

## 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:

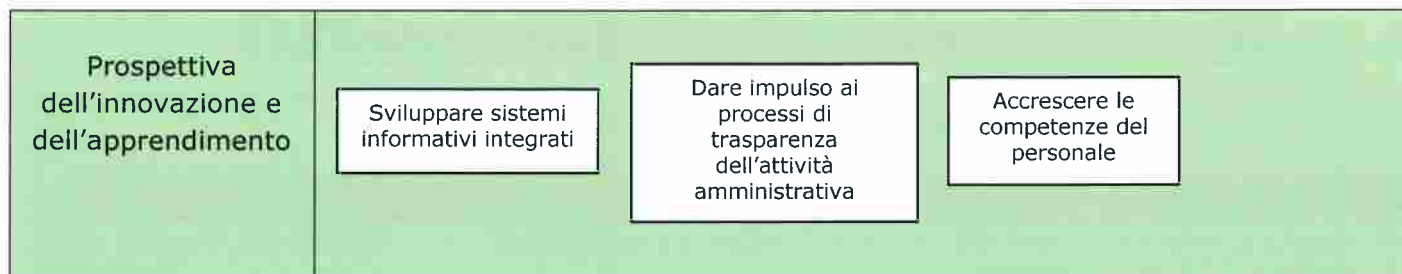
- Politiche per l'efficienza e l'innovazione
- Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente
- Politiche per facilitare la relazione interna all'ente
- Politiche di controllo
- Politiche di gestione del personale
- Politiche per la formazione
- Politiche per la prevenzione della corruzione

#### 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 2020
Politiche per l'efficienza e l'innovazione	<p><b>RISULTATO:</b> attività di supporto ed esecutive, quale Ufficio di staff del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, inerenti l'aggiornamento del Piano Triennale Corruzione per il triennio 2020/2022 in adeguamento alle nuove indicazioni contenute nel PNA 2019.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> attività di supporto operativo ed esecutivo del RPC (Responsabile Prevenzione Corruzione).</p> <p><b>RISULTATO:</b> attuazione dell'autorizzazione per lo scarto delle operazioni di scarto della documentazione selezionata dall'archivista incaricato, relativa agli anni 1972-2000, ricevuta dalla Soprintendenza Archivistica della Lombardia.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> individuazione della ditta incaricata allo smaltimento di tutto lo scarto della documentazione selezionata dell'archivista in collaborazione con il Servizio Tecnico.</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> gestione delle attività di ricollocazione e redistribuzione del materiale d'archivio, effettuate dagli Uffici, direzione delle operazioni di scarto della documentazione selezionata dall'archivista incaricato, gestione relazioni con la Soprintendenza Archivistica della Lombardia.</p> <p><b>INDICATORI:</b> adozione del PTPC entro il 31.01; predisposizione di almeno n.3 informative specifiche inerenti il monitoraggio per l'attuazione del PTPC. Attuazione delle operazioni riguardanti l'archivio entro il 31/12.</p>
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	<p><b>RISULTATO:</b> monitorare e coordinare l'attuazione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. n.97/2016 in materia di pubblicità e trasparenza,</p>

	<p>coordinando e curando la corretta e tempestiva pubblicazione sul sito web comunale.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> organizzare il personale dipendente del Servizio per eseguire e monitorare l'inserimento dei dati informativi nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale, nel rispetto delle disposizioni impartite da Anac, coordinare e dare impulso ad attuare quanto di competenza in materia di competenza da parte degli altri Servizi dell'Ente.</p> <p>Monitorare i tempi di adempimento da parte dei Servizi competenti delle richieste di accesso pervenute, incluse quelle concernenti l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato.</p> <p><b>INDICATORI:</b> predisporre entro il 31.12 una relazione sul monitoraggio dell'attuazione delle misure.</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 la gestione del sito web dell'Ente, e dei due 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 ed ampliare le informazioni alla cittadinanza.</p> <p>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> <p><b>INDICATORI:</b> pubblicare mensilmente una media di almeno n.3 notizie e informazioni di utilità pubblica.</p>
Politiche di controllo	<p><b>RISULTATO:</b> Gestione dei procedimenti per assicurare l'iscrizione all'Albo Regionale del Volontariato di Protezione Civile, finalizzati alla gestione dei dati anagrafici e operatività dei volontari iscritti nel Gruppo Comunale. Attività di coordinamento con gli Organi preposti (Provincia di Varese, Regione Lombardia e Dipartimento Protezione Civile).</p> <p><b>STRATEGIE:</b> attuazione degli adempimenti stabiliti dalla Regione Lombardia.</p> <p><b>INDICATORI:</b> entro il 30/06 compilazione della domanda di mantenimento all'Albo del Volontariato di protezione civile utilizzando la piattaforma – DBVOL - servizio riservato alle Organizzazioni di Protezione Civile della Regione Lombardia.</p>
Politiche di impulso e controllo per l'Attuazione del Piano triennale di	<p><b>RISULTATO:</b> Monitoraggio sull'attuazione delle misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022.</p>

prevenzione della corruzione	<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> <p><b>INDICATORI:</b> predisporre entro il 31.12 una relazione sullo stato di attuazione delle misure contenute nel PTPC.</p>
------------------------------	--

POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNI 2021 - 2022
<p>Politiche di impulso e controllo per l'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione</p> <p>Politiche di controllo per l'attuazione della trasparenza amministrativa</p>	<p><b>RISULTATO:</b> attuazione delle misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> mantenimento delle attività di ufficio di Staff del Segretario Comunale quale Responsabile anticorruzione, composto dai dipendenti del Servizio Amministrazione Generale, con il compito di ausilio, collaborazione, esecuzione degli adempimenti previsti nel P.T.P.C. 2020-2022.</p> <p><b>RISULTATO:</b> Gestione dei procedimenti per assicurare l'iscrizione all'Albo Regionale del Volontariato di Protezione Civile, finalizzati alla gestione dei dati anagrafici e operatività dei volontari iscritti nel Gruppo Comunale. Attività di coordinamento con gli Organi preposti (Provincia di Varese, Regione Lombardia e Dipartimento Protezione Civile).</p> <p><b>STRATEGIE:</b> attuazione degli adempimenti stabiliti dalla Regione Lombardia.</p> <p><b>RISULTATO:</b> monitoraggio nell'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> verifica periodica della Sezione Amministrazione Trasparente con il coinvolgimento di tutti i Responsabili di Servizio interessati.</p> <p>Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge.</p> <p><b>INDICATORI:</b> adozione del PTPC entro il 31.01; predisposizione di almeno n.3 informative specifiche; predisporre entro il 31.12 una relazione sul monitoraggio dell'attuazione delle misure; entro il 30/06 compilazione della domanda di mantenimento all'Albo del Volontariato di protezione civile utilizzando la piattaforma - DBVOL - servizio riservato alle Organizzazioni di Protezione Civile della Regione Lombardia.</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	<b>RISULTATO</b> Implementazione del sistema di pagamento <b>STRATEGIE</b> Entro il 30/6/2020 piena operabilità del sistema PAGOPA. <b>INDICATORI:</b> Verifica sul sito web
Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale	<b>RISULTATO</b> Contratto spedizione posta <b>STRATEGIE</b> Entro 31.5.2020 verifica del contratto in essere per la spedizione della posta e relativa efficienza e decisione in merito al nuovo contratto. <b>INDICATORI:</b> Verifica atto predisposto
Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale	<b>RISULTATO</b> Contratti consumi energetici (energia elettrica e gas metano). <b>STRATEGIE:</b> Revisione con convenzioni CONSIP. <b>INDICATORI:</b> Verifica atti predisposti
Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale	<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. <b>STRATEGIE:</b> Anno 2020-2022: 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. <b>INDICATORI:</b> Report indicante i momenti di picco e l'interoperabilità dei dipendenti.
Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale	<b>RISULTATO</b> Formazione del personale per gestione contratti consumi energetici. <b>STRATEGIE:</b> Formazione di personale per autonomia nel controllo dei contratti stipulati <b>INDICATORI:</b> Report indicante le date di formazione e successiva verifica della capacità di gestione degli stessi.
Politiche di gestione delle risorse economiche, di	<b>RISULTATO:</b> Controllo Piattaforma certificazione crediti <b>STRATEGIE:</b>

bilancio e del personale	<p>Controllo bimestrale delle anomalie della Piattaforma certificazione crediti commerciali e sistemazione in vista dell'applicazione del fondo di garanzia dei crediti commerciali.</p> <p><b>INDICATORI:</b></p> <p>Report dei controlli eseguiti.</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. Verifica dei documenti pubblicati, miglioramento di visibilità sul sito web e miglioramento chiarezza per il cittadino</p> <p><b>INDICATORI:</b></p> <p>Report delle informazioni e prospetti pubblicati.</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 Servizio 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 2020
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	<p><b>RISULTATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Esercizio competenze dell'ente in materia anagrafica al fine di dare attuazione alla normativa regolante il reddito di cittadinanza - Elaborazione pratiche su piattaforma GEPI.</li> </ul> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>Organizzare i procedimenti necessari per l'evasione delle pratiche, ovvero verificare i requisiti anagrafici di residenza e di soggiorno per le pratiche a carico dell'Ente e per le richieste da parte di altri enti.</p> <p><b>INDICATORI</b></p> <p>Finalizzare la pratica all'INPS entro 5 giorni per coloro che sono in possesso dei requisiti</p>
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	<p><b>RISULTATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adempimento di tutte le attività ed operazioni riguardanti il Censimento permanente, essendo l'ente stato individuato quale Comune campione per le attività di rilevazione statistica della popolazione e delle abitazioni avviate dall' ISTAT.</li> </ul> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>Organizzare le attività amministrative preparatorie, gestire le fasi di pubblicità e comunicazione ai selezionati, effettuare le interviste ai soggetti campione nel rispetto del piano di lavoro dettato dall'Istat.</p> <p><b>INDICATORI</b></p> <p>Compilare i questionari nei termini indicati dall'ISTAT</p>
Politiche per l'efficienza e l'innovazione	<p><b>RISULTATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adempimenti connessi alla sostituzione del software gestione Servizi Cimiteriali X-FLOW.</li> </ul> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>Sovrintendere e gestire il trasferimento dell'archivio ed aggiornare di dati informativi per migliorare la gestione in modo essenziale e veloce dei processi relativi alla gestione del cimitero (tumulazioni, banca dati, nuovi contratti di concessione, rinnovo delle concessioni esistenti).</p> <p><b>INDICATORI</b></p> <p>a completamento dell'installazione da parte della software house entro 3 mesi verificare la correttezza dell'operazione</p>
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 : via D.L.Vismara e Via Virgilio alla frazione Massina.</li> </ul> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>Inserimento nelle planimetrie dei cimiteri delle nuove costruzioni con aggiornamento e controllo degli elenchi dei concessionari e dei relativi contratti di concessione.</p> <p><b>INDICATORI</b></p> <p>entro il 31.12 caricare 100 movimenti</p>

Politiche per l'efficienza e l'innovazione	<p><b>RISULTATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In attuazione del piano di monitoraggio redatto nel 2019, procedere alla registrazione informatica degli atti di stato civile nascita, morte, matrimoni, cittadinanze pregressi relativi al periodo 1965-1967.</li> </ul> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>Procedere all'aggiornamento e all'adeguamento dell'archivio informatico mediante registrazione informatica degli atti di stato civile.</p> <p><b>INDICATORI</b></p> <p>Completare entro il 31.12</p>
<b>POLITICHE</b>	<b>OBIETTIVI SPECIFICI ANNI 2021-2022</b>
Politiche per l'efficienza e l'innovazione	<p><b>RISULTATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrare gli atti di stato civile nascita, morte, matrimoni, cittadinanze pregressi relativi alle annualità successive al 1967.</li> </ul> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>Procedere all'aggiornamento e all'adeguamento dell'archivio informatico mediante registrazione informatica degli atti di stato civile.</p> <p><b>INDICATORI</b></p> <p>Entro il 31.12. di ogni anno prevedere la registrazione di blocchi triennali.</p>
Politiche per l'efficienza e l'innovazione	<p><b>RISULTATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rinnovare contratti cimiteriali in scadenza.</li> </ul> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>Procedere alla verifica dei contratti cimiteriali in scadenza e provvedere alla ricerca degli eredi per l'invio della comunicazione di rinnovo e eventuale dichiarazione di decadenza della concessione e ritorno in disponibilità.</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 MOBILITA'**

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)
- Adempimenti connessi alle norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro
- Gestione acquisti di beni, servizi e forniture (per quanto 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	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 2020
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>- <b>adeguamento degli impianti esistenti</b> e dei fabbricati alle norme vigenti in materia di impianti tecnologici, prevenzione incendi, antisismica, 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 o l'involucro con l'obiettivo di ridurre i consumi energetici. In particolare, in relazione alle risorse che si renderanno disponibili durante l'anno, si dovrà procedere prioritariamente a completare gli interventi di riqualificazione energetica della scuola primaria G. Mazzini e scuola secondaria "A. Moro. <b>Indicatore:</b> affidamento e inizio dei lavori entro il 15/09/2020;</li> <li>- adeguamento degli immobili comunali alle norme di prevenzione incendi. In particolare dovranno essere affidati i lavori di completamento necessari all'adeguamento del Centro Sportivo di via Papa Giovanni XXIII° (Lotto 3). <b>Indicatore:</b> affidamento lavori entro il 31/12/2020.</li> <li>- Affidamento incarichi di progettazione di fattibilità e definitiva dei lavori di adeguamento sismico dei plessi scolastici (scuole Mazzini e Moro). <b>Indicatore:</b> entro il 31/12/2020 aggiudicazione degli incarichi in parte finanziati con contributo dello Stato (Decreto del 03/12/2019);</li> <li>- progettazione lavori di riqualificazione energetica ex IAL consistenti nella sostituzione dei serramenti del piano rialzato. <b>Indicatore:</b> completamento progettazione definitiva/esecutiva entro il 30/09/2020.</li> </ul>
Politiche per le infrastrutture	<p><b>RISULTATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- miglioramento della sicurezza delle infrastrutture stradali;</li> <li>- completamento delle reti infrastrutturali di competenza comunale;</li> </ul> <p><b>STRATEGIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adeguamento e riqualificazione infrastrutture viarie. Per l'anno 2020 è previsto l'affidamento dei lavori di allargamento di via Vecchio Bozzente – Lotto 1.</li> </ul>

	<p><b>Indicatore:</b> aggiudicazione dei lavori entro il 31/12/2020. - realizzazione o completamento infrastrutture stradali: completamento delle opere di urbanizzazione del P.L. 4 nei limiti delle risorse escusse ai lottizzanti.</p> <p><b>Indicatore:</b> affidamento dei lavori entro il 30/11/2020.</p>
Politiche per le infrastrutture	<p><b>RISULTATO</b> Realizzazione nuove attrezzature sportive presso il Centro Sportivo Comunale sito in viale dello Sport (Fase II).</p> <p><b>STRATEGIE</b> Approvazione progettazione di fattibilità tecnica ed economica delle opere e approvazione della Convenzione tra il Comune e Autostrada Pedemontana Lombarda S.p.A. relativa al finanziamento del 1° Lotto dei lavori.</p> <p><b>INDICATORE:</b> approvazione della Convenzione entro il 31/12/2020.</p>
Politiche per l'edilizia	<p><b>RISULTATO</b> Supporto alle iniziative individuate dall'Amministrazione Comunale dirette all'attuazione delle previsioni dello strumento urbanistico generale.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> Istruttoria e predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione Comunale relativi a: a) piani attuativi riguardanti Ambiti di Trasformazione, b) istanze di P.d.C. in variante al P.G.T. con la procedura S.U.A.P., - adempimenti previsti dalla L.R. 18/2019.</p> <p><b>INDICATORE:</b> completamento istruttoria e invio bozza del provvedimento di approvazione all'Amministrazione Comunale nei termini previsti dalla L.R. 12/2005 e dalla L.R. 18/2019.</p>
Politiche per l'efficienza e l'innovazione	<p><b>RISULTATO</b> Snellimento delle procedure di acquisizione informatica e gestione delle pratiche edilizie presentate mediante gli sportelli telematici S.U.E. e S.U.A.P.</p> <p><b>STRATEGIE</b> Spostamento degli archivi delle pratiche edilizie da server a datacenter esterni e formazione del personale all'utilizzo di un nuovo software "web native".</p> <p><b>INDICATORE:</b> avvio utilizzo nuovo software entro il 30/06/2020.</p>
Politiche per la formazione e la sicurezza sul lavoro	<p><b>RISULTATO</b> Aggiornamento del personale alle normative più recenti riguardanti il Servizio (edilizia privata, urbanistica, lavori pubblici e ambiente).</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> <p><b>INDICATORE:</b> report relativo alla partecipazione del personale del Servizio alle attività formative (da redigere entro il 31/01/2021).</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 MOBILITA'**

**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



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

## 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 (tutto l'anno). Mantenere il presidio del territorio con servizio appiedato bisettimanale (da aprile a settembre). Implementare l'educazione stradale nelle scuole primarie di primo e secondo grado (entro giugno). 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 (tutto l'anno).</p> <p><b>STRATEGIE</b> <b>Sicurezza reale e percepita:</b> migliorare ed ampliare la vigilanza del territorio con la collaborazione delle altre forze di Polizia. Accedendo ai dati ed alle informazioni contenute in banche dati altrimenti non accessibili (tutto l'anno). Organizzare sopralluoghi e posti di controllo congiunti (da giugno a ottobre). <b>Sicurezza stradale:</b> Proporre un progetto di implementazione del sistema di videosorveglianza (entro giugno). Stesura piano e sua attuazione per estensione delle zone con divieto di sosta in corrispondenza delle giornate previste per la pulizia meccanizzata entro Giugno 2020 Rinnovare la segnaletica stradale, in particolar modo istituendo attraversamenti pedonali laddove le condizioni stradali lo permettano e/o piste ciclopedonali anche protette (entro ottobre). Controllare i varchi con telecamere di videosorveglianza (tutto l'anno). Incrementare i servizi di Polizia Stradale automontati con particolare attenzione al controllo del corretto uso dei cellulari alla guida dei veicoli. (da giugno a dicembre). Piano urbano del traffico istruttoria da concludere collaborando con la Commissione viabilità entro il 31/12 Controllo semestrale della regolarità delle apparecchiature "Slot Machine 2" installate sul territorio. Migliorare la sicurezza dei passaggi pedonali in corrispondenza delle rotatorie in particolare quelle maggiormente interessate dal traffico pedonale con proposte progettuali entro giugno 2020. Attivare il sistema informatico per le autorizzazione dei trasporti eccezionali entro maggio 2020. Aggiornamento piano di emergenza di Protezione Civile entro luglio 2020.</p> <p><b>INDICATORI:</b> Attuare le azioni sopra descritte nei termini esposti, redigendo periodici report sullo stato di attuazione.</p>
Efficienza ed innovazione	<p><b>RISULTATO:</b> Migliorare lo standard dei servizi nella prospettiva cittadino/utente, ottimizzando le risorse a disposizione, mantenendo intatti i servizi già esistenti (tutto l'anno).</p> <p><b>STRATEGIE:</b> <b>Assegnazione</b> ai singoli operatori (n.2) dei procedimenti amministrativi da evadere con individuazione di specifiche competenze (polizia edilizia, polizia giudiziaria, infortunistica) con il mantenimento dell'interscambiabilità per i procedimenti massivi. <b>Miglioramento</b> della professionalità degli operatori attraverso una formazione continua fornita dagli istituti specializzati nelle materie specifiche</p>

	<p>di competenza della Polizia Locale, tenendo conto delle attitudini dei singoli operatori.</p> <p><b>INDICATORI:</b> Redigere periodici report con cadenza almeno trimestrale da inoltrare al Sindaco sul corretto e tempestivo adempimento degli obiettivi.</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. (tutto l'anno)</p> <p>Implementare l'educazione stradale coinvolgendo anche la Scuola Materna, mantenendo in ogni caso l'offerta di corsi di educazione stradale alle Elementari (entro giugno)</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 (tutto l'anno); 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) (tutto l'anno).</p> <p><b>Sicurezza stradale:</b> Limitare la velocità con dissuasori e controllare la stessa con posti di controllo mirati utilizzando anche strumentazione specifica (telelaser), (da giugno a novembre).</p> <p><b>INDICATORI:</b> Attuare le azioni sopra descritte nei termini esposti, redigendo periodici report sullo stato di attuazione.</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. (tutto l'anno)</p> <p>Garantire il rispetto dei tempi dell'erogazione dei servizi a favore del cittadino, sempre in correlazione alle risorse umane disponibili.</p> <p><b>INDICATORI:</b> Redigere periodici report con cadenza almeno trimestrale da inoltrare al Sindaco sul corretto e tempestivo adempimento degli obiettivi.</p>

## Anno 2022

POLITICHE	OBIETTIVI
Sicurezza urbana e stradale	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Riscontro di una sicurezza partecipata con un coinvolgimento diretto del cittadino, responsabilizzato.</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 (tutto l'anno);</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 (tutto l'anno).</p> <p>Incrementare i servizi di Polizia Stradale automontati con particolare attenzione al controllo del corretto uso delle cinture di sicurezza alla guida dei veicoli. (da aprile a dicembre).</p> <p><b>INDICATORI:</b> Attuare le azioni sopra descritte nei termini esposti, redigendo periodici report sullo stato di attuazione.</p>

## 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 ATTIVITA' 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 e sportive, 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	<div>Ripensare i processi a favore degli utenti/cittadini</div> <div>Migliorare la comunicazione interna ed esterna</div> <div>Organizzare e migliorare l'assetto organizzativo</div>
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	<div>Sviluppare sistemi informativi integrati</div> <div>Incrementare la leadership, l'autonomia e la responsabilità</div> <div>Accrescere le competenze del personale</div>

### ***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	<p>Sviluppare sistemi informativi integrati</p> <p>Accrescere le competenze del personale</p>	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 (Sviluppo culturale)	<p><b>RISULTATO</b> Realizzare 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><u>Anno 2020</u> Realizzazione dei seguenti eventi: Giornata Nazionale dei dialetti e delle lingue locali (Gennaio 2020) Giornata della Memoria (Gennaio 2020) Rassegna Teatrale Comunale (Marzo 2020) Maggio dei Libri e Settimana della Cultura (Maggio 2020) Attività estive da definire (nei mesi da Giugno a Settembre 2020) Rassegna Microludi (Ottobre 2020)</p> <p>Revisione tariffe per uso spazi comunali (conclusione del procedimento: entro Marzo 2020)</p> <p><u>Anno 2022</u> Affidamento servizio gestione impianti Auditorium (entro Giugno 2022)</p> <p><b>INDICATORI:</b> Tempi entro cui si prevede la conclusione del procedimento e/o la realizzazione del progetto; numero dei progetti o degli eventi previsti.</p> <p><b>STRATEGIE</b> 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. Concludere convenzioni con soggetti utilizzatori di spazi a lungo termine; ottimizzare la comunicazione e l'informazione per le richieste di usi saltuari.</p>
Sostegno alla cultura e al patrimonio artistico (Biblioteca Comunale)	<p><b>RISULTATO</b> 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>Anno 2020:</p>



	<p>Realizzazione progetti per ampliamento offerta formativa per I.C.S. A.MORO e scuole dell'infanzia del territorio come stabiliti dagli atti di programmazione dell'ampliamento offerta formativa (GC 154/2019 per a.s. 19/20), da realizzarsi tramite personale interno entro Giugno 2020 (a.s. 19/20) ed entro Dicembre 2020 (a.s. 20/21);</p> <p>Attività di promozione alla lettura previste da Delibera Giunta Comunale n°13/2020:          SPAZIO TEMPO PICCOLISSIMI (2 incontri al mese, esclusi mesi estivi)          GRUPPO LETTURA (1 incontro al mese, esclusi mesi estivi);          PICCOLI LETTORI FORTI (1 incontro al mese, esclusi mesi estivi)          ASCOLTIAMO INSIEME UNA STORIA (<u>nuovo obiettivo</u>: 1 incontro al mese da Febbraio a Giugno)</p> <p>Evento in occasione dell'apertura nuova sede della Biblioteca (da definire, periodo previsto Autunno 2020);</p> <p>Procedimento per l'inserimento di n° 1 Volontario Servizio Civile Nazionale (tempi previsti: Dicembre 2020)          Procedure per l'inserimento fino a n° 2 studenti in Alternanza Scuola-Lavoro (in funzione delle istanze avanzate dalle Scuole) entro Giugno 2020 (a.s. 19/20) ed entro Dicembre 2020 (a.s. 20/21)</p> <p>Procedimento per inserimento di n° 1 utente Servizio Formazione Autonomia (entro Gennaio 2020);</p> <p>Pubblicazione n° 2 schede di aggiornamento della Carta dei Servizi della Biblioteca (Bilancio e patrimonio), sulla pagina dedicata del sito della Biblioteca (entro Luglio 2020);</p> <p>Gestione, per la parte di competenza, del trasferimento della Biblioteca ad altra sede, in collaborazione e coordinamento con Servizio Tecnico, entro i tempi concordati e stabiliti in funzione dei lavori di ristrutturazione in corso; specificatamente:          -fornitura nuovi arredi (affidamento concluso a Dicembre 2019; per l'anno 2020 è prevista la esecuzione della fornitura);          - fornitura apparati esterni impianti wi fi (affidamento concluso a Dicembre 2019; per l'anno 2020 è prevista la esecuzione della fornitura);          -trasferimento patrimonio documentario (tempi previsti: entro Marzo 2020).</p> <p><b>INDICATORI:</b>          Tempi entro cui si prevede la conclusione del procedimento e/o la realizzazione del progetto; numero dei progetti o degli eventi previsti.</p> <p><b>STRATEGIE:</b>          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>
Sostegno alle attività	<p><b>RISULTATO</b>          Sostenere le famiglie e le Scuole nel compito educativo; garantire il diritto allo studio.</p> <p>Anno 2020:</p>



<p>didattiche ed educative</p>	<p>Procedimento per la realizzazione dei progetti didattici e altri interventi come stabiliti dagli atti di programmazione dell'ampliamento offerta formativa e per la realizzazione del diritto allo studio (GC 154/2019 per a.s. 19/20), da realizzarsi entro Giugno 2020 (a.s. 19/20) ed entro Dicembre 2020 (a.s. 20/21);</p> <p>Accoglienza studenti in alternanza scuola – lavoro, numero e periodo da definire in base alle richieste accoglibili inoltrate delle scuole, da realizzarsi entro Giugno 2020 (a.s. 19/20) ed entro Dicembre 2020 (a.s. 20/21);</p> <p>Redazione nuova convenzione per servizio scuola infanzia (entro Giugno 2020);</p> <p>Affidamento servizio refezione scolastica con delega alla Stazione Unica Appaltante Provincia di Varese per anni scolastici 2020/2021 e successivi (entro Agosto 2020);</p> <p>Anno 2021: Affidamento servizi scolastici diversi, con delega alla Stazione Unica Appaltante Provincia di Varese per anni scolastici 2021/2022 e successivi (entro Agosto 2021);</p> <p><b>INDICATORI:</b> Tempi entro cui si prevede la conclusione del procedimento e/o la realizzazione del progetto; numero dei progetti o degli eventi previsti</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>Sostegno alle attività motorie per il benessere</p> <p>Politiche per l'integrazione sociale</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>Anno 2020 Conferenza su temi legati a sport e benessere (entro dicembre 2020) Realizzazione Festa dello Sport con il contributo e la collaborazione delle Associazioni sportive del territorio (estate 2020).</p> <p>Affidamento gestione Campo Sportivo di via Papa Giovanni XXIII per la stagione 20/21 (Entro Agosto 2020).</p> <p>Anno 2021 In funzione della disponibilità del nuovo Campo sportivo di via dello Sport: progettare la gestione ed eventualmente procedere ad affidamento dei due campi sportivi, in abbinamento o singolarmente, per la stagione 2021/2022 (entro Agosto 2021).</p> <p><b>INDICATORI:</b> Tempi entro cui si prevede la conclusione del procedimento e/o la realizzazione del progetto; numero dei progetti o degli eventi previsti.</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.</p>
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>Anno 2020 Concludere n° 3 convenzioni previste relative all'uso di spazi (entro marzo 2020); Organizzazione n° 1 attività socio culturale presso il Centro Anziani di via Magenta utilizzando le disponibilità previste dalla convenzione in essere.</p> <p><b>INDICATORI:</b> Tempi entro cui si prevede la conclusione del procedimento e/o la realizzazione del progetto; numero dei progetti o degli eventi previsti.</p> <p><b>STRATEGIE</b> Sostenere le Associazioni nelle loro specifiche attività, anche tramite la concessione di patrocinii e la concessione di spazi comunali per lo svolgimento di attività operative; Razionalizzare e consolidare l'uso degli spazi presso gli immobili EX IAL e Villa Isacchi, destinati ad Associazioni quale sede per attività operative. Coinvolgere le Associazioni del territorio o altri soggetti sociali nella organizzazione di alcune attività culturali anche tramite la sponsorizzazione, da parte delle Associazioni, di iniziative proposte dall'Ente.</p>
Politiche per l'integrazione sociale	<p><b>RISULTATO</b> Favorire la partecipazione alla vita della comunità, favorire la coesione sociale.</p> <p>Anno 2020</p> <p>Fornitura pettorine catarifrangenti a utenti Pedibus (entro Marzo 2020)</p> <p>Progetto di mediazione linguistica presso Istituto Comprensivo (entro Giugno 2020 per a.s. 19/20).</p> <p><b>INDICATORI:</b> Tempi entro cui si prevede la conclusione del procedimento e/o la realizzazione del progetto; numero dei progetti o degli eventi previsti.</p> <p><b>STRATEGIE</b> Adottare iniziative per l'inclusione sociale. Promuovere il volontariato nei settori culturali e scolastico (pedibus). Realizzare interventi di mediazione o facilitazione linguistica presso l'Istituto Comprensivo.</p>

<p>Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente</p>	<p><b>RISULTATO</b> Informare i cittadini e garantire la trasparenza delle azioni amministrative.</p> <p>Obiettivi Anno 2020</p> <p>Aggiornamento Statuto Periodico Comunale (entro Giugno 2020); Affidamento servizio stampa foglio informativo periodo 2020 – 2022 (entro Giugno 2020)</p> <p><b>INDICATORI:</b> Tempi entro cui si prevede la conclusione del procedimento e/o la realizzazione del progetto.</p> <p><b>STRATEGIE</b> Pubblicazione del foglio di informazione comunale. Pubblicazione e aggiornamento sul sito web istituzionale dell'Ente di notizie varie, indicazioni e procedure per utilizzo spazi comunali, autorizzazione eventi e patrocinii. Velocizzare e snellire le procedure in favore dell'utenza.</p>
<p>Politiche per attuazione piano triennale trasparenza e integrità e piano triennale prevenzione corruzione</p>	<p><b>RISULTATO</b> Raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano triennale trasparenza e integrità e dal Piano triennale prevenzione corruzione</p> <p><b>Anno 2020</b> Pubblicazione semestrale su Amministrazione Trasparente dei dati relativi alle concessioni di patrocinii (Entro 31 gennaio 2020 dati del 2019; Entro 31 Luglio 2020 dati del primo semestre 2020)</p> <p><b>INDICATORI:</b> Tempi entro cui si prevede la conclusione del procedimento e/o la realizzazione del progetto.</p> <p><b>STRATEGIE</b> Aumentare la pubblicità delle informazioni e applicare i provvedimenti stabiliti dai Piani citati.</p>
<p>Politiche per l'efficienza e l'innovazione</p>	<p><b>RISULTATO</b> Ripensare i processi a favore dei degli utenti/cittadini</p> <p>Anno 2020</p> <p>Implementare l'utilizzo del Gestione gestionale ACME anche per la gestione delle iscrizioni servizio Pre e Post Scuola (entro Giugno 2020). Utilizzo ed emissione avvisi pagamenti PagoPA per servizio pre e post scuola (entro Giugno 2020).</p> <p><b>INDICATORI:</b> Tempi entro cui si prevede la conclusione del procedimento e/o la realizzazione del progetto.</p> <p><b>STRATEGIE</b> Velocizzare e snellire le procedure interne e in favore dell'utenza.</p>

## SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

### Documento Unico di Programmazione:

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 1 – Interventi per l'infanzia e i minori

PROGRAMMA 2 – Interventi per la disabilità

PROGRAMMA 5 – interventi per le famiglie

### Politiche strategiche:

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

### Macroattività:

- ▶ Supporto agli organi di governo
- ▶ Gestione degli acquisti di beni servizi e forniture
- ▶ Organizzazione manifestazioni ed iniziative a carattere sociale
- ▶ Gestione servizi pasti a domicilio per persone in difficoltà
- ▶ Erogazione contributi alle persone in difficoltà
- ▶ Concessione patrocini e contributi alle associazioni di volontariato e con scopo sociale
- ▶ Gestione dei servizi e delle attività rivolte ai minori, alle famiglie, agli anziani, alle persone diversamente abili e ai nuclei in condizioni di fragilità e bisogno
- ▶ Gestione iniziative per l'integrazione scolastica
- ▶ Gestione servizi ai minori per la conciliazione tempo lavoro e famiglia
- ▶ Gestione iniziative per le opportunità occupazionali
- ▶ Gestione iniziative per le pari opportunità
- ▶ Gestione iniziative per la casa (bandi regionali...) e assegnazione, controllo alloggi di edilizia residenziale pubblica
- ▶ Gestione attività delegata dallo Stato (sgate, assegni INPS, RdC)
- ▶ 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 2020
<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 Servizio 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. 2020: avviare il passaggio alla cartella informatizzata Distretto di Saronno (Responsabile del Servizio).</p> <p><b>INDICATORI:</b> Entro il mese di settembre: partecipazione ad incontri di formazione e conoscenza della nuova piattaforma (Istruttore Direttivo D1). Periodo settembre-dicembre: introduzione dello strumento informatico e prima sperimentazione di utilizzo. inserimento di n. 20 cartelle nel nuovo programma informatico entro dicembre. Il tempo stimato per l'inserimento di ogni cartella è di 3/4 ore (Istruttore Direttivo D1).</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. 2020: sperimentazione della nuova graduatoria Distrettuale approvata a novembre 2019. Monitoraggio della disponibilità del Patrimonio Residenziale Pubblico e aggiornamento costante della Piattaforma Regionale.</p> <p><b>INDICATORI</b> In collaborazione con il Distretto di Saronno avvio dei due bandi annuali. Il primo entro aprile ed il secondo entro dicembre.</p>

	Con l'anno 2020 si chiuse la sperimentazione.
<b>Politiche per il lavoro</b>	<p><b>RISULTATO</b>  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>  Stesura della scheda "ad personam", avvio tirocini lavorativi e collaborazione con il case manager RdC.  2020: lavoro di rete in sinergia con il SIL intercomunale e con lo sportello Distrettuale per l'avvio ed il monitoraggio dei PUC (Progetti Utili alla Comunità).  Collaborazione con il Servizio Anagrafe per l'implementazione dei dati sulla Piattaforma Gepi.</p> <p><b>INDICATORI</b>  Valutare la possibilità di avviare 3 PUC entro l'anno in favore dei cittadini beneficiari del RdC.  Assegnazione al Servizio Anagrafe di n. 83 pratiche e monitoraggio dei controlli entro maggio (Coordinatore dei controlli anagrafici/Responsabile Servizio).  Con l'anno 2020 si chiuse la sperimentazione.</p>
<b>Politiche per l'integrazione sociale</b>	<p><b>RISULTATO</b>  Mantenere il servizio di trasporto offerto ad anziani e alle persone in situazione di disagio.</p> <p><b>STRATEGIE</b>  2020: su richiesta dell'Amministrazione Comunale valutare la possibilità di introdurre un regolamento per la compartecipazione degli utenti al costo del Servizio (Responsabile del Servizio).</p> <p><b>INDICATORI</b>  Entro marzo predisposizione di una bozza di regolamento da sottoporre all'Amministrazione Comunale.</p>
<b>Politiche per l'integrazione sociale</b>	<p><b>RISULTATO</b>  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>  2020: aumentare gli scambi e le interazioni tra il Centro Diurno ed il territorio (Responsabile del Servizio).</p> <p><b>INDICATORI</b>  Organizzare entro settembre una serata aperta alla cittadinanza ove verrà trattato un tema a cura di uno specialista (medico geriatra, psicologo...).</p>
<b>Politiche per l'integrazione sociale</b>	<p><b>RISULTATO</b>  Migliorare le azioni rivolte alla fascia della popolazione pre-adolescente e adolescente mantenendo il servizio diurno per rispondere alle esigenze di crescita e di socializzazione.</p> <p><b>STRATEGIE</b>  2020: realizzazione di momenti di gruppo per genitori, adolescenti, insegnanti. (Responsabile del Servizio)</p> <p><b>INDICATORI</b></p>



	Organizzare entro l'anno una serata aperta alla cittadinanza ove verrà trattato un tema specifica a cura di un esperto (cyberbullismo, utilizzo dei social...).
<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". Individuazione di modalità per lo svolgimento del lavoro amministrativo.</p> <p><b>STRATEGIE</b> 2020: nel caso di conferma delle n. 9 ore settimanali dell'istruttore C1; consolidamento del processo di liquidazione delle fatture e graduale ampliamento delle competenze per quanto concerne la redazione di atti (lettere, Determinazioni e Deliberazioni) (Istruttore C1).</p> <p><b>INDICATORI</b> Liquidazione del 60% delle liquidazioni del Servizio. Redazione di tutti gli atti da predisporre alla Giunta Comunale per il riconoscimento del patrocinio.</p>
<b>Politiche sociali territoriali</b>	<p><b>RISULTATO</b> Revisione del Regolamento Distrettuale Servizi Sociali e adeguamento alla normativa vigente.</p> <p><b>STRATEGIE</b> 2020: revisione dell'intero regolamento e simulazioni (Responsabile del Servizio).</p> <p><b>INDICATORI</b> Entro marzo produrre le simulazioni di calcolo per la compartecipazione alla spesa dell'utenza ai servizi Residenziali e Diurni. Entro settembre redazione della bozza del nuovo regolamento.</p>
<b>Politiche sociali territoriali</b>	<p><b>RISULTATO</b> Implementazione dell'utilizzo del voucher come strumento di acquisto ed erogazione delle prestazioni sociali.</p> <p><b>STRATEGIE</b> 2020: sperimentazione e consolidamento del voucher per l'erogazione del servizio di trasporto per persone con disabilità. Applicazione del voucher ad altri ambiti di interesse Distrettuale, come per esempio: Spazio Neutro (Responsabile del Servizio).</p> <p><b>INDICATORI.</b> Avvio dell'applicazione del voucher per l'erogazione del servizio Spazio Neutro entro settembre.</p>

<b>POLITICHE</b>	<b>OBIETTIVI SPECIFICI 2021-2021</b>
<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 Servizio stesso, così da garantire continuità nonostante la turnazione degli operatori.</p> <p><b>STRATEGIE</b> 2021: utilizzo della cartella informatizzata per la registrazione di ogni primo accesso al Servizio e graduale inserimento delle cartelle sociali presente negli schedari del Servizio.</p> <p><b>INDICATORI:</b> inserimento di circa 50 cartelle nel nuovo programma entro l'anno. Il tempo stimato per ogni cartella è di 2/3 ore (Istruttore Direttivo D1).</p>

<b>Politiche sociali territoriali</b>	<p><b>RISULTATO</b> Revisione del Regolamento Distrettuale Servizi Sociali e adeguamento alla normativa vigente.</p> <p><b>STRATEGIE</b> Approvazione del nuovo regolamento da applicare nel 2021 (Responsabile del Servizio).</p> <p><b>INDICATORI</b> Approvazione del nuovo regolamento entro l'anno.</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 COMPETITIVITA'

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:

### 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 COMPETITIVITA'**

**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 informativo

#### 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> Aumentare l'efficienza tributaria attraverso il costante aggiornamento della banca dati, per il costante monitoraggio dei dati di riscossione e di accertamento registrati a bilancio. Implementare l'applicazione del sistema di pagamento PAGOPA.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> Acquisizione periodica e continua dei flussi di entrata. Verifica dei versamenti. Aggiornamento contestuale del Portale di Contribuente per rendere disponibili i dati agli utenti registrati. Monitoraggio degli accertamenti iscritti a bilancio con i dati di riscossione per il Servizio Finanziario. Definire l'applicazione del sistema di pagamento PAGOPA per la TARI.</p> <p><b>INDICATORI:</b> Report sulle attività svolte (anno 2020)</p>
Politiche tributarie	<p><b>RISULTATO:</b> Riorganizzare le attività tributarie sulla base dell'istituzione della <b>NUOVA IMU</b> 2020.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> Adozione degli atti necessari all'applicazione della nuova imposta (atti deliberativi, definizione aliquote e adozione del Regolamento comunale disciplinante la nuova imposta).</p> <p><b>INDICATORI:</b> Report sulle attività svolte (entro giugno 2020)</p>
Politiche tributarie	<p><b>RISULTATO:</b> Aumentare l'efficienza tributaria attraverso la revisione della banca dati IMU per gli immobili collabenti con categoria catastale F2.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> Censimento e verifica degli immobili collabenti presenti sul territorio, e controllo della soggettività imponibile IMU.</p> <p><b>INDICATORI:</b> Report sulle attività svolte (dicembre 2020)</p>
Politiche tributarie	<p><b>RISULTATO:</b> Accrescere la professionalità del personale attraverso corsi di formazione.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> Partecipazione a corsi e seminari di aggiornamento.</p>

	<p><b>INDICATORI:</b> Numero corsi di formazione e seminari frequentati (anno 2020)</p>
Politiche tributarie	<p><b>RISULTATO:</b> Sviluppare sistemi di collaborazione con altri Enti per la lotta all'evasione a sostegno delle entrate di bilancio.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> Incentivare le attività di accertamento fiscale, tramite le segnalazioni qualificate fornite all'Agenzia delle Entrate sulla base del protocollo d'intesa siglato tra l'Agenzia Entrate, la Guardia di Finanza, l'ANCI e l'Istituto per la Finanza e l'Economia Locale (IFEL). Compartecipazione al gettito accertato e riscosso.</p> <p><b>INDICATORI:</b> Report sulle attività svolte (anno 2020).</p>
Politiche tributarie	<p><b>RISULTATO:</b> Sviluppare sistemi a sostegno dei cittadini in difficoltà economica.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> Informare i contribuenti circa le agevolazioni tributarie attive per i soggetti che versano in situazioni di disagio economico, e sulle modalità di attivazione le stesse. Dare visibilità e favorire l'adesione al progetto di baratto amministrativo attivato per la TARI. Adottare gli atti conseguenti alle nuove disposizioni normative, tra queste il BONUS TARI introdotto con il Decreto Crescita (DL n.124/2019) che verrà definito nei prossimi mesi dall'Autorità di Regolazione per Energia reti e Ambiente (ARERA).</p> <p><b>INDICATORI:</b> Adozione degli atti necessari a dare esecuzione delle disposizioni (anno 2020)</p>
Politiche per le attività economiche e di sviluppo	<p><b>RISULTATO:</b> Potenziare servizi a sostegno delle attività economiche sul territorio.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> Analizzare le attività economiche presenti sul territorio per individuare eventuali nuovi servizi a supporto delle stesse in collaborazione con l'Associazione intercomunale del Commercio Antiche Brughiere. Creare una mail list per comunicare direttamente con tutte le attività commerciali ed aggiornarle su eventuali aggiornamenti normativi, bandi con contributi regionali mirati, e le attività svolte dal Distretto.</p> <p><b>INDICATORI:</b> Report sulle attività svolte nel 2020.</p>
Politiche per le attività economiche e di sviluppo	<p><b>RISULTATO:</b> Migliorare le attività fornite dallo Sportello Unico per le Attività Produttive – SUAP CISLAGO – per un miglior servizio a sostegno delle imprese.</p>



	<p><b>STRATEGIE:</b>          Aggiornamento costante del Portale con le novità normative e di procedura sulle attività economiche. Supporto alle imprese attraverso consulenze e informazioni telefoniche o per posta elettronica.          Collaborazione con la CCIAA di Varese per il progetto Fascicolo d'Impresa" e con la partecipazione ai tavoli di lavoro, incontri di confronto e formazione mirata organizzati per i SUAP della provincia di Varese (es. "100% SUAP Regione Lombardia" indetto dal Regione Lombardia e UnionCamereLombardia)</p> <p><b>INDICATORI:</b>          Report sull'attività svolta nel 2020.</p>
Politiche per la relazione con l'esterno/interno	<p><b>RISULTATO</b>          Migliorare la comunicazione interna ed esterna e migliorare i processi a favore degli utenti/cittadini.</p> <p><b>STRATEGIE:</b>          Aggiornamento costante del sito istituzionale con ogni informazione utile ai cittadini e alle imprese sulle novità tributarie. (anno 2020)          Favorire l'utilizzo da parte dei contribuenti del canale on line "Portale del Contribuente" per l'accesso diretto alla banca dati comunale, la verifica della propria posizione tributaria e la comunicazione tempestiva di ogni variazione con l'ufficio tributi. (anno 2020)</p> <p><b>INDICATORI:</b>          Report sull'aggiornamento del sito con le informazioni e i moduli per le dichiarazioni tributarie e i nuovi adempimenti connessi alla nuova IMU 2020.          Numero degli utenti registrati al Portale del Contribuente nell'anno 2020.</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 alle 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>Categoria Di Inquadramento</b>	<b>Coefficienti moltiplicatori</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 <b>Potenziare</b> le politiche solidali e di coesione sociale	Servizi efficienti e maggiore vivibilità	30
Prospettiva economica finanziaria	Favorire la <b>razionalizzazione</b> delle spese <b>Ottimizzazione</b> delle risorse e degli approvvigionamenti	Aumentare l'efficienza e l' <b>ottimizzazione</b> delle risorse	20
Prospettiva dei processi interni	Adeguare i procedimenti alle misure per prevenire i rischi di corruzione Migliorare la comunicazione interna ed esterna <b>Organizzare</b> e migliorare l'assetto organizzativo	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo	25
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare sistemi <b>informativi integrati</b> <b>Accrescere</b> le <b>competenze</b> del <b>personale</b> Dare impulso ai processi di trasparenza dell'attività amministrativa	<b>Organizzazione</b> 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 <b>Aumentare</b> l' <b>efficienza</b> tributaria <b>Ottimizzazione</b> delle risorse e degli <b>approvvigionamenti</b>	<b>Aumentare</b> l'efficienza e l' <b>ottimizzazione</b> delle risorse	40
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi a favore degli utenti/cittadini Migliorare la comunicazione interna ed esterna <b>Organizzare</b> e migliorare l'assetto <b>organizzativo</b>	<b>Efficienza</b> gestionale e sviluppo organizzativo	20
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	<b>Sviluppare</b> sistemi informativi integrati <b>Accrescere</b> le <b>competenze</b> del personale	<b>Organizzazione</b> e <b>innovazione</b>	20
Totale			100

## SERVIZIO DEMOGRAFICO

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	IMPATTI	PESO
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi <b>Potenziare</b> e migliorare il rapporto con l'utenza	Servizi efficienti e maggiore vivibilità	25
Prospettiva economica finanziaria	Razionalizzare le spese	Aumentare l'efficienza e l' <b>ottimizzazione</b> 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 <b>Organizzare</b> e migliorare l'assetto organizzativo	<b>Efficienza</b> gestionale e sviluppo organizzativo	30
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	<b>Sviluppare</b> ed <b>incrementare</b> i sistemi <b>informativi integrati</b> <b>Accrescere</b> le <b>competenze</b> del <b>personale</b>	<b>Organizzazione</b> e <b>innovazione</b>	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 del processi interni	Riorganizzare i processi a favore degli utenti/cittadini Migliorare la comunicazione interna ed esterna Organizzare e migliorare l'assetto organizzativo	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo	25
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale	Organizzazione e innovazione	25
Totale			100

## SERVIZIO POLIZIA LOCALE

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

## SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO

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

## SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	IMPATTI	PESO
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale	Servizi efficienti e maggiore vivibilità	30
Prospettiva economica finanziaria	Incrementare le entrate e le fonti esterne di <b>finanziamento</b> 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 <b>informativi</b> integrati Accrescere le competenze del <b>personale</b>	Organizzazione e innovazione	25
Totale			100

## SERVIZIO TRIBUTI COMMERCIO NOTIFICAZIONI

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



**COMUNE DI CISLAGO**  
*Provincia di Varese*

***Allegato "B"***

**SCHEDE DI VALUTAZIONE PERMANENTE**

**PER LA PERFORMANCE INDIVIDUALE E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI**

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

Strumenti necessari:

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



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

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

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

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

## 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 propri 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>	<i>Ottimo</i>	<i>10</i>
<b><i>Flessibilità</i></b>	<i>Rifiuta i cambiamenti di attività e nuovi compiti</i>	<i>Insufficiente</i>	<i>0</i>
	<i>Difficilmente è disposto a cambiare attività o a sobbarcarsi nuovi impegni</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>4</i>
	<i>È in grado di lievi modifiche alle attività quotidiane ed in ogni caso devono essere programmate per tempo</i>	<i>Discreto</i>	<i>6</i>
	<i>Non ha alcun problema a cambiare frequentemente le attività</i>	<i>Buono</i>	<i>8</i>
	<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>	<i>Ottimo</i>	<i>10</i>
<b><i>Disponibilità e collaborazione</i></b>	<i>Rifiuta di collaborare ai processi e alle attività</i>	<i>Insufficiente</i>	<i>0</i>
	<i>Collabora raramente con i propri colleghi e solo su invito</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>4</i>
	<i>Collaborare solo a volte, quando intuisce vantaggi per la singola propria attività</i>	<i>Discreto</i>	<i>6</i>
	<i>Collabora costantemente anche senza invito</i>	<i>Buono</i>	<i>8</i>
	<i>Collabora sempre, mettendo la propria professionalità a disposizione di un gruppo di lavoro</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10</i>



**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

**SCHEMA 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 <b>Sindaco</b> ed agli <b>Assessori</b> , 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**

**COMUNE DI CISLAGO** provincia di Varese

**mod. 1/RESP.**

DATI ANAGRAFICI		Anno		
nome - cognome		RESPONSABILE DEL SERVIZIO		
anno assunzione				
servizio di appartenenza				
categoria				
profilo professionale				
nome valutatore				
PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	PESO		
Prospettiva del cittadino/utente				
Prospettiva economica finanziaria				
Prospettiva dei processi interni				
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento				
Totale		100		
<b>OBIETTIVI INDIVIDUALI</b>				
POLITICA DI RIFERIMENTO PER SERVIZIO	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI	% PESO	% RAGGIUNGIMENTO	PUNTI
TOTALE	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER OBIETTIVI RELATIVI AL SERVIZIO	100%		
FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO		% PESO	Valutazione	PUNTI
TOTALE	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER FATTORI COMPORTAMENTALI - VALUTAZIONE SINDACO	100		su 50
ESITO FINALE		PUNTI		
AREA OBIETTIVI servizio		50		
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI		50		
TOTALE		100		
PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DELL'INTERO SERVIZIO (da usare per il calcolo del budget definitivo da ripartire)				

# SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO

COMUNE DI CISLAGO provincia di Varese

Mod. 1 Resp.

DATI ANAGRAFICI		Anno
nome - cognome		RESPONSABILE DEL SERVIZIO
anno assunzione		
servizio di appartenenza		
categoria		
profilo professionale		
nome valutatore		

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	PESO
Prospettiva del cittadino/utente		
Prospettiva economica finanziaria		
Prospettiva dei processi interni		
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento		
Totale		

OBIETTIVI INDIVIDUALI				
POLITICA DI RIFERIMENTO PER SERVIZIO	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI	% PESO	% RAGGIUNGIMENTO	PUNTI
TOTALE	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER OBIETTIVI RELATIVI AL SERVIZIO	100%		

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	% PESO	Valutazione	PUNTI
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		
Propensione ai rapporti collaborativi con le altre strutture e ruolo esercitato nella soluzione di eventuali conflitti	20		
Grado di autonomia nell'attuazione delle direttive	20		
Grado di apporto collaborativo nelle riunioni con gli altri Responsabili e con gli organi politici	20		
TOTALE	100		
VALUTAZIONE INTERMEDIA PER FATTORI			
ESITO FINALE		PUNTI	
AREA OBIETTIVI servizio		50	
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI		50	
TOTALE		100	
PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DELL'INTERO SERVIZIO (da usare per il calcolo del budget definitivo da ripartire)			

• **Descrizione dei punteggi**

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



<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>	<i>4</i>
	<i>Dimostra sufficiente attitudine al lavoro in rete, nel risolvere situazioni di contrasto a volte riesce ad essere propositivo</i>	<i>Discreto</i>	<i>6</i>
	<i>Dimostra buona attitudine al lavoro in rete e nel risolvere situazioni di contrasto favorendo il clima sereno</i>	<i>Buono</i>	<i>8</i>
	<i>Dimostra ottime attitudini al lavoro in rete e in caso di conflitto svolge un lavoro di mediazione risolutiva del problema</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10</i>
<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>	<i>0</i>
	<i>Dimostra sufficiente capacità nell'attuare le direttive imposte pur avendo spesso la necessità di essere assistito</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>4</i>
	<i>Dimostra discreta capacità nell'attuare le direttive imposte a volte ha la necessità di essere assistito</i>	<i>Discreto</i>	<i>6</i>
	<i>Dimostra buona capacità nell'attuare le direttive imposte raramente ha la necessità di essere assistito</i>	<i>Buono</i>	<i>8</i>
	<i>Dimostra ottime capacità nell'attuare le direttive imposte</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10</i>
<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>	<i>0</i>
	<i>Dimostra poca capacità a collaborare con gli altri settori, ha difficoltà nel trovare proposte che esulino dal proprio contesto</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>4</i>
	<i>Dimostra di avere discrete capacità a collaborare con gli altri settori, a volte propone soluzioni di interesse per l'azienda</i>	<i>Discreto</i>	<i>6</i>
	<i>Dimostra di avere capacità a collaborare con gli altri settori, spesso propone soluzioni di interesse per l'azienda</i>	<i>Buono</i>	<i>8</i>
	<i>Dimostra di avere ottime capacità a collaborare con gli altri settori, è propositivo ed innovativo nell'interesse dell'azienda</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10</i>

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

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

INDENNITÀ DI RISULTATO ANNO \_\_\_\_\_

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

Alla luce di quanto sopra:

**L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

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

**Data Valutazione** \_\_\_\_\_

**Firma del Organismo Indipendente di Valutazione**

\_\_\_\_\_

**Firma del Segretario per presa visione**

\_\_\_\_\_

## SCHEDA DI ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Responsabile del Servizio \_\_\_\_\_

Servizio di Appartenenza \_\_\_\_\_

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

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

Alla luce di quanto sopra:

### L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

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

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

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**

\_\_\_\_\_

