE DEGLI OBETTIVI	% PESO	% RAGGIUNGIMENTO
<b>TOTALE</b>	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER OBETTIVI RELATIVI AL SERVIZIO	<b>100%</b>	
FACTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	% PESO	VALUTAZIONE	PUNTI
<b>TOTALE</b>	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER FACTORI COMPORTAMENTALI - VALUTAZIONE SINDACO		
VALUTAZIONE FINALE	% PESO	VALUTAZIONE	PUNTI
AREA OBETTIVI SERVIZIO			
AREA FACTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI - VALUTAZIONE SINDACO			
<b>TOTALE</b>			
<b>PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBETTIVI DELL'INTERO SERVIZIO (in base per il totale dei valori definiti in precedenza)</b>		<b>L'O.I.V.</b> _____	

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

<b>DATI ANAGRAFICI</b>		<b>Mod. 1 Resp.</b>	
nome - cognome		<b>RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b> _____	
anno assunzione			
servizio di appartenenza			
categoria			
profilo professionale			
nome valutatore			
<b>PROSPETTIVE</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA</b>	<b>PESO</b>	
Prospettiva del cittadino/utente			
Prospettiva economica finanziaria			
Prospettiva dei processi interni			
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento			
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>	
<b>OBIETTIVI INDIVIDUALI</b>			
<b>POLITICA DI RIFERIMENTO PER SERVIZIO</b>	<b>DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI</b>	<b>% PESO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
<b>TOTALE</b>	<b>VALUTAZIONE INTERMEDIA PER OBIETTIVI RELATIVI AL SERVIZIO</b>	<b>100%</b>	
<b>FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO</b>		<b>% PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
Qualità delle prestazioni proprie e della struttura (puntualità e correttezza)		20	
Clima gestionale e motivazionale della propria struttura e attenzione alla formazione del personale		20	
Preparazione ai rapporti collaborativi con le altre strutture e ruolo svolto nella soluzione di eventuali conflitti		20	
Grado di autonomia nell'attuazione delle direttive		20	
Grado di appoggio collaborativo nelle riunioni con gli altri Responsabili e con gli organi politici		20	
<b>TOTALE</b>	<b>VALUTAZIONE INTERMEDIA PER FATTORI COMPORTAMENTALI</b>	<b>100%</b>	
<b>ESITO FINALE</b>		<b>% PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
<b>AREA OBIETTIVI SERVIZIO</b>			
<b>AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI</b>			
<b>TOTALE</b>			
<b>PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DELL'INTERO SERVIZIO (da usare per il calcolo dell'indice di servizio)</b>			<b>L'O.I.V.</b> _____

- **Descrizione dei punteggi**

<b>Qualità delle prestazioni proprie e della struttura (puntualità e correttezza)</b>	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 impiega 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
<b>Clima gestionale e motivazionale della propria struttura e attenzione alla formazione del personale</b>	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 favorendo 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
<b>Propensione ai rapporti collaborativi con le altre strutture e ruolo</b>	Ha difficoltà nel comunicare e relazionarsi con gli altri, spesso presenta atteggiamenti conflittuali	Insufficiente	0

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

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

Il Segretario Comunale \_\_\_\_\_

INDENNITA' DI RISULTATO ANNO \_\_\_\_\_

La valutazione del Segretario Comunale per l'attribuzione della retribuzione individuale di risultato avviene sulla base 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 .....% (.....%) 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 INIDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

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

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

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 INDIPENDENTE 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**

---