



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

# **IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020 – 2022**

**Approvato con deliberazione G.C. 21 del 05/02/2020**

# **INDICE DEL PIANO**

## **1. Premessa**

- La Performance
- Gli strumenti – gli strumenti da mettere a sistema
- Ciclo di gestione della performance

## **2. Il Contesto Esterno**

- Chi siamo
- La storia, il territorio, la popolazione, le strutture

## **3. Il Contesto Interno**

- Il Governo - le finalità, l'assetto organizzativo
- Il Bilancio del Comune – gli indicatori finanziari ed economici generali
- Le macroattività

## **4. Mandato e missione**

- Il processo di formazione del piano – L'albero della performance

## **5. La correlazione del sistema**

- I modelli per la misurazione della performance
- La scheda di valutazione bilanciata (BSC)
- Insieme dei risultati ottenuti
- I programmi della Relazione Previsionale e Programmatica

## **6. Obiettivi specifici dei servizi**

- La programmazione di riferimento dei Servizi

## **7. Valutazione, misurazione, e premialità**

## **8. Allegati**

## 1. PREMESSA

Nell'ambito del processo di riforma della Pubblica Amministrazione, con l'approvazione del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 è stato delineato il quadro normativo degli interventi volti a promuovere l'ottimizzazione della produttività del lavoro, dell'efficienza e della trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Il D.lgs. 150/09 mette a sistema una serie di elementi già introdotti dai precedenti interventi normativi nell'ambito del processo di riforma della Pubblica Amministrazione, focalizzando l'attenzione sui temi della misurazione, valutazione e trasparenza della **performance**, (un mix tra il risultato dell'agire e l'agire che ha portato a tale risultato), con l'obiettivo primario di miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti.

Il D.lgs. 150/09 non pone solo l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di dotarsi di un sistema di misurazione e valutazione delle performance, sia organizzative che individuali, ma indica anche quali procedure, quali azioni, quali atti devono essere adottati e con quale tempistica.

La norma entra anche nel merito degli strumenti e delle metodologie da adottare e vengono anche fornite precise indicazioni metodologiche per la costruzione degli indicatori.

### **La performance**

Il concetto di performance organizzativa ed individuale, da molto tempo in uso nelle aziende private, è stato introdotto anche nelle Pubbliche Amministrazioni. L'articolo 3 comma 2 del suddetto Decreto dispone, infatti, che le amministrazioni pubbliche sono tenute a misurare ed a valutare la performance organizzativa e individuale.

Il concetto di performance è centrale nella gestione di un'organizzazione: la "performance" è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità, degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita (Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione).

**"Performance organizzativa"**: la performance ottenuta dall'ente nel suo complesso o dalle singole unità organizzative nelle quali si articola;

**"Performance individuale"**: la performance ottenuta da singoli individui o gruppi di individui;

**"Ciclo di gestione della performance"**: il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

## ***Gli strumenti***

Ai fini della corretta gestione delle performance introduce due nuovi documenti in chiave programmatoria:

- il piano della performance, da adottare annualmente, in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria. Il piano esplicita gli obiettivi per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, nel quadro delle risorse disponibili;
- in fase di rendicontazione, la relazione sulla performance, che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse impiegate

Il **ciclo della performance** si svolge nel corso dell'anno ed è scandito da diversi documenti già in essere nell'Amministrazione:

***Il Documento Unico di Programmazione.*** E' lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistematico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione e con l'introduzione del nuovo sistema di contabilità è andato a sostituire la relazione previsionale e programmatica. A differenza di questo documento esso viene presentato prima dello schema del bilancio di previsione proprio per le finalità che esso rappresenta. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione

Il DUP per il Comune di Cislago, approvato in data 26.07.2019 atti n. 24 è stato successivamente aggiornato e presentato al Consiglio dell'Ente nella seduta del 13.12.2019 che lo ha approvato definitivamente e si riferisce al triennio considerato nel bilancio di previsione finanziario 2020 -2022.

***Il Piano Esecutivo di gestione (P.E.G.).*** sulla base dell'art. 169 del D.lgs n. 267/2000, che contiene gli obiettivi e i processi riguardanti l'attività ordinaria di ciascun servizio in relazione alle risorse economiche di bilancio assegnate a ciascun servizio.

L'insieme di questi due documenti corrisponde all'esigenza che il legislatore ha posto a base del piano della performance e che, in tale ambito, il P.E.G. costituisce il documento di importanza centrale, in quanto appare come il "contenitore omnibus capace di portare a sistema i diversi aspetti del processo programmatorio e del conseguente controllo".

Il documento sulla performance deve contenere, pertanto, l'indicazione dei risultati attesi non solo in termini di rendimento, ma anche di risultati. In altri termini, è necessario che siano previsti i risultati esterni, le conseguenze per i cittadini, gli utenti ed i soggetti interessati, che si vogliono realizzare, oltre alla previsione degli indicatori sulla cui base misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi stessi.

## GLI STRUMENTI DA METTERE A SISTEMA



## CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il Ciclo di Gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- 1° definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2° collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 3° monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 4° misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 5° utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 6° rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

## LA STRUTTURA DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance del Comune di CISLAGO vuole essere uno strumento che mette a sistema molteplici informazioni di cui l'Ente già dispone e pertanto, comprende ed integra i suddetti documenti programmatici in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi che hanno caratteristiche di strategicità, i relativi portatori di interessi, gli indicatori e gli obiettivi attesi.

Nell'Indice del Piano si analizzano, innanzitutto, il contesto socio-economico, nel quale l'Amministrazione opera e che sta alla base delle proprie strategie, e l'organizzazione interna, intendendo con ciò la composizione degli organi istituzionali, il complesso organizzativo e le risorse strumentali, economiche ed umane a disposizione.

La seconda parte dell'elaborato, invece, riporta, attraverso una struttura "ad albero", il percorso che, dalle Linee Programmatiche di mandato, passa attraverso il Documento Unico di Programmazione propedeutico all'approvazione del Bilancio di previsione finanziario, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di responsabilità, gli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi.

## 2. IL CONTESTO ESTERNO



Veduta di Cislago dalla Torre Campanaria  
Le prime pietre della torre sono state posate nel 1881.



Palazzo Comunale  
edificato nel 1930.

### CHI SIAMO

Il Comune di CISLAGO è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione.

Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio della sussidiarietà.

Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini.

Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale <https://www.comune.cislago.va.it>.

## **IL PAESE E LA SUA STORIA**

Nei documenti più antichi Cislago è indicato con diversi nomi di origine presumibilmente romana che variano da: Cistellum, Cistellacum, Cistilacum di cui si hanno notizie che giungono sino all' XI secolo.

Si hanno invece notizie documentate dall'età carolingia. Il Castello di Cislago occupa il primo posto in queste memorie e sembra essere stato costruito da Alcherio, che aveva acquistato il dominio della zona nell'807, e che ne avrebbe fatto dono nell'842, al Monastero di Sant'Ambrogio.

Nell'889 venne assegnato al Vescovo di Tortona, il quale dopo una vertenza con i conti di Stazzone che si erano impadroniti di Cislago, recuperatolo per decisione dell'Imperatore Ottone III di Sassonia, lo vendette nel 998, insieme con altri beni, ad Ottone di Franconia, duca di Carinzia e Conte di Verona.

Morto Ottone di Franconia nel 1003, Cislago fu rioccupata dai Conti di Stazzone, che furono poi scacciati da Ariberto di Intimiano, Arcivescovo di Milano, intorno al 1014.

Cislago passò poi, alla famiglia Della Torre che lo vendette ad Uberto Visconti.

Alla morte di Carlo II, nel 1700, Cesare Visconti, patrizio milanese, risultava essere marchese di Cislago, per investitura del 1621 e nel 1716 il feudo sarebbe passato al conte Carlo Francesco Castelbarco (insieme a Gallarate, Quinzano, Somma ed ai condomini di Crenna e di Agnadello).

Di notevole interesse storico ed artistico, risultano essere le chiese di : SANTA MARIA IN SCIA' e la CHIESA PARROCCHIALE di S.MARIA ASSUNTA.

La chiesa di S. MARIA IN SCIA' è molto antica, risalente ancor prima del 1500, come dimostrano gli affreschi. Sull'altar Maggiore la Venerata Madonna dovrebbe essere del 1400, affresco su blocco di muro posto su pregevole altare a basso rilievo in legno dorato. La chiesa è affidata alla Schola o Confraternita di S. Maria in Scia.

La costruzione della chiesa PARROCCHIALE di S. MARIA ASSUNTA, risale al 1600, ma da alcune opere artistiche presenti nella stessa parrebbe databile al 1500 in quanto il campanile riporta la data del 1492.

L'altare dei Santi Rocco e Sebastiano, come appare dalla concessione dell'Arcivescovo di Milano dell'anno 1486, fu costruito dalla devozione del popolo per la liberazione da morbo epidemico.

E' probabile sia stato demolito nella prima metà del 1600 quando con la costruzione dell'Altare della Cappellania dei Morti, si venivano a creare gli spazi architettonici.

Il campanile quadrato alto come torre, con due campane e orologio è situato fuori della chiesa dalla parte meridionale.

Nel 1762 furono ultimati i lavori di separazione e di deviazione dagli abitati, dei corsi dei tre torrenti Fontanile di Tradate, Gardaluso di Locate e Bozzente di Cislago, dando così ai torrenti la sistemazione razionale e definitiva.

Uno dei problemi più ardui e complessi fin dal 1590, era liberare una delle più fertili province del Ducato di Milano dalle furiose inondazioni di questi tre torrenti.

Nel 1603 infatti, in seguito ad una paurosa piena che portò distruzione fino ad Origgio, la Casa Borromeo proprietaria delle terre di quel paese, si rese disponibile alla:

- costruzione di una grande chiusa che sbarrava il vecchio corso del Bozzente al di sotto di Mozzate-San Martino;
- derivazione da questa, di un nuovo corso detto CAVO BORROMEO.

Ma nell'anno 1718, la chiusa già deteriorata e pericolante, si rovescia completamente ed il Bozzente irrompe con violenza nel suo vecchio corso, portando gravissimi danni alle terre di Cislago, Gerenzano e Uboldo.

Tra l'anno 1744 e 1756 si verificano due rovinose piene, facendo sì che i tre torrenti si uniscano nel corso del Bozzente.

Si giunse, così, alla grande piena del 1756 che portò quasi all'eccidio delle comunità di Cislago, Gerenzano, Uboldo, Origgio e Rho.

A questo punto un'apposita Commissione, nominata nel 1758 elaborò un progetto che consisteva nella separazione dei tre torrenti con tre corsi ben distinti da eseguirsi in linea retta fino al termine delle zone abitate e la dispersione delle loro acque in tre zone distanti e senza pendenze fra di loro.

Il Piano fu così definitivamente completato nel 1762.

## **IL TERRITORIO**

Il Comune di Cislago è collocato in provincia di Varese è sito sulla strada S.S.233 tra Varese – Saronno a circa Km.6 da Saronno, ha una superficie di Km<sup>q</sup>.10,90 ed è posto a m.237 sul livello del mare.

Ha una popolazione di circa 10.430 abitanti pari a circa 938 abitanti per ettaro, urbanisticamente ed in modo molto schematico risulta suddiviso in tre distinte macro aree che rappresentano le tre differenti destinazioni d'uso del suolo:

- una superficie di circa 4,00 Km<sup>q</sup>, rappresenta il tessuto edilizio costruito, comprende il centro abitato di Cislago e della frazione Massina, le località della Cascina Visconta, Cascina Mombello e di S. Maria Iniziata; località che sono state in un recente passato dei luoghi di importante vitalità per l'economia cittadina improntata principalmente sull'agricoltura. Le attuali attività produttive e di servizio si sono sviluppate a partire dai primi anni del secondo dopoguerra e sono localizzate sugli assi stradali principali costituiti da: l'ex statale Varesina, la provinciale per Busto Arsizio e la Via per Rescalda.

- una superficie di circa 5,00 Km<sup>q</sup>, posta in zona Sud/Ovest del territorio, è destinata a parco e comprende sia aree boscate che agricole, all'interno delle quali scorre il torrente Bozzente. Il parco di Cislago è compreso nel P.L.I.S. denominato del "Bosco del Rugareto" che comprende anche i Comuni di Gorla Minore, Marnate e Rescaldina quest'ultimo in Provincia di Milano;

- la rimanente superficie di circa km<sup>q</sup> 2,00 è destinata ad uso agricolo ed è localizzata in zona Nord e Nord/Est del territorio comunale.

Le aree agricole e boscate costituiscono una importante risorsa per la vivibilità del territorio, ma sono gravate, in particolare le aree agricole poste tra la "Varesina" e via Magenta, dalla presenza di una stazione elettrica e dai relativi elettrodotti che allo stato attuale ne pregiudicano la loro completa fruibilità, anche se di recente a seguito di un'operazione di ristrutturazione delle linee elettriche parte delle aree agricole sottostanti la stazione elettrica sono state liberate dalla presenza degli elettrodotti.

## **LA POPOLAZIONE**

Le forti migrazioni di popolazioni all'interno del territorio nazionale, avvenute fino agli anni sessanta e di nuclearizzazione della famiglia iniziata nello stesso periodo, hanno contribuito ad ampliare sensibilmente l'impianto urbano anche di Cislago pur non subendo il fenomeno delle prime intense migrazioni interne, come per i paesi a ridosso della metropoli milanese, che sotto la spinta della crescita economica del primo dopo guerra ne hanno avuto stravolto il proprio assetto urbano. Cislago ha subito il fenomeno in atto nella regione negli ultimi decenni, di spostamenti e di assestamenti interni, dovuto dalla ricerca da parte di molte famiglie di condizioni di vita migliori sia in termini quantitativi che qualitativi. Detto fenomeno ha portato oggigiorno a raddoppiare l'edificato cittadino occupando quasi tutte le aree residenziali previste dal piano regolatore, che sino al primo dopo guerra, con una popolazione al 1951 di 4.883 abitanti, aveva avuto uno sviluppo di tipo *"fisiologico"*, dove le modifiche urbane erano percepite e vissute come eventi di interesse e di partecipazione da parte di tutta la comunità.

## **LE OPPORTUNITÀ'**

Cislago si pone come centro residenziale di notevole interesse, ciò grazie alla presenza di un costruito ordinato in cui sono compresi edifici di notevole pregio storico e artistico, costituiti dal Castello e dalle sue splendide Chiese: la Parrocchiale, di Santa Maria e di San Giulio alla Massina, e grazie anche alla presenza di buoni collegamenti con Milano e Varese sia ferroviari che stradali e di ampie aree boscate, fanno sì che Cislago costituisca richiamo per molte persone.

A partire dagli anni settanta ha avuto una sensibile accelerazione nell'espansione edilizia che sta portando ad esaurire sia le aree di completamento urbano che le aree in espansione con la realizzazione in questi ultimi anni di consistenti insediamenti anche a Nord dell'abitato, oltre la linea ferroviaria Milano-Varese, ed ha portato la popolazione a 10.006 abitanti al 31 dicembre 2011 (ultimo censimento).

Il nucleo storico di Cislago, pur ancora puntualmente individuabile all'interno del territorio comunale ha perso parte della sua originaria vitalità, ciò anche per le nuove forme di commercializzazioni di respiro sovracomunale che stanno soppiantando i tradizionali modi di scambio, ma rimane nel suo insieme un luogo di piacevole rifugio nel passato.

Diviene pertanto sempre più importante individuare all'interno del territorio comunale delle aree a completamento/integrazione di quanto già esistente per attrezzature pubbliche e degli spazi a parcheggio che portino a rivitalizzare ulteriormente il costruito e in modo da rendere ancora più percepibili le opportunità presenti.

## LA POPOLAZIONE

| DESCRIZIONE                           | 2013   | 2014   | 2015   | 2016   | 2017   | 2018   | 2019   |
|---------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| <i>Popolazione residente al 31/12</i> | 10.258 | 10.277 | 10.329 | 10.411 | 10.394 | 10.412 | 10.430 |
| di cui popolazione straniera          | 995    | 947    | 908    | 904    | 912    | 896    | 932    |
| <i>DESCRIZIONE</i>                    |        |        |        |        |        |        |        |
| nati nell'anno                        | 118    | 91     | 87     | 96     | 84     | 80     | 77     |
| deceduti nell'anno                    | 74     | 66     | 78     | 61     | 98     | 81     | 82     |
| saldo naturale                        | 44     | 25     | 9      | 35     | -14    | -1     | -5     |
| <i>Immigrati</i>                      | 476    | 318    | 345    | 372    | 315    | 357    | 388    |
| Emigrati                              | 346    | 324    | 302    | 325    | 318    | 338    | 365    |
| saldo migratorio                      | 130    | -6     | 43     | 47     | -3     | 19     | 23     |
| <i>Popolazione per fasce d'età</i>    |        |        |        |        |        |        |        |
| 0 - 6 anni                            | 766    | 752    | 742    | 739    | 702    | 678    | 652    |
| 7 - 14 anni                           | 781    | 787    | 795    | 795    | 818    | 841    | 860    |
| 15 - 29 anni                          | 1522   | 1478   | 1499   | 1503   | 1485   | 1490   | 1479   |
| 30 - 65 anni                          | 5437   | 5441   | 5404   | 5398   | 5377   | 5362   | 5321   |
| Oltre i 65 anni                       | 1752   | 1819   | 1899   | 1976   | 2012   | 2041   | 2118   |
| <i>0 - 3 anni</i>                     | 448    | 418    | 403    | 399    | 363    | 364    | 351    |
| 4 - 13 anni                           | 1003   | 1022   | 1021   | 1044   | 1064   | 1432   | 1059   |
| 0 - 18 anni                           | 1817   | 1913   | 1835   | 1942   | 1206   | 1908   | 1892   |
| 15 - 25 anni                          | 1072   |        | 1056   | 1089   | 1091   | 1074   | 1055   |
|                                       |        |        |        |        |        |        | 1038   |

Come da dati forniti dal Servizio Demografico

## ***ELENCO DEI PRINCIPALI EDIFICI E DELLE STRUTTURE DI INTERESSE PUBBLICO PRESENTI NEL TERRITORIO COMUNALE***

- Palazzo municipale posto in P.zza E. Toti, realizzato nel 1930, in sostituzione della preesistente storica struttura di P.zza Trento, interessato da un intervento di radicale ristrutturazione nel 2004;
- Scuola elementare di P.zza E. Toti, realizzata anch'essa nel 1930, dove trovano attualmente collocazione a seguito di successivi ampliamenti più di 22 classi normali, distribuiti nei diversi ordini di formazione, e 5 aule speciali;
- Stazione ferroviaria di via Stazione-Roma,
- Scuola media di Via XXIV Maggio costituita da n. 16 stanze di cui 12 aule e 4 laboratori oltre uffici, realizzata nel 1980.
- Scuola dell'infanzia costituita da tre sezioni, ubicata in via Via Foscolo alla Massina, realizzata nel 2010,
- Auditorium anni 1994/1995.
- Fabbricato ex I.A.L. sito in via Battisti, nel quale trovano collocazione la Croce Rossa e numerose sedi di associazioni;

### Strutture coperte per lo sport

- in Via Stazione, annesso alla scuola media;
- in Via Giulio cesare, annesso alla scuola elementare di p.zza E.Totì;
- in Via XXIV Maggio, annesso alla Croce Rossa.

### Struttura per giovani in Via Vittorio Veneto

#### Centro sportivo di Via Papa Giovanni

dove trovano collocazione n.3 campi di calcio dei quali uno di terza categoria e due a "cinque", dei quali uno coperto, gli spogliatoi, la sede della Società sportiva, l'alloggio del custode e un locale bar;

#### Villa Isacchi in via Magenta:

dove trovano collocazione il "centro anziani", la biblioteca civica, una sala per riunioni, centro prelievi e centro diurno anziani in altro edificio addossato alla stessa;

#### Acquedotti

- anno 1920 il torrione dell'acquedotto comunale;
- anno 1960 acquedotto di Via Papa Giovanni XXIII;
- anno 1996 acquedotto di Santa Maria.

#### Raccolta rifiuti

- su tutto il territorio tramite raccolta periodica per le vie cittadine;
- al centro raccolta di Via Vecchio Bozzente.

#### Cimiteri

- anno 1817 cimitero principale di Via Don. Luigi Vismara, interessato da successivi ampliamenti
- anno 1850 cimitero di Via Virgilio Frazione Massina

#### Gli alloggi comunali sono ubicati:

- Via XXIV Maggio;
- Vicolo Taverna;
- Via Palestro;
- Via Cavour

Sono stati attuati diversi piani di edilizia Economica Popolare e un piano per insediamenti produttivi in Via Maestri del Lavoro.

Infrastrutture

|                        |           |
|------------------------|-----------|
| -rete viaaria          | Km 33,00  |
| -rete di illuminazione | Km 33,00  |
| -rete idrica           | Km 48,50  |
| -rete fognaria         | Km 29,00. |
| -rete gas              | Km 46,70  |
| -aree verdi            | Ha 11,00  |

| <b>ATTREZZATURE</b>   |      |
|-----------------------|------|
| Mezzi operativi       | N° 4 |
| Veicoli               | N°15 |
| Server                | N°3  |
| Computer              | N°40 |
| Centralina telefonica | N°1  |
| Fotocopiatrici        | N°8  |

### **3. IL CONTESTO INTERNO**

#### **IL GOVERNO - LE FINALITÀ**

Gli organi di governo del comune sono il consiglio, la giunta, il sindaco (art.36 T.U.E.L.).

Il Comune informa la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione, di trasparenza, di efficienza, di efficacia, di economicità e di semplicità delle procedure.

Il Comune può istituire e gestire servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni e servizi o l'esercizio di attività rivolte a perseguire fini sociali ed a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.

#### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Il consiglio è il massimo organo istituzionale del comune ed è rappresentativo della collettività in quanto è eletto direttamente dal corpo elettorale.

A tale organo spettano le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo dell'ente locale.

Il consiglio entra in carica all'atto della proclamazione e ha una durata di 5 anni.

Fino alla data di elezione del nuovo consiglio opera la *prorogatio* dei poteri del consiglio uscente il quale può compiere solo atti improrogabili di ordinaria amministrazione.

Il Consiglio Comunale delibera l'istituzione e l'esercizio dei pubblici servizi, scegliendo le forme di gestione più appropriate: in forma diretta, tramite concessione a terzi o attraverso convenzioni e accordi di programma con altri enti pubblici e privati.

In generale persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati, promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione al fine di garantire alla collettività una migliore qualità della vita.

#### **LA GIUNTA COMUNALE**

La giunta è l'organo esecutivo dell'ente locale con competenza generale residuale in tutte le materie che non siano state affidate dalla legge al consiglio o al sindaco.

È composta dal sindaco, che la presiede, e da un numero massimo di 4 assessori, nominati dal sindaco.

La giunta collabora con il sindaco nella gestione del comune e opera attraverso deliberazioni.

La Giunta Comunale adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi politico e amministrativo generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal consiglio comunale, salvo quelli espressamente attribuiti ad altri organi.

## **IL SINDACO**

Il Sindaco è l'organo di rappresentanza dell'amministrazione del comune.

Il Sindaco, quale ufficiale del governo, svolge i compiti affidatigli dalla legge e in particolare adotta i provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale per prevenire ed eliminare gravi pericoli all'incolumità dei cittadini e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali attribuite al Comune.

Il Sindaco, altresì, coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.

Il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla legge, nonché dallo statuto e regolamenti comunali.

Distintivo del sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del comune, da portarsi a tracolla.

Il Sindaco come il consiglio comunale, durano in carica per un periodo di cinque anni.

Chi ha ricoperto per due mandati consecutivi la carica di sindaco non è, allo scadere del secondo mandato, immediatamente rieleggibile alle medesime cariche. E' consentito un terzo mandato consecutivo se uno dei due mandati precedenti ha avuto durata inferiore a due anni, sei mesi e un giorno, per causa diversa dalle dimissioni volontarie.

## **LE AZIENDE PARTECIPATE E GLI ACCORDI DI PROGRAMMA**

Le Aziende nelle quali il comune partecipa sono le seguenti:

- Aqua Seprio Servizi s.r.l. con sede legale a Mozzate che gestisce in house il servizio acquedotto e i cui altri soci partecipanti sono: Comune di Mozzate, Comune di Locate Varesino, Comune di Carbonate. La quota di partecipazione dell'Ente è dell'1%.
- Bozzente srl con sede a Varese. Partecipano i Comuni della zona e la Provincia di Varese. Gestisce il servizio depurazione delle acque. Il Comune di Cislago ha una partecipazione dell'11,06%.
- ALFA Srl con sede a Varese. Partecipano i Comuni della Provincia di Varese e la stessa Provincia. Si occuperà del servizio idrico integrato. L'Ente ha una quota di partecipazione dello 0,91%.

Il Comune, inoltre, con altri enti locali territoriali ha stipulato degli accordi di programma. Di seguito i principali accordi attivi:

- Parco del Bosco del Rugareto: Marnate (VA), Gorla Minore (VA), Rescaldina (MI);
- Accordo quadro di sviluppo territoriale AQST riqualificazione ambientale aree inquinate: comuni della Valle Olona, della provincia di Varese e comuni di altre province;
- Distretto intercomunale diffuso (DID) "Distretto delle antiche brughiere": Comuni di Caronno Pertusella, Origgio, Uboldo e Gerenzano;

- Accordo di programma condiviso di mobilità sostenibile sovra comunale: Saronno, Caronno Pertusella, Ceriano Laghetto, Gerenzano, Origgio, Rovellasca, Rovello Porro, Solaro, Turate, Uboldo, Consorzio del Lura, Parco delle Groane, Fondazione Lombardia per l'ambiente e l'Ordine degli Architetti P.P.C. di Varese.

## **L'ASSETTO ORGANIZZATIVO**

L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione, secondo il principio della distinzione delle funzioni di indirizzo e controllo politico (proprie degli organi politici) e quelle gestionali di competenza della struttura amministrativa.

Prima di esporre gli obiettivi strategici e gestionali assegnati alla struttura organizzativa si ritiene opportuno delineare, seppur in estrema sintesi, il quadro delle risorse umane e finanziarie disponibili, essendo strettamente correlato alla fattibilità e sostenibilità degli obiettivi programmati.

Per meglio comprendere la logica di costruzione del Piano della Performance e il collegamento effettivo tra gli obiettivi dell'Amministrazione è necessario ricordare l'assetto organizzativo dell'Ente e le competenze dei Settori, al fine di comprendere come risultano distribuite le responsabilità gestionali ed i collegamenti con le deleghe conferite dal Sindaco ai vari assessorati.

## **LA DOTAZIONE ORGANICA**

La dotazione organica è lo strumento tecnico amministrativo di gestione, mediante il quale s'identifica il fabbisogno di personale necessario al perseguitamento degli obiettivi generali definiti dagli organi rappresentativi dell'autonomia locale, compatibilmente alle risorse finanziarie a disposizione.

Nel quadro che la normativa viene a definire, la dotazione organica assume quindi correttamente gli aspetti di un vero e proprio strumento di programmazione del fabbisogno di personale. Sulla base di tale approccio esiste una correlazione tra definizione di dotazione organica ed elaborazione del piano occupazionale.

La Dotazione Organica del Comune di CISLAGO rideterminata da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 24 gennaio 2019, è organizzata, in relazione alle dimensioni dell'ente, in Servizi e Centri di Responsabilità così evidenziati:

| SERVIZIO                                 | CAT | POS ECO | POS GIU | SITUAZIONE ATTUALE |
|--|-----|---------|---------|--------------------|
| <b>SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE</b> |     |         |         |                    |
| N.1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO         | B   | B7      | B3      | COPERTO            |
| N.1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO         | B   | B4      | B3      | COPERTO            |
| <b>SERVIZIO DEMOGRAFICO/ELETTORALE</b>   |     |         |         |                    |
| N. 1 ISTRUTTORE                          | C   | C1      | C1      | COPERTO            |
| N. 1 ISTRUTTORE                          | C   | C1      | C1      | COPERTO            |

|   |   |    |    |         |
|---|---|----|----|---------|
| <b>SERVIZIO FINANZIARIO E DI RAGIONERIA</b>   |   |    |    |         |
| N.1 ISTRUTTORE DIRETTIVO  | D | D5 | D2 | COPERTO |
| N.1 ISTRUTTORE  | C | C5 | C2 | COPERTO |
| N.1 ISTRUTTORE  | C | C3 | C2 | COPERTO |
| N. ISTRUTTORE   | C | C1 | C1 | COPERTO |
| <b>SERVIZIO TRIBUTI</b>   |   |    |    |         |
| N.1 ISTRUTTORE DIRETTIVO  | D | D2 | D1 | COPERTO |
| N.1 ISTRUTTORE  | C | C2 | C1 | COPERTO |
| N.1 COLLABORATORE   | B | B1 | B1 | COPERTO |
| <b>SERVIZIO SOCIO/ASSISTENZIALE</b>   |   |    |    |         |
| N.1 ISTRUTTORE DIRETTIVO - TECNICO (A.S.)   | D | D1 | D1 | COPERTO |
| N.1 ISTRUTTORE DIRETTIVO - TECNICO (A.S.)   | D | D1 | D1 | COPERTO |
| <b>SERVIZIO CULTURA/ISTRUZIONE/TEMPO LIBERO</b>   |   |    |    |         |
| N.1 ISTRUTTORE DIRETTIVO  | D | D1 | D1 | COPERTO |
| N.1 ISTRUTTORE (in utilizzo congiunto con Servizio Socio Ass.le)                                  | C | C1 | C1 | COPERTO |
| N.1 ISTRUTTORE TEMPO PARZIALE (31 ORE SETTIM.)  | C | C3 | C1 | COPERTO |
| N.1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO TEMPO PARZIALE (24 ORE SETTIMANALI) RISERVATO CATEGORIE PROTETTE | B | B3 | B3 | COPERTO |
| <b>SERVIZIO TECNICO</b>   |   |    |    |         |
| N.1 FUNZIONARIO   | D | D6 | D3 | COPERTO |
| N.1 ISTRUTTORE/GEOMETRA   | C | C2 | C1 | COPERTO |
| N.1 ISTRUTTORE/GEOMETRA   | C | C3 | C1 | COPERTO |
| N.1 ISTRUTTORE/GEOMETRA   | C | C1 | C1 | COPERTO |
| N.1 ISTRUTTORE/GEOMETRA   | C | C5 | C1 | COPERTO |
| N.1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO  | B | B7 | B3 | COPERTO |
| N.1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO  | B | B3 | B3 | COPERTO |
| N.1 ESECUTORE AMMINISTRATIVO  | B | B7 | B2 | COPERTO |
| N.1 OPERATORE ADDETTI ALLE PULIZIE  | A | A2 | A1 | COPERTO |
| N.1 OPERATORE/OPERAIO   | A | A1 | A1 | COPERTO |
| N.1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (18/36 H) TEMPO DETERMINATO                                      | B | N3 | B3 | COPERTO |
| <b>SERVIZIO POLIZIA LOCALE</b>  |   |    |    |         |
| N.1 ISTRUTTORE DIRETTIVO  | D | D4 | D1 | COPERTO |
| N.1 ISTRUTTORE/VIGILE URBANO  | C | C4 | C1 | COPERTO |
| N.1 ISTRUTTORE DIRETTIVO  | D | D1 |    | VACANTE |
| N.1 ISTRUTTORE/VIGILE URBANO  | C | C1 | C1 | VACANTE |

Popolazione residente al 31 dicembre 2019: abitanti 10430

Personale in servizio al 31 dicembre 2019: n° 32 dipendenti (compreso Segretario Comunale)

Rapporto dipendenti in dotazione organica e in servizio su popolazione = 32/10430 = 0,0030

Attuale rapporto dipendenti e popolazione = 32/10430 = 0,0030 = 1/335

## LA SUDDIVISIONE PER CENTRI DI RESPONSABILITÀ

Il Sindaco con provvedimento annuale nomina i Responsabili di Servizio scelti tra i dipendenti di categoria D, salvo motivate eccezioni.

Ai responsabili sono affidati tutti i compiti di carattere gestionale:

- 1) direzione degli uffici e dei servizi secondo criteri e modalità fissati dallo statuto e dai regolamenti;
- 2) gestione amministrativa, tecnica, finanziaria in attuazione degli obiettivi e dei programmi individuati dall'Amministrazione Comunale
- 3) organizzazione delle risorse strumentali tecniche materiali e finanziarie e delle risorse umane ivi inclusa la valutazione e l'accrescimento professionale dei propri collaboratori

Ad ogni responsabile il Sindaco ha affidato uno o più servizi evidenziati nella Dotazione Organica secondo lo schema:

| ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI CIS LAGO SUDDIVISO PER CENTRI DI RESPONSABILITÀ |  |                                 |  |  |                      |                         |                              |
|--|--|---------------------------------|--|--|----------------------|-------------------------|------------------------------|
| CENTRI DI RESPONSABILITÀ   |  |                                 |  |  |                      |                         |                              |
| 1  | 2  | 3                               | 4  | 5  | 6                    | 7                       | 8                            |
| SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE  | SERVIZIO FINANZIARIO EDI RAGIONERIA        | SERVIZIO DEMOGRAFICO ELETTORALE | SERVIZIO CULTURA ISTRUZIONE SPORT E TEMPO LIBERO | SERVIZIO TRIBUTI NOTIFICAZIONI E COMMERCIO | SERVIZIO TECNICO     | SERVIZIO POLIZIA LOCALE | SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE |
| 1A PROTOCOLLO  | 2A GESTIONE FINANZIARIA E FISCALE          | 3A SERVIZIO DEMOGRAFICO         | 4A SERVIZIO SCOLASTICO                           | 5A TRIBUTI                                 | 6A URBANISTICA       | 7A SERVIZIO VIGILANZA   | 8A SERVIZIO TUTELA MINORI    |
| 1B URP   | 2B GESIONE ECONOMICA E GIURIDICA PERSONALE | 3B SERVIZIO ELETTORALE          | 4B SERVIZI CULTURALI                             | 5B COMMERCIO                               | 6B EDILIZIA PRIVATA  |                         | 8B SPORTELLO STRANIERI       |
| 1C ASSISTENZA ORGANI DI GOVERNO  | 3C ECONOMATO E PROVVEDITO RATO             | 3C SERVIZIO CIMITERIALE         | 4C SERVIZIO BIBLIOTECA                           | 5C ALBO PRETORIO                           | 6C LAVORI PUBBLICI   |                         | 8C CENTRO DIURNO ANZIANI     |
| 1D PERSONALE   |  | 4D SPORT E TEMPO LIBERO         |  |  | 6D AMBIENTE ECOLOGIA |                         | 8D CENTRO EDUTIVO RICREATIVO |

## DATI DI BILANCIO DEL COMUNE (RENDICONTO ANNO 2018)

| Conto del Bilancio 2018   | Stanziamenti 2018    | Accertamenti / Impegni 2018 | % Realizzo | Riscossioni / Pagamenti 2018(competenza) | % Realizzo |
|---|----------------------|-----------------------------|------------|--|------------|
| <b>ENTRATE suddivise per TITOLI:</b>                              |                      |                             |            |  |            |
| Avanzo di amministrazione   | 1.389.667,97         |                             |            |  |            |
| Fondo pluriennale vincolato per spese correnti                    | 55.489,03            |                             |            |  |            |
| Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale           | 1.312.561,41         |                             |            |  |            |
| Entrate Tributarie  | 4.272.273,89         | 4.340.763,12                | 101,60%    | 3.360.944,06                             | 77,42%     |
| Trasferimenti correnti  | 305.233,69           | 239.624,08                  | 78,50%     | 235.496,11                               | 98,38%     |
| Extratributarie   | 1.146.343,29         | 1.043.931,11                | 91,06%     | 929.302,00                               | 89,01%     |
| Entrate in conto capitale   | 997.422,15           | 693.426,21                  | 69,52%     | 682.333,83                               | 101,62%    |
| Entrate da riduzione di attività finanziarie                      | 0,00                 | 0,00                        | 0,00%      | 0,00                                     | 0,00%      |
| Entrate da accensione di prestiti                                 | 0,00                 | 0,00                        | 0,00%      | 0,00                                     | 0,00%      |
| Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere                      | 2.116.000,00         | 0,00                        | 0,00%      | 0,00                                     | 0,00%      |
| Entrate per conto terzi e partite di giro                         | 1.643.000,00         | 950.663,77                  | 57,86%     | 946.751,82                               | 99,58%     |
| <b>Totale</b>   | <b>13.237.991,43</b> | <b>7.268.408,29</b>         |            | <b>6.154.827,82</b>                      | %          |
| <b>SPESE suddivise per TITOLI :</b>                               |                      |                             |            |  |            |
| Correnti  | 5.787.216,23         | 5.249.069,34                | 90,70%     | 4.119.138,34                             | 78,47%     |
| Conto Capitale  | 3.691.775,20         | 1.668.611,97                | 45,20%     | 1.620.194,78                             | 97,10%     |
| Incremento di attività finanziarie                                | 0                    | 0                           | 0,00%      | 0  | 0,00%      |
| Rimborso di prestiti  | 0                    | 0                           | 0,00%      | 0  | 0,00%      |
| Chiusura di anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere | 2.116.000,00         | 0                           | 0,00%      | 0  | 0,00%      |
| Spese per conto terzi e partite di giro                           | 1.643.000,00         | 950.663,77                  | 57,86%     | 816.430,87                               | 85,88%     |
| <b>Totale</b>   | <b>13.237.991,43</b> | <b>7.868.345,08</b>         |            | <b>6.555.763,99</b>                      |            |
| <b>Risultato della gestione</b>                                   | <b>0,00</b>          | <b>-599.936,79</b>          |            | <b>-400.936,17</b>                       |            |

Nella tabella seguente viene indicato il peso di ogni missione in percentuale sul totale della programmazione distinta in stanziamenti definitivi, impegni e pagamenti. I dati si riferiscono al 2018.

| PARTE SPESA  |                      | TOTALE missione |
|--|----------------------|-----------------|
| <b>1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE</b>                | Stanziamenti         | 2.280.626,73    |
|  | Impegni              | 1.591.996,68    |
|  | Pagamenti            | 1.384.490,10    |
|  | % Realizzo Impegni   | 69,81%          |
|  | % Realizzo Pagamenti | 86,97%          |
| <b>3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>                                 | Stanziamenti         | 239.733,00      |
|  | Impegni              | 205.200,76      |
|  | Pagamenti            | 188.201,44      |
|  | % Realizzo Impegni   | 85,60%          |
|  | % Realizzo Pagamenti | 91,72%          |
| <b>4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>                              | Stanziamenti         | 1.621.143,00    |
|  | Impegni              | 1.232.292,44    |
|  | Pagamenti            | 1.098.267,68    |
|  | % Realizzo Impegni   | 76,01%          |
|  | % Realizzo Pagamenti | 89,12%          |
| <b>5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI</b>        | Stanziamenti         | 151.887,05      |
|  | Impegni              | 147.523,02      |
|  | Pagamenti            | 132.446,21      |
|  | % Realizzo Impegni   | 97,13%          |
|  | % Realizzo Pagamenti | 89,78%          |
| <b>6 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</b>                     | Stanziamenti         | 180.400,67      |
|  | Impegni              | 45.159,00       |
|  | Pagamenti            | 8.011,86        |
|  | % Realizzo Impegni   | 25,03%          |
|  | % Realizzo Pagamenti | 17,74%          |
| <b>8 – ASSETTO DEL TERRITORIO E EDILIZIA ABITATIVA</b>                 | Stanziamenti         | 7.462,16        |
|  | Impegni              | 4.090,00        |
|  | Pagamenti            | 4.090,00        |
|  | % Realizzo Impegni   | 54,81%          |
|  | % Realizzo Pagamenti | 100%            |
| <b>9 -Sviluppo Sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b> | Stanziamenti         | 1.643.571,15    |
|  | Impegni              | 1.565.865,27    |
|  | Pagamenti            | 1.209.321,95    |
|  | % Realizzo Impegni   | 95,27%          |
|  | % Realizzo Pagamenti | 77,23%          |

|  |                      |              |
|--|----------------------|--------------|
| <b>10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'</b>                 | Stanziamenti         | 1.792.105,93 |
|  | Impegni              | 997.308,66   |
|  | Pagamenti            | 858.057,58   |
|  | % Realizzo Impegni   | 55,65%       |
|  | % Realizzo Pagamenti | 86,04%       |
| <b>11 – SOCCORSO CIVILE</b>                                  | Stanziamenti         | 4.000,00     |
|  | Impegni              | 2.513,24     |
|  | Pagamenti            | 1.579,74     |
|  | % Realizzo Impegni   | 62,83%       |
|  | % Realizzo Pagamenti | 62,85%       |
| <b>12 – DIRITTI SOCIALI<br/>POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b> | Stanziamenti         | 1.424.571,91 |
|  | Impegni              | 1.111.452,12 |
|  | Pagamenti            | 850.734,23   |
|  | % Realizzo Impegni   | 78,02%       |
|  | % Realizzo Pagamenti | 76,54%       |
| <b>14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>              | Stanziamenti         | 19.560,00    |
|  | Impegni              | 14.280,12    |
|  | Pagamenti            | 4.132,33     |
|  | % Realizzo Impegni   | 73,00%       |
|  | % Realizzo Pagamenti | 28,94%       |
| <b>20 – FONDI E ACCANTONAMENTI</b>                           | Stanziamenti         | 113.929,83   |
|  | Impegni              | 0,00         |
|  | Pagamenti            | 0,00         |
|  | % Realizzo Impegni   | 0,00         |
|  | % Realizzo Pagamenti | 0,00         |
| <b>50 – DEBITO PUBBLICO</b>                                  | Stanziamenti         | 0,00         |
|  | Impegni              | 0,00         |
|  | Pagamenti            | 0,00         |
|  | % Realizzo Impegni   | %            |
|  | % Realizzo Pagamenti | %            |
| <b>60 – ANTICIPAZIONI FINANZIARIE</b>                        | Stanziamenti         | 2.116.000,00 |
|  | Impegni              | 0,00         |
|  | Pagamenti            | 0,00         |
|  | % Realizzo Impegni   | 0,00         |
|  | % Realizzo Pagamenti | 0,00         |
| <b>99 – SERVIZI PER CONTO TERZI</b>                          | Stanziamenti         | 1.643.000,00 |
|  | Impegni              | 950.663,77   |
|  | Pagamenti            | 816.430,87   |
|  | % Realizzo Impegni   | 57,86%       |
|  | % Realizzo Pagamenti | 85,88%       |

**COMUNE DI CISLAGO**  
**PROVINCIA DI VARESE**

**INDICATORI FINANZIARI ED ECONOMICI GENERALI**

|  |  | <b>2017</b> | <b>2018</b> |
|--|--|-------------|-------------|
| <b>RIGIDITA'</b><br><b>STRUTTURALE DI</b><br><b>BILANCIO</b> | 1.1 Incidenza spese rigide su entrate correnti   | 34,36%      | 21,32%      |
| <b>SPESA DI</b><br><b>PERSONALE</b>                          | 4.1 incidenza spesa di personale sulla spesa corrente  | 22,10%      | 23,27%      |
| <b>SPESA DI</b><br><b>PERSONALE</b>                          | 4.4 Spesa di personale pro-capite  | 105,51      | 115,18      |
| <b>INVESTIMENTI</b>  | 7.1 Incidenza investimenti sul totale della spesa corrente   | 20,95%      | 24,12%      |
| <b>INVESTIMENTI</b>  | 7.4 Investimenti complessivi pro-capite  | 128,85      | 160,26      |
| <b>ANALISI RESIDUI</b>                                       | 8.1 Incidenza nuovi residui passivi di parte corrente su stock residui passivi correnti              | 91,39%      | 86,55%      |
| <b>ANALISI RESIDUI</b>                                       | 8.4 Incidenza nuovi residui attivi di parte corrente su stock residui attivi di parte corrente       | 69,28%      | 62,45%      |
| <b>SMALTIMENTO</b><br><b>DEBITI NON</b><br><b>FINANZIARI</b> | 9.1 Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio   | 71,45%      | 82,75%      |
| <b>SMALTIMENTO</b><br><b>DEBITI NON</b><br><b>FINANZIARI</b> | 9.2 Smaltimento debiti commerciali nati negli esercizi precedenti                                    | 79,88%      | 88,67%      |
| <b>ENTRATE</b><br><b>CORRENTI</b>                            | 2.2 Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente     | 98,84%      | 98,26%      |
| <b>ENTRATE</b><br><b>CORRENTI</b>                            | 2.4 Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente | 77,69%      | 77,98%      |
| <b>ENTRATE</b><br><b>CORRENTI</b>                            | 2.8 Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente      | 56,81%      | 60,24%      |

## COSA FACCIAMO

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

Le macroattività elencate rappresentano la sistematizzazione dell'attività istituzionale del Comune, il "portafoglio dei servizi offerti" e sono un insieme di atti, attività e procedimenti omogenei rivolti a specifici soggetti.

L'utilizzo delle macroattività come unità di analisi presenta il vantaggio di focalizzarsi sui servizi offerti, ponendo l'attenzione verso l'esterno.

## LE MACROATTIVITÀ

| ELENCO PROCESSI   | POLITICA  | CENTRI DI RESPONSABILITÀ                          |
|---|---|---|
| Gestione del protocollo e dell'archivio e altri servizi generali  | Politiche per l'efficienza e l'innovazione                    | Amministrazione generale                          |
| Gestione relazioni esterne  | Politiche per l'efficienza e l'innovazione                    | Amministrazione generale                          |
| Gestione centralino   | Politiche per l'efficienza e l'innovazione                    | Amministrazione generale<br>Servizio Finanziario  |
| Gestione U.R.P.   | Facilitare la relazione con il cittadino/utente               | Amministrazione generale                          |
| Supporto agli organi di governo   | Facilitare la relazione con l'esterno                         | Amministrazione generale e tutti i Servizi        |
| Gestione utenza   | Facilitare la relazione con il cittadino/utente               | Tutti i Servizi                                   |
| Gestione Agenda Sindaco   | Facilitare la relazione con l'esterno/interno                 | Amministrazione generale                          |
| Gestire la comunicazione istituzionale e la partecipazione  | Politiche per l'efficienza e l'innovazione                    | Amministrazione generale                          |
| Applicare le disposizioni legislative in materia di anticorruzione, sistema dei controlli interni e trasparenza | Politiche di controllo  | Amministrazione Generale Finanziario e ragioneria |
| Gestione tributi  | Tributarie  | Servizio Tributi                                  |
| Gestire la funzione amministrativa contabile  | Gestione delle entrate, delle risorse e politiche di bilancio | Finanziario e ragioneria                          |
| Gestire la programmazione e lo sviluppo delle risorse umane   | Politiche per l'efficienza e l'innovazione                    | Amministrazione Generale                          |
| Gestione del personale  | Politiche di gestione del personale                           | Amministrazione Generale Finanziario e ragioneria |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Formazione al personale   | Politiche per la sicurezza sul lavoro e altra formazione | Amministrazione generale<br>Servizio Tecnico                             |
| Gestione assicurazioni  | Politiche di controllo                                   | Amministrazione Generale<br>Finanziario e ragioneria<br>Servizio Tecnico |
| Gestione acquisti di beni, servizi forniture (gare, contratti e acquisti)                                     | Politiche per gli acquisti                               | Tutti i servizi  |
| Erogazione servizi cimiteriali  | Politiche per l'efficienza e l'innovazione               | Demografici<br>Sevizio Tecnico   |
| Gestire i servizi demografici   | Politiche per l'efficienza e l'innovazione               | Demografici  |
| Gestione processi edilizia privata, urbanistica ed ecologia   | Politiche per l'edilizia                                 | Servizio Tecnico   |
| Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio comunale             | Politiche per le infrastrutture                          | Servizio Tecnico   |
| Progettare e gestire lavori di edilizia pubblica  | Politiche per le infrastrutture                          | Servizio Tecnico   |
| Manutenzione ordinaria, straordinaria e riqualificazione del patrimonio stradale                              | Politiche per le infrastrutture                          | Servizio Tecnico   |
| Manutenzione ordinaria, straordinaria e riqualificazione dei parchi e del verde e dell'illuminazione pubblica | Politiche per le infrastrutture                          | Servizio Tecnico   |
| Gestione e organizzazione iniziative per la tutela ambiente   | Politiche per l'efficienza e l'innovazione               | Servizio Tecnico   |
| Controllo raccolta e smaltimento rifiuti  | Politiche per l'efficienza e l'innovazione               | Servizio Tecnico   |
| Gestione dei servizi di vigilanza sul territorio  | Sicurezza urbana   | Polizia locale   |
| Gestione dei servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana                | Sicurezza urbana   | Polizia locale   |
| Gestione dei servizi di vigilanza sull'attività edilizia, commerciale e produttiva                            | Sicurezza urbana   | Polizia locale   |
| Gestione delle attività amministrative di Polizia locale: autorizzazioni, sanzioni e ordinanze                | Sicurezza urbana   | Polizia locale   |
| Gestione Commercio  | Attività economiche e di sviluppo                        | Servizio Tributi   |
| Gestione notifiche e albo informatico   | Facilitare la relazione con l'esterno/l'interno          | Servizio tributi   |
| Gestione dello Sportello Unico e dei servizi alle imprese   | Attività economiche e di sviluppo                        | Servizio Tecnico   |
| Gestione della Protezione Civile  | Politiche per l'efficienza e l'innovazione               | Amministrazione Generale<br>Polizia Locale                               |
| Gestione della biblioteca   | Sostegno alla cultura e al patrimonio artistico          | Cultura e Istruzione   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Organizzazione manifestazioni ed iniziative culturali  | Sostegno alla cultura e al patrimonio artistico                                     | Cultura e Istruzione  |
| Organizzazione manifestazioni ed iniziative a carattere sociale  | Politiche per l'integrazione sociale  | Servizio Socio Assistenziale  |
| Organizzazione manifestazioni ed iniziative a carattere commerciale  | Attività economiche e di sviluppo<br>Politiche per l'integrazione sociale           | Servizio Tributi  |
| Organizzazione e supporto attività di carattere sportivo e per il tempo libero   | Sostegno alle attività motorie per il benessere                                     | Cultura e Istruzione sport e tempo libero                                 |
| Gestione auditorium e palestre   | Politiche per l'integrazione sociale e sostegno attività motorie e per il benessere | Cultura e Istruzione sport e tempo libero                                 |
| Gestione servizio mensa scolastica   | Politiche di sostegno delle attività didattiche                                     | Cultura e Istruzione  |
| Gestione servizio pasti a domicilio per persone in difficoltà  | Sostegno alle attività domiciliari per il mantenimento dell'autosufficienza         | Servizio Socio Assistenziale  |
| Gestione iniziative per il diritto allo studio   | Politiche di sostegno delle attività didattiche                                     | Cultura e Istruzione  |
| Gestione attività delegate da altre istituzioni pubbliche  | Politiche di sostegno delle attività didattiche                                     | Cultura e Istruzione  |
| Gestione rapporti con le scuole territoriali   | Politiche di sostegno delle attività didattiche                                     | Cultura e Istruzione  |
| Collaborazione e gestione rapporti con il "Sistema Bibliotecario di Saronno"   | Politiche di sostegno alla cultura e al patrimonio artistico                        | Cultura e Istruzione  |
| Collaborazione con associazioni culturali, Banda Municipale e Pro loco   | Politiche per l'integrazione sociale  | Cultura e Istruzione  |
| Gestione strumenti per la divulgazione e la pubblicizzazione attività  | Politiche per facilitare la relazione cittadino/utente                              | Cultura e Istruzione  |
| Erogazione contributi alle persone in situazione di difficoltà   | Politiche per l'integrazione sociale  | Servizio Socio Assistenziale  |
| Concessione patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative e sportive e con scopo sociale  | Politiche per l'integrazione sociale  | Cultura e Istruzione Sport e tempo libero<br>Servizio Socio Assistenziale |
| 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 | Politiche per l'integrazione sociale  | Servizio Socio Assistenziale  |
| Gestione iniziative per l'integrazione scolastica  | Politiche per l'integrazione sociale  | Cultura e Istruzione<br>Servizio Socio Assistenziale                      |
| Gestione servizi ai minori per la conciliazione tempo lavoro e famiglia  | Politiche per le pari opportunità   | Servizio Socio Assistenziale  |
| Gestione iniziative per le opportunità occupazionali   | Politiche per il lavoro   | Servizio Socio Assistenziale  |
| Gestione iniziative per le pari opportunità  | Politiche per le pari opportunità   | Servizio Socio Assistenziale  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Gestione iniziative per la casa (FSA, ecc) e assegnazione, controllo alloggi di edilizia residenziale pubblica | Politiche per la casa   | Servizio Socio Assistenziale                        |
| Gestione attività delegata dallo Stato (sgate, assegni ecc. ISEE, BARCH)                                       | Politiche per l'efficienza e l'innovazione                                    | Servizio Socio Assistenziale                        |
| Gestione progetti rivolti ai giovani   | Politiche per l'efficienza e l'innovazione                                    | Servizio Socio Assistenziale                        |
| Gestione misure per inserimento volontari e Servizio Civile  | Politiche di sostegno alla cultura e al patrimonio artistico                  | Cultura e Istruzione                                |
| Collaborazione per la gestione delle attività del Piano di Zona  | Politiche per l'efficienza e l'innovazione                                    | Servizio Socio Assistenziale                        |
| Collaborazione e gestione rapporti con i servizi territoriali e la rete degli enti pubblici                    | Politiche per l'efficienza e l'innovazione                                    | Servizio Socio Assistenziale                        |
| Gestione del servizio di trasporto per persone in situazione di svantaggio                                     | Politiche per l'integrazione sociale  | Servizio Socio Assistenziale                        |
| Gestione del servizio Tutela minori  | Politiche per la tutela dei minori  | Servizio socio Assistenziale                        |
| Piano anticorruzione   | Politiche per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione alla corruzione | Servizio Amministrazione Generale e Tutti i Servizi |
| Attuazione misure in materia di trasparenza e integrità  | Politiche per l'attuazione delle misure per la trasparenza e l'integrità      | Servizio Amministrazione Generale e Tutti i Servizi |

## 4. MANDATO E MISSIONE

### IL PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PIANO

L'obiettivo principale è quello di rendere coerente la programmazione annuale dell'Ente, con le linee strategiche dell'Amministrazione.

Il programma di mandato costituisce il momento iniziale del processo di pianificazione strategica dell'Ente. Contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'Ente nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo.

E' necessario richiamare i diversi livelli di pianificazione e programmazione, ripercorrendo il percorso che, a partire dalle Linee Programmatiche di Mandato dell'ente, conduce ai programmi del Documento Unico di Programmazione (**DUP**), conseguentemente, agli obiettivi che rappresentano la parte centrale del piano della performance, attraverso la costruzione di una mappa strategica globale, costituita da **obiettivi strategici** all'interno delle quattro prospettive base del modello della **scheda di valutazione bilanciata** (BSC - Balanced Scorecard).

Il piano della performance è quindi adottato a seguito dell'approvazione del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di previsione 2019-2021 e costituisce il documento di assegnazione degli obiettivi ai responsabili di servizio e di conseguenza ai loro collaboratori.

### L'ALBERO DELLA PERFORMANCE

Con il Piano della performance è data chiara dimostrazione, anche attraverso **"l'albero della performance"**, dell'allineamento e della coerenza dei diversi livelli in cui gli obiettivi sono articolati.

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, aree strategiche, obiettivi strategici e obiettivi operativi.

Tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di varia natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'ente.

# ALBERO DELLA PERFORMANCE

## Programma di mandato

### Linee programmatiche di indirizzo

#### SERVIZI STRATEGICI

Amministrazione generale

programmazione e bilancio - contabilità - personale

Demografici – servizi cimiteriali

Pubblica istruzione cultura, sport e tempo libero  
Biblioteca

Territorio, urbanistica, edilizia privata, lavori pubblici, ecologia e verde pubblico

Polizia locale

Servizi socio assistenziali

Tributi Commercio

#### POLITICHE

Macroattività

#### Documento Unico di Programmazione

#### Bilancio annuale e pluriennale

Prospettiva del cittadino/utente

Prospettiva economica finanziaria

Prospettiva dei processi interni

Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento

Obiettivi strategici

Portatori di interessi

Servizi efficienti e maggiore vivibilità

Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse

Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo

Organizzazione e

#### OBIETTIVI PER I SERVIZI

Piano degli obiettivi

Piano esecutivo di gestione

## 5. LA CORRELAZIONE DEL SISTEMA

Il **Piano della Performance** rappresenta un flusso, sia discendente che ascendente, che inizia dai **Servizi Strategici/Centri di responsabilità** per svilupparsi nelle Politiche (azioni poste in essere da un soggetto, correlate ad un problema collettivo).

Per ogni Servizio sono articolati gli **obiettivi strategici** che a loro volta sono raggruppati nei programmi del Documento Unico di Programmazione unitamente al bilancio di previsione finanziario e approvato annualmente dal Consiglio Comunale.

Nella DUP i programmi sono correlati alle risorse finanziarie e umane disponibili per la loro realizzazione.

Attraverso il Piano della Performance si realizza la declinazione degli obiettivi strategici (di lungo periodo), negli obiettivi di breve periodo: gli **obiettivi manageriali** ai responsabili e gli **obiettivi operativi** assegnati al personale.

### I MODELLI PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il modello di gestione della performance del decreto 150/2009 si fonda sul principio di integrazione del **controllo strategico e del controllo operativo**.

Il D.lgs. 150/09 prevede un sistema di governo e controllo in grado di analizzare una pluralità di aspetti che vadano oltre la prospettiva economico-finanziaria e tenga conto di più dimensioni e di più relazioni sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione stessa.

Il modello di gestione della performance del decreto 150/2009 si fonda, inoltre, su un sistema di pianificazione e controllo strategico collegato alla gestione operativa. La Scheda di Valutazione Bilanciata rappresenta uno degli strumenti più idonei a supportare tale processo di trasformazione richiesto, perché presenta alcune caratteristiche che la rendono non solo un "cruscotto" utile ai fini della misurazione, ma soprattutto un valido strumento di gestione e di governo.

L'introduzione del ciclo di gestione della performance ha importanti implicazioni per gli enti locali in particolare:

- ▶ Rafforzamento dei legami tra strategia, politiche e operatività, attraverso l'integrazione tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- ▶ La trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino;
- ▶ La definizione e misurazione dei risultati, intesa come l'esplicitazione degli impatti di politiche e azioni a partire dalla pianificazione strategica, fino alla comunicazione verso i cittadini.
- ▶ Il miglioramento continuo dei servizi pubblici, ottenibile attraverso l'utilizzo delle informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance sia a livello organizzativo che individuale

La misurazione avverrà attraverso strumenti di rilevazione delle informazioni e del feedback sia del personale della struttura che degli interessi esterni ed interni.

## SCHEMA DI VALUTAZIONE BILANCIATA (BSC)

La scheda di valutazione bilanciata (in inglese balanced scorecard - BSC), è uno strumento di supporto nella gestione strategica dell'impresa che permette di tradurre la missione e la strategia dell'impresa in un insieme coerente di misure di performance, facilitandone la misurabilità.

La parte centrale del Piano della Performance è costituita da obiettivi strategici all'interno delle quattro prospettive base del modello BSC.

|  |
|--|
| <p>Nello specifico la <b>prospettiva del cittadino-utente</b> è orientata a misurare il grado di soddisfazione dei cittadini, delle organizzazioni sociali e, in generale di tutti gli interessi esterni valutando la capacità del Comune di individuare i bisogni specifici del territorio e di soddisfarli.</p>  |
| <p>La <b>prospettiva economico-finanziaria</b> è orientata invece a valutare la gestione in ragione della sua capacità di perseguire l'equilibrio di bilancio che diventa lo standard di riferimento principale per la valutazione della capacità del management aziendale di fornire servizi efficaci secondo livelli di efficienza sostenibili</p>     |
| <p>La <b>prospettiva dei processi interni</b> consente di individuare il grado di efficacia e di efficienza con il quale il nostro ente gestisce e controlla i processi interni con l'obiettivo finale di ottimizzare i processi esistenti nonché di definire tutti i processi attraverso i quali sia possibile perseguire gli obiettivi strategici.</p> |
| <p>La <b>prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento</b> permette di misurare e valutare il livello di conoscenza, competenze e apprendimento delle risorse umane. Si rivolge alla "costruzione" o al miglioramento di processi organizzativi atti ad agevolare la creazione, il trasferimento ed il mantenimento della conoscenza.</p>            |

## OBIETTIVI STRATEGICI

| PROSPETTIVA                                       | 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 | Riqualificazione urbana e sviluppo del territorio       | La qualità della prospettiva educativa e sportiva |
| Prospettiva economica finanziaria                 | Mantenere l'equilibrio di bilancio                       | Incrementare le entrate e le fonti esterne di finanziamento | 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                 | Incrementare la leadership, l'autonomia e la responsabilità | Accrescere le competenze del personale                 |   |   |

## INSIEME DEI RISULTATI OTTENUTI

L'insieme dei risultati ottenuti: è l'impatto, effetto o risultato ultimo di un'azione, le conseguenze di un'attività o di un processo dal punto di vista dell'utente, interno o esterno, del servizio.

| PROSPETTIVA                                       | IMPATTI   |
|---|---|
| Prospettiva del cittadino/utente                  | Servizi efficienti e maggiore vivibilità                |
| Prospettiva economica finanziaria                 | Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse |
| Prospettiva dei processi interni                  | Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo          |
| Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento | Organizzazione e innovazione                            |

L'integrazione tra i due processi avviene attraverso la costruzione della **scheda di valutazione bilanciata BSC**.

Partendo dalla strategia a livello di Ente si costruiscono le BSC dei vari Servizi, in questo modo si rendono evidenti gli apporti dei singoli titolari di centri di responsabilità per la realizzazione degli obiettivi strategici di ente.

Tramite questo processo i Responsabili dei Servizi ed il personale delle diverse unità organizzative sono responsabilizzati verso il raggiungimento di obiettivi di breve termine utili, poiché collegati, al raggiungimento di obiettivi strategici di lungo periodo.

**Le Politiche**, infine, rappresentano, il punto di congiunzione con **le macroattività**, dell'Ente, ossia con l'insieme programmato dei principali servizi che il Comune si propone di offrire alla comunità locale, con l'indicazione dei livelli attesi e realizzati.

In corrispondenza di ciascuna **macroattività** il **Piano della Performance** sarà integrato da schede contenenti una breve descrizione delle finalità che l'amministrazione si pone, i principali **portatori di interesse** di riferimento e un elenco di parametri di performance. Anche ciascun obiettivo operativo, assegnato ad uno o più centri di costo sarà misurato da indicatori, che esprimeranno, secondo l'unità di misura più idonea, un valore teso a dimostrare lo stato di realizzo.

Il Piano è strutturato in modo tale che per ogni obiettivo sarà possibile sapere, in fase di rendicontazione, se il Comune sia stato in grado di realizzare una buona performance o meno.

## LE MISSIONI E I PROGRAMMI DEL D.U.P.

### Missione 1 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE

- Programma 1 Organi istituzionali
- Programma 2 Segreteria generale
- Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
- Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
- Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
- Programma 6 Ufficio Tecnico
- Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile
- Programma 11 Altri servizi generali

### Missione 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

- Programma 1 Gestione Funzionamento Servizio Polizia Locale

### Missione 4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

- Programma 1 Istruzione prescolastica
- Programma 2 Altri ordini di istruzione
- Programma 3 Servizi ausiliari all'istruzione

### Missione 5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

- Programma 1 Valorizzazione dei beni di interesse storico
- Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

### Missione 6 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

- Programma 1 Sport e tempo libero

### 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

### Missione 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

- Programma 1 Viabilità e infrastrutture stradali

### Missione 11 SOCCORSO CIVILE

- Programma 1 Protezione Civile

### 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
- Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale

### Missione 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

- Programma 1 Industria PMI e artigianato
- Programma 2 Commercio

### Missione 20 FONDI E ACCANTONAMENTI

## 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:

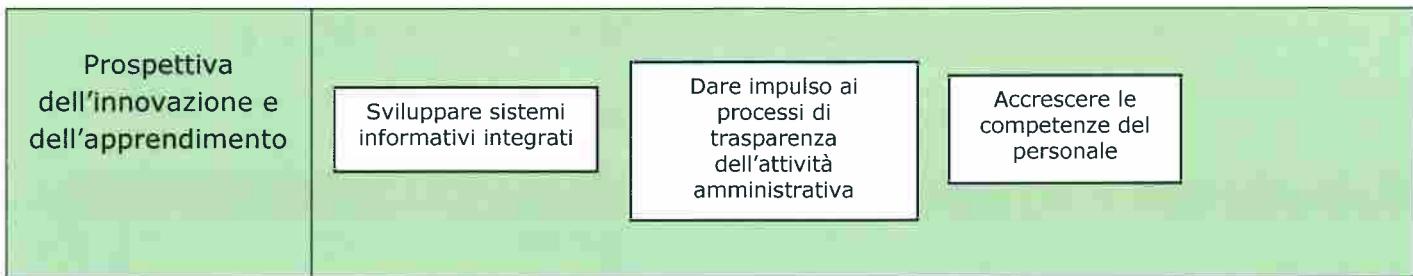
- Politiche per l'efficienza e l'innovazione
- Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente
- Politiche per facilitare la relazione interna all'ente
- Politiche di controllo
- Politiche di gestione del personale
- Politiche per la formazione
- Politiche per la prevenzione della corruzione

#### 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 ridistribuzione 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 PTCP entro il 31.01; predisposizione di almeno n.3 informative specifiche inerenti il monitoraggio per l'attuazione del PTCP. 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> |
| <p>Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente</p>            | <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>  |
| <p>Politiche di controllo</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>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>  |
| <p>Politiche di impulso e controllo per l'Attuazione del Piano triennale di</p> | <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   |
|---|--|
| Politiche di impulso e controllo per l'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione | <p><b>RISULTATO:</b> attuazione delle misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> mantenimento 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>  |
| Politiche di controllo per l'attuazione della trasparenza amministrativa                              | <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 –      |



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

| <b>POLITICHE</b>  | <b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>  |
|---|---|
| Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale | <p><b>RISULTATO</b><br/>Implementazione del sistema di pagamento</p> <p><b>STRATEGIE</b><br/>Entro il 30/6/2020 piena operabilità del sistema PAGOPA.</p> <p><b>INDICATORI:</b><br/>Verifica sul sito web</p>   |
| Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale | <p><b>RISULTATO</b><br/>Contratto spedizione posta</p> <p><b>STRATEGIE</b><br/>Entro 31.5.2020 verifica del contratto in essere per la spedizione della posta e relativa efficienza e decisione in merito al nuovo contratto.</p> <p><b>INDICATORI:</b><br/>Verifica atto predisposto</p>   |
| Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale | <p><b>RISULTATO</b><br/>Contratti consumi energetici (energia elettrica e gas metano).</p> <p><b>STRATEGIE:</b><br/>Revisione con convenzioni CONSIP.</p> <p><b>INDICATORI:</b><br/>Verifica atti predisposti</p>   |
| Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale | <p><b>RISULTATO</b><br/>Interoperabilità dipendenti nella gestione del personale, limitazione del sovraccarico di lavoro in prossimità di scadenze ravvicinate e quindi maggiore efficienza e limitazione di potenziali fattori di rischio in caso di assenza di personale dedicato.</p> <p><b>STRATEGIE:</b><br/>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.</p> <p><b>INDICATORI:</b><br/>Report indicante i momenti di picco e l'interoperabilità dei dipendenti.</p> |
| Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale | <p><b>RISULTATO</b><br/>Formazione del personale per gestione contratti consumi energetici.</p> <p><b>STRATEGIE:</b><br/>Formazione di personale per autonomia nel controllo dei contratti stipulati</p> <p><b>INDICATORI:</b><br/>Report indicante le date di formazione e successiva verifica della capacità di gestione degli stessi.</p>  |
| Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale | <p><b>RISULTATO</b><br/>Controllo Piattaforma certificazione crediti</p> <p><b>STRATEGIE:</b></p>   |

|   |   |
|---|---|
| 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><br/>Report dei controlli eseguiti.</p>   |
| Politiche per l'attuazione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità | <p><b>RISULTATO</b><br/>Attuazione del Piano triennale di prevenzione per la trasparenza e l'integrità</p> <p><b>STRATEGIE:</b><br/>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><br/>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 Sevizio Cimiteriale (per la parte di competenza)

### Politiche strategiche:

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

### Macroattività:

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

### Obiettivi strategici in relazione alle prospettive:

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

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

| POLITICHE   | OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 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>Sovraintendere 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> |
| POLITICHE                                  | OBIETTIVI SPECIFICI ANNI 2021-2022   |
| 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 ED DIRITTO ALLA MOBILITÀ

PROGRAMMA 1 – Manutenzione stradale

PROGRAMMA 3 – Gestione viabilità (circolazione e sicurezza stradale)

#### MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 9 – Servizio necroscopico e cimiteriale

### Politiche strategiche:

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

### Macroattività:

- Gestione processi edilizia privata, urbanistica, ecologia e SUE
- Supporto agli organi di governo
- Gestione assicurazioni (per quanto di competenza)
- Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio comunale e gestione dello stesso
- Progettare e gestire lavori di edilizia pubblica
- Manutenzione ordinaria straordinaria e riqualificazione del patrimonio stradale
- Manutenzione ordinaria, straordinaria e riqualificazione dei parchi e del verde e dell'illuminazione pubblica
- Gestione e organizzazione iniziative per la tutela ambiente
- Controllo raccolta e smaltimento rifiuti (per quanto di competenza)
- Erogazione servizi cimiteriali (per quanto di competenza)
- 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          |
| Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento | Sviluppare sistemi informativi integrati                    | 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 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>- adeguamento degli impianti esistenti 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".<br/> <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).<br/> <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).<br/> <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.<br/> <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.<br/> 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.<br/> - 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><br/> Realizzazione nuove attrezzature sportive presso il Centro Sportivo Comunale sito in viale dello Sport (Fase II).</p> <p><b>STRATEGIE</b><br/> 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><br/> Supporto alle iniziative individuate dall'Amministrazione Comunale dirette all'attuazione delle previsioni dello strumento urbanistico generale.</p> <p><b>STRATEGIE:</b><br/> Istruttoria e predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione Comunale relativi a:<br/> a) piani attuativi riguardanti Ambiti di Trasformazione,<br/> b) istanze di P.d.C. in variante al P.G.T. con la procedura S.U.A.P.,<br/> - 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><br/> 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><br/> 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><br/> Aggiornamento del personale alle normative più recenti riguardanti il Servizio (edilizia privata, urbanistica, lavori pubblici e ambiente).</p> <p><b>STRATEGIE</b><br/> Favorire la partecipazione del personale tecnico e amministrativo ai seminari e ai corsi di aggiornamento, nei limiti delle risorse disponibili, favorendo una preparazione intersetoriale.</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 MOBILITÀ

PROGRAMMA 3 – Gestione viabilità (circolazione e sicurezza stradale)

MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE

PROGRAMMA 1 – Protezione civile

### Politiche strategiche:

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

### Macroattività:

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

### Obiettivi strategici in relazione alle prospettive:

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

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

## Anno 2020

| POLITICHE                          | OBIETTIVI   |
|------------------------------------|---|
| <p>Sicurezza urbana e stradale</p> | <p><b>RISULTATO:</b><br/>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).<br/>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></p> <p><b>Sicurezza reale e percepita:</b> migliorare ed ampliare la vigilanza del territorio con la collaborazione delle altre forze di Polizia. Accedendo ai dati ed alle informazioni contenute in banche dati altrimenti non accessibili (tutto l'anno). Organizzare sopralluoghi e posti di controllo congiunti (da giugno a ottobre).</p> <p><b>Sicurezza stradale:</b><br/>Proporre un progetto di implementazione del sistema di videosorveglianza (entro giugno).<br/>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<br/>Rinnovare la segnaletica stradale, in particolar modo istituendo attraversamenti pedonali laddove le condizioni stradali lo permettano e/o piste ciclopedenali anche protette (entro ottobre).<br/>Controllare i varchi con telecamere di videosorveglianza (tutto l'anno).<br/>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).<br/>Piano urbano del traffico istruttoria da concludere collaborando con la Commissione viabilità entro il 31/12<br/>Controllo semestrale della regolarità delle apparecchiature "Slot Machine 2" installate sul territorio.<br/>Migliorare la sicurezza dei passaggi pedonali in corrispondenza delle rotatorie in particolare quelle maggiormente interessate dal traffico pedonale con proposte progettuali entro giugno 2020.<br/>Attivare il sistema informatico per le autorizzazione dei trasporti eccezionali entro maggio 2020.<br/>Aggiornamento piano di emergenza di Protezione Civile entro luglio 2020.</p> <p><b>INDICATORI:</b><br/>Attuare le azioni sopra descritte nei termini esposti, redigendo periodici report sullo stato di attuazione.</p> |
| <p>Efficienza ed innovazione</p>   | <p><b>RISULTATO:</b><br/>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></p> <p><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.</p> <p><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><br/>           Attivare servizi che esaltino la visibilità sul territorio, in particolare nelle frazioni. (tutto l'anno)<br/>           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><br/> <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).<br/> <b>Sicurezza stradale:</b><br/>           Limitare la velocità con dissuasori e controllare la stessa con posti di controllo mirati utilizzando anche strumentazione specifica (telelaser), (da giugno a novembre).<br/> <b>INDICATORI:</b><br/>           Attuare le azioni sora descritte nei termini esposti, redigendo periodici report sullo stato di attuazione.</p> |
| Efficienza ed innovazione   | <p><b>RISULTATO</b><br/>           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><br/>           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)<br/>           Garantire il rispetto dei tempi dell'erogazione dei servizi a favore del cittadino, sempre in correlazione alle risorse umane disponibili.<br/> <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><br/>           Riscontro di una sicurezza partecipata con un coinvolgimento diretto del cittadino, responsabilizzato.</p> <p><b>STRATEGIE</b><br/> <b>Sicurezza urbana:</b> mantenere il programma di frequenza giornaliera di attività esterna di vigilanza del territorio e delle strade (tutto l'anno);<br/> <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.<br/>           Controllare i varchi con telecamere di videosorveglianza (tutto l'anno).<br/>           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).<br/> <b>INDICATORI:</b><br/>           Attuare le azioni sora 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 ATTIVITÀ CULTURALI

PROGRAMMA 1 – Valorizzazione dei beni di interesse storico

PROGRAMMA 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

#### MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

PROGRAMMA 1 – Sport e tempo libero

### Politiche strategiche:

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

### Macroattività:

- Gestione della biblioteca e del patrimonio culturale ed artistico
- Organizzazione manifestazioni ed iniziative culturali
- Organizzazione e supporto attività di carattere sportivo e per il Tempo Libero
- Gestione Auditorium, e altri spazi comunali (usi occasionali)
- Gestione convenzioni spazi per attività operative delle Associazioni
- Gestione Centro Sportivo e altre palestre comunali
- Gestione servizio refezione scolastica
- Gestione di iniziative e interventi parascolastici per il diritto allo studio
- Gestione attività delegate da altre istituzioni pubbliche (Assistenza educativa presso scuole secondarie di secondo grado)
- Gestione rapporti con le scuole territoriali
- Collaborazione e gestione rapporti con il Sistema Bibliotecario di Saronno
- Collaborazione con le associazioni culturali 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                  | Ripensare i processi a favore degli utenti/cittadini        |
| Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento | Migliorare la comunicazione interna ed esterna              |
|   | Organizzare e migliorare l'assetto organizzativo            |
|   | Sviluppare sistemi informativi integrati                    |
|   | Incrementare la leadership, l'autonomia e la responsabilità |
|   | Accrescere le competenze del personale                      |

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

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

#### ***Impatti – Risultati attesi:***

| PROSPETTIVE                       | OBIETTIVI STRATEGICI   | IMPATTI   |
|-----------------------------------|--|---|
| Prospettiva del cittadino/utente  | Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi<br>Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale<br>Migliorare la qualità della prospettiva educativa e sportiva<br>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<br>Migliorare la comunicazione interna ed esterna<br>Potenziare e migliorare l'assetto organizzativo  | Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo          |

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento | Sviluppare <b>sistemi</b> informativi <b>integritati</b><br>Accrescere le competenze del personale | Organizzazione e innovazione |
|---|--|------------------------------|

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

| POLITICHE  | OBIETTIVI  |
|--|--|
| <p>Sostegno alla cultura e al patrimonio artistico (Sviluppo culturale)</p>  | <p><b>RISULTATO</b><br/>Realizzare culturali (spettacoli, concerti, mostre, conferenze) che incontrino l'interesse dei cittadini, diversificati per fasce d'età e tipologia di utenza.<br/><br/>Gestire strutture e spazi comunali destinati ad attività culturali e di aggregazione delle Associazioni</p> <p><b>Anno 2020</b><br/>Realizzazione dei seguenti eventi:<br/>Giornata Nazionale dei dialetti e delle lingue locali (Gennaio 2020)<br/>Giornata della Memoria (Gennaio 2020)<br/>Rassegna Teatrale Comunale (Marzo 2020)<br/>Maggio dei Libri e Settimana della Cultura (Maggio 2020)<br/>Attività estive da definire (nei mesi da Giugno a Settembre 2020)<br/>Rassegna Microludi (Ottobre 2020)</p> <p>Revisione tariffe per uso spazi comunali (conclusione del procedimento: entro Marzo 2020)</p> <p><b>Anno 2022</b><br/>Affidamento servizio gestione impianti Auditorium (entro Giugno 2022)</p> <p><b>INDICATORI:</b><br/>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><br/>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.<br/>Concludere convenzioni con soggetti utilizzatori di spazi a lungo termine; ottimizzare la comunicazione e l'informazione per le richieste di usi saltuari.</p> |
| <p>Sostegno alla cultura e al patrimonio artistico (Biblioteca Comunale)</p> | <p><b>RISULTATO</b><br/>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:</p> <p>SPAZIO TEMPO PICCOLISSIMI (2 incontri al mese, esclusi mesi estivi)<br/>     GRUPPO LETTURA (1 incontro al mese, esclusi mesi estivi);<br/>     PICCOLI LETTORI FORTI (1 incontro al mese, esclusi mesi estivi)<br/>     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)</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-fornitura nuovi arredi (affidamento concluso a Dicembre 2019; per l'anno 2020 è prevista la esecuzione della fornitura);</li> <li>- fornitura apparati esterni impianti wi fi (affidamento concluso a Dicembre 2019; per l'anno 2020 è prevista la esecuzione della fornitura);</li> <li>-trasferimento patrimonio documentario (tempi previsti: entro Marzo 2020).</li> </ul> <p><b>INDICATORI:</b><br/>     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><br/>     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><br/>     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><br/>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><br/>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.<br/>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><br/>Promuovere attività motorie per il benessere; creare opportunità di aggregazione per i cittadini con particolare attenzione a giovani e famiglie;</p> <p><b>Anno 2020</b><br/>Conferenza su temi legati a sport e benessere (entro dicembre 2020)<br/>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><b>Anno 2021</b><br/>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><br/>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><br/> 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>   |
| <p>Politiche per l'integrazione sociale:<br/>Associazionismo</p> | <p><b>RISULTATO</b><br/> Favorire la partecipazione alla vita della comunità, favorire la coesione sociale. Migliorare la fruizione degli spazi comunali da parte di privati e di Associazioni;</p> <p><b>Anno 2020</b><br/> Concludere n° 3 convenzioni previste relative all'uso di spazi (entro marzo 2020);<br/> 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><br/> 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><br/> 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;<br/> Razionalizzare e consolidare l'uso degli spazi presso gli immobili EX IAL e Villa Isacchi, destinati ad Associazioni quale sede per attività operative.<br/> 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> |
| <p>Politiche per l'integrazione sociale</p>                      | <p><b>RISULTATO</b><br/> Favorire la partecipazione alla vita della comunità, favorire la coesione sociale.</p> <p><b>Anno 2020</b><br/> Fornitura pettorine catarifrangenti a utenti Pedibus (entro Marzo 2020)<br/> Progetto di mediazione linguistica presso Istituto Comprensivo (entro Giugno 2020 per a.s. 19/20).</p> <p><b>INDICATORI:</b><br/> 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><br/> Adottare iniziative per l'inclusione sociale.<br/> Promuovere il volontariato nei settori culturali e scolastico (pedibus).<br/> 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><br/>Informare i cittadini e garantire la trasparenza delle azioni amministrative.</p> <p>Obiettivi Anno 2020</p> <p>Aggiornamento Statuto Periodico Comunale (entro Giugno 2020);<br/>Affidamento servizio stampa foglio informativo periodo 2020 – 2022 (entro Giugno 2020)</p> <p><b>INDICATORI:</b><br/>Tempi entro cui si prevede la conclusione del procedimento e/o la realizzazione del progetto.</p> <p><b>STRATEGIE</b><br/>Pubblicazione del foglio di informazione comunale.<br/>Pubblicazione e aggiornamento sul sito web istituzionale dell'Ente di notizie varie, indicazioni e procedure per utilizzo spazi comunali, autorizzazione eventi e patrocini.<br/>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><br/>Raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano triennale trasparenza e integrità e dal Piano triennale prevenzione corruzione</p> <p>Anno 2020<br/>Pubblicazione semestrale su Amministrazione Trasparente dei dati relativi alle concessioni di patrocini (Entro 31 gennaio 2020 dati del 2019; Entro 31 Luglio 2020 dati del primo semestre 2020)</p> <p><b>INDICATORI:</b><br/>Tempi entro cui si prevede la conclusione del procedimento e/o la realizzazione del progetto.</p> <p><b>STRATEGIE</b><br/>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><br/>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).<br/>Utilizzo ed emissione avvisi pagamenti PagoPA per servizio pre e post scuola (entro Giugno 2020).</p> <p><b>INDICATORI:</b><br/>Tempi entro cui si prevede la conclusione del procedimento e/o la realizzazione del progetto.</p> <p><b>STRATEGIE</b><br/>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:

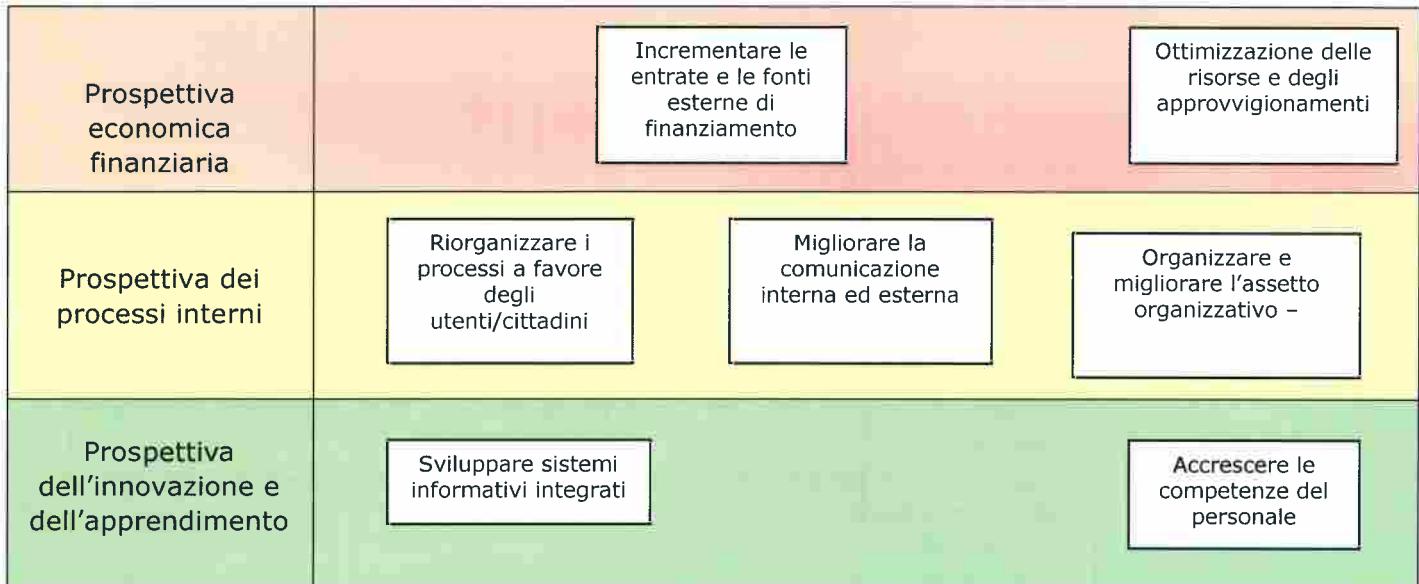
- ▶ Politiche per facilitare la relazione con l'esterno
- ▶ Politiche per gli acquisti
- ▶ Politiche di sostegno alle attività domiciliari per il mantenimento dell'autosufficienza
- ▶ Politiche per l'integrazione sociale
- ▶ Politiche per le pari opportunità
- ▶ Politiche per il lavoro
- ▶ Politiche 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 |



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><br/>Facilitare la conoscenza dei singoli casi in carico ai diversi servizi e al personale interno del Sevizio stesso, così da garantire continuità nonostante la turnazione degli operatori.</p> <p><b>STRATEGIE</b><br/>Mantenere aggiornate le schede utenti e le relative cartelle sociali.<br/>2020: avviare il passaggio alla cartella informatizzata Distretto di Saronno (Responsabile del Servizio).</p> <p><b>INDICATORI:</b><br/>Entro il mese di settembre: partecipazione ad incontri di formazione e conoscenza della nuova piattaforma (Istruttore Direttivo D1).<br/>Periodo settembre-dicembre: introduzione dello strumento informatico e prima sperimentazione di utilizzo.<br/>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><br/>Gestione dei servizi abitativi pubblici (L.R. 16/2016).</p> <p><b>STRATEGIE</b><br/>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.<br/>2020: sperimentazione della nuova graduatoria Distrettuale approvata a novembre 2019.<br/>Monitoraggio della disponibilità del Patrimonio Residenziale Pubblico e aggiornamento costante della Piattaforma Regionale.</p> <p><b>INDICATORI</b><br/>In collaborazione con il Distretto di Saronno avvio dei due bandi annuali. Il primo entro aprile ed il secondo entro dicembre.</p>   |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>Con l'anno 2020 si chiuse la sperimentazione.</p>  |
| <b>Politiche per il lavoro</b>              | <p><b>RISULTATO</b><br/>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><br/>Stesura della scheda "ad personam", avvio tirocini lavorativi e collaborazione con il case manager RdC.<br/>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).<br/>Collaborazione con il Servizio Anagrafe per l'implementazione dei dati sulla Piattaforma Gepi.</p> <p><b>INDICATORI</b><br/>Valutare la possibilità di avviare 3 PUC entro l'anno in favore dei cittadini beneficiari del RdC.<br/>Assegnazione al Servizio Anagrafe di n. 83 pratiche e monitoraggio dei controlli entro maggio (Coordinatore dei controlli anagrafici/Responsabile Servizio).</p> <p>Con l'anno 2020 si chiuse la sperimentazione.</p> |
| <b>Politiche per l'integrazione sociale</b> | <p><b>RISULTATO</b><br/>Mantenere il servizio di trasporto offerto ad anziani e alle persone in situazione di disagio.</p> <p><b>STRATEGIE</b><br/>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><br/>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><br/>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><br/>2020: aumentare gli scambi e le interazioni tra il Centro Diurno ed il territorio (Responsabile del Servizio).</p> <p><b>INDICATORI</b><br/>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><br/>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><br/>2020: realizzazione di momenti di gruppo per genitori, adolescenti, insegnanti. (Responsabile del Servizio)</p> <p><b>INDICATORI</b></p>  |

|   |  |
|---|--|
|   | <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...).</p>   |
| <b>Politiche per facilitare la relazione interna all'ente</b> | <p><b>RISULTATO</b><br/>Attività di supporto per l'organizzazione interna del personale "Piano delle performance".<br/>Individuazione di modalità per lo svolgimento del lavoro amministrativo.</p> <p><b>STRATEGIE</b><br/>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><br/>Liquidazione del 60% delle liquidazioni del Servizio.<br/>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><br/>Revisione del Regolamento Distrettuale Servizi Sociali e adeguamento alla normativa vigente.</p> <p><b>STRATEGIE</b><br/>2020: revisione dell'intero regolamento e simulazioni (Responsabile del Servizio).</p> <p><b>INDICATORI</b><br/>Entro marzo produrre le simulazioni di calcolo per la compartecipazione alla spesa dell'utenza ai servizi Residenziali e Diurni.<br/>Entro settembre redazione della bozza del nuovo regolamento.</p>   |
| <b>Politiche sociali territoriali</b>                         | <p><b>RISULTATO</b><br/>Implementazione dell'utilizzo del voucher come strumento di acquisto ed erogazione delle prestazioni sociali.</p> <p><b>STRATEGIE</b><br/>2020: sperimentazione e consolidamento del voucher per l'erogazione del servizio di trasporto per persone con disabilità.<br/>Applicazione del voucher ad altri ambiti di interesse Distrettuale, come per esempio: Spazio Neutro (Responsabile del Servizio).</p> <p><b>INDICATORI.</b><br/>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><br/>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><br/>2021: utilizzo della cartella informatizzata per la registrazione di ogni primo accesso al Servizio e graduale inserimento delle cartelle sociali presenti 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> | <b>RISULTATO</b><br>Revisione del Regolamento Distrettuale Servizi Sociali e adeguamento alla normativa vigente.<br><b>STRATEGIE</b><br>Approvazione del nuovo regolamento da applicare nel 2021 (Responsabile del Servizio).<br><b>INDICATORI</b><br>Approvazione del nuovo regolamento entro l'anno. |
|---------------------------------------|--|

## 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 CONCRETIVITÀ

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 34 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

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

PROGRAMMA 2 – Commercio (Gestione attività commerciali)

#### Politiche strategiche:

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

#### Macroattività:

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

#### Obiettivi strategici in relazione alle prospettive:

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

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

| POLITICHE            | OBIETTIVI SPECIFICI   |
|----------------------|---|
| Politiche tributarie | <p><b>RISULTATO:</b><br/>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.<br/>Implementare l'applicazione del sistema di pagamento PAGOPA.</p> <p><b>STRATEGIE:</b><br/>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.<br/>Definire l'applicazione del sistema di pagamento PAGOPA per la TARI.</p> <p><b>INDICATORI:</b><br/>Report sulle attività svolte (anno 2020)</p> |
| Politiche tributarie | <p><b>RISULTATO:</b><br/>Riorganizzare le attività tributarie sulla base dell'istituzione della NUOVA IMU 2020.</p> <p><b>STRATEGIE:</b><br/>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><br/>Report sulle attività svolte (entro giugno 2020)</p>  |
| Politiche tributarie | <p><b>RISULTATO:</b><br/>Aumentare l'efficienza tributaria attraverso la revisione della banca dati IMU per gli immobili collabenti con categoria catastale F2.</p> <p><b>STRATEGIE:</b><br/>Censimento e verifica degli immobili collabenti presenti sul territorio, e controllo della soggettività imponibile IMU.</p> <p><b>INDICATORI:</b><br/>Report sulle attività svolte (dicembre 2020)</p>   |
| Politiche tributarie | <p><b>RISULTATO:</b><br/>Accrescere la professionalità del personale attraverso corsi di formazione.</p> <p><b>STRATEGIE:</b><br/>Partecipazione a corsi e seminari di aggiornamento.</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>INDICATORI:</b><br/>Numero corsi di formazione e seminari frequentati (anno 2020)</p>  |
| Politiche tributarie                               | <p><b>RISULTATO:</b><br/>Sviluppare sistemi di collaborazione con altri Enti per la lotta all'evasione a sostegno delle entrate di bilancio.</p> <p><b>STRATEGIE:</b><br/>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><br/>Report sulle attività svolte (anno 2020).</p>  |
| Politiche tributarie                               | <p><b>RISULTATO:</b><br/>Sviluppare sistemi a sostegno dei cittadini in difficoltà economica.</p> <p><b>STRATEGIE:</b><br/>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 consequenti 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><br/>Adozione degli atti necessari a dare esecuzione delle disposizioni (anno 2020)</p> |
| Politiche per le attività economiche e di sviluppo | <p><b>RISULTATO:</b><br/>Potenziare servizi a sostegno delle attività economiche sul territorio.</p> <p><b>STRATEGIE:</b><br/>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><br/>Report sulle attività svolte nel 2020.</p>  |
| Politiche per le attività economiche e di sviluppo | <p><b>RISULTATO:</b><br/>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></p> <p>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.</p> <p>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></p> <p>Report sull'attività svolta nel 2020.</p>   |
| Politiche per la relazione con l'esterno/interno | <p><b>RISULTATO:</b></p> <p>Migliorare la comunicazione interna ed esterna e migliorare i processi a favore degli utenti/cittadini.</p> <p><b>STRATEGIE:</b></p> <p>Aggiornamento costante del sito istituzionale con ogni informazione utile ai cittadini e alle imprese sulle novità tributarie. (anno 2020)</p> <p>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></p> <p>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 alla norme dettate dai Contratti Collettivi degli Enti Locali, come poi declinato all'interno del Contratto Integrativo Decentrato, viene determinato il “Fondo Risorse Decentrate” e la sua destinazione; all'interno del quale una quota del Fondo è finalizzata ad erogare compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi Performance.

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

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

categoria A 1,00  
categoria B 1,10  
categoria C 1,30  
categoria D 1,40

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

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

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

| <b>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"***

***SCHEDE ASSEGNAZIONE PESI***

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

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

## SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE

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

## SERVIZIO FINANZIARIO E DI RAGIONERIA

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

## SERVIZIO DEMOGRAFICO

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

## SERVIZIO TECNICO

| PROSPETTIVE                                       | OBIETTIVI SPECIFICI PER SERVIZIO   | IMPATTI   | PESO |
|---|--|---|------|
| Prospettiva del cittadino/utente                  | Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi<br>Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza<br>Riqualificazione urbana e sviluppo del territorio  | Servizi efficienti e maggiore vivibilità                | 25   |
| Prospettiva economica finanziaria                 | Incrementare le entrate e le fonti esterne di finanziamento<br>Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti   | Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse | 25   |
| Prospettiva dei processi interni                  | Riorganizzare i processi a favore degli utenti/cittadini<br>Migliorare la comunicazione interna ed esterna<br>Organizzare e migliorare l'assetto organizzativo | Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo          | 25   |
| Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento | Sviluppare sistemi informativi integrati<br>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<br>Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza   | Servizi efficienti e maggiore vivibilità                | 30   |
| Prospettiva economica finanziaria                 | Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti  | Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse | 20   |
| Prospettiva dei processi interni                  | Riorganizzare i processi a favore degli utenti/cittadini<br>Migliorare la comunicazione interna ed esterna | Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo          | 30   |
| Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento | Sviluppare sistemi informativi integrati<br>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<br>Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale<br>Migliorare la qualità della prospettiva educativa e sportiva<br>Sviluppo culturale | Servizi efficienti e maggiore vivibilità                | 40   |
| Prospettiva economica finanziaria                 | Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti  | Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse | 20   |
| Prospettiva dei processi interni                  | Riorganizzare i processi a favore degli utenti/cittadini<br>Migliorare la comunicazione interna ed esterna<br>Organizzare e migliorare l'assetto organizzativo                                       | Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo          | 20   |
| Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento | Sviluppare sistemi informativi integrati<br>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<br>Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza<br>Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale | Servizi efficienti e maggiore vivibilità                | 30         |
| Prospettiva economica finanziaria                 | Incrementare le entrate e le fonti esterne di finanziamento<br>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<br>Migliorare la comunicazione interna ed esterna<br>Organizzare e migliorare l'assetto organizzativo     | Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo          | 25         |
| Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento | Sviluppare sistemi informativi integrati<br>Accrescere le competenze del personale   | Organizzazione e innovazione                            | 25         |
| <b>Totale</b>                                     |  |   | <b>100</b> |

## SERVIZIO TRIBUTI COMMERCIO NOTIFICAZIONI

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



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

***Allegato "B"***

**SCHEDE DI VALUTAZIONE PERMANENTE**

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

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

Strumenti necessari:

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

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

| DATI ANAGRAFICI   |   | anno  |                        |        |
|---|---|---|------------------------|--------|
| nome - cognome  |   | CATEGORIA B   |                        |        |
| anno assunzione   |   |   |                        |        |
| servizio di appartenenza  |   |   |                        |        |
| categoria   |   |   |                        |        |
| profilo professionale   |   |   |                        |        |
| nome valutatore   |   |   |                        |        |
| PROSPETTIVE   | OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA | PESO  |                        |        |
| Prospettiva del cittadino/utente  |   |   |                        |        |
| Prospettiva economica finanziaria   |   |   |                        |        |
| Prospettiva 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  |                        |        |
| 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<br><br><br><br><br><br>CATEGORIA C |
|--------------------------|--|---|
| nome - cognome           |  |   |
| anno assunzione          |  |   |
| servizio di appartenenza |  |   |
| categoria                |  |   |
| profilo professionale    |  |   |
| nome valutatore          |  |   |

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

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

motivazione della valutazione

| FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO  | % PESO                             | Valutazione (numerica) | PUNTI  |
|---|------------------------------------|------------------------|--------|
| Quantità di lavoro (capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)             | 15                                 |                        |        |
| Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)       | 10                                 |                        |        |
| Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazione effettuate)                            | 10                                 |                        |        |
| Gestione delle priorità (capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività)             | 5                                  |                        |        |
| Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche) | 5                                  |                        |        |
| Impegno (capacità di svolgere i compiti attribuiti con perizia necessaria)                      | 15                                 |                        |        |
| Competenza (capacità di applicare le competenze ai compiti attribuiti)                          | 10                                 |                        |        |
| Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)           | 10                                 |                        |        |
| Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)       | 10                                 |                        |        |
| Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)              | 10                                 |                        |        |
| TOTALE  | VALUTAZIONE INTERMEDIA PER FATTORI | 100                    | su 100 |
| ESITO FINALE  | PUNTI                              |                        |        |
| AREA OBIETTIVI  |                                    |                        |        |
| AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI  |                                    |                        |        |
| TOTALE  |                                    |                        | su 200 |

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

## Descrizione dei punteggi

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

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

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



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

***Allegato "C"***

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

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

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

Strumenti necessari:

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

**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 Sindaco ed agli Assessori, capacità di iniziativa per la traduzione degli indirizzi politico amministrativi, anche puntuali, in obiettivi operativi tramite i P.E.G. e gli altri strumenti attuativi |                 |
| Coordinamento e sovrintendenza dell'attività dei responsabili di servizio per l'ottimizzazione dell'efficienza, della produttività, dell'economicità nella gestione dei servizi comunali  |                 |
| Propensione ad incentivare, motivare e valorizzare le professionalità esistenti nell'Ente   |                 |
| Capacità di risoluzione delle problematiche organizzative e procedurali per l'attuazione degli obiettivi di programma   |                 |
| Capacità di svolgere con efficacia, celerità ed adeguatezza le funzioni di collegamento e di filtro tra organi politico amministrativi e struttura gestionale con particolare riferimento ai responsabili di servizio               |                 |
| Sulla relazione annuale sull'attività di Segretario Comunale e di Responsabile di Servizio.   |                 |

CISLAGO, .....

**IL SINDACO**

---

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

**COMUNE DI CISLAGO provincia di Varese**

**mod. 1/RESP.**

|   |   |                           |                    |              |
|---|---|---------------------------|--------------------|--------------|
| <b>DATI ANAGRAFICI</b>  |   | <b>Anno</b>               |                    |              |
| nome - cognome  |   | RESPONSABILE DEL SERVIZIO |                    |              |
| anno assunzione   |   |                           |                    |              |
| servizio di appartenenza  |   |                           |                    |              |
| categoria   |   |                           |                    |              |
| profilo professionale   |   |                           |                    |              |
| nome valutatore   |   |                           |                    |              |
| <b>PROSPETTIVE</b>  | <b>OBIETTIVI STRATEGICI</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>   | DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI   | % PESO                    | % RAGGIUNGIMENTO   | PUNTI        |
|   |   |                           |                    |              |
|   |   |                           |                    |              |
|   |   |                           |                    |              |
| <b>TOTALE</b>   | <b>VALUTAZIONE INTERMEDIA PER OBIETTIVI RELATIVI AL SERVIZIO</b>                | <b>100%</b>               |                    |              |
| <b>FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO</b>   |   | <b>% PESO</b>             | <b>Valutazione</b> | <b>PUNTI</b> |
| <b>TOTALE</b>   | <b>VALUTAZIONE INTERMEDIA PER FATTORI COMPORTAMENTALI - VALUTAZIONE SINDACO</b> | <b>100</b>                |                    | <b>su 50</b> |
| <b>ESITO FINALE</b>   |   | <b>PUNTI</b>              |                    |              |
| AREA OBIETTIVI servizio   |   | 50                        |                    |              |
| AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI  |   | 50                        |                    |              |
| <b>TOTALE</b>   |   | 100                       |                    |              |
| <b>PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DELL'INTERO SERVIZIO (da usare per il calcolo del budget definitivo da ripartire)</b> |   |                           |                    |              |

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

**COMUNE DI CISLAGO provincia di Varese**

**Mod. 1 Resp.**

|  |  |                           |                    |              |
|--|--|---------------------------|--------------------|--------------|
| <b>DATI ANAGRAFICI</b>   |  | <b>Anno</b>               |                    |              |
| nome - cognome   |  | RESPONSABILE DEL SERVIZIO |                    |              |
| anno assunzione  |  |                           |                    |              |
| servizio di appartenenza   |  |                           |                    |              |
| categoria  |  |                           |                    |              |
| profilo professionale  |  |                           |                    |              |
| nome valutatore  |  |                           |                    |              |
| <b>PROSPETTIVE</b>   | <b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>                                      | <b>PESO</b>               |                    |              |
| Prospettiva del cittadino/utente   |  |                           |                    |              |
| Prospettiva economica finanziaria  |  |                           |                    |              |
| Prospettiva dei processi interni   |  |                           |                    |              |
| Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento  |  |                           |                    |              |
| Totale   |  |                           |                    |              |
| <b>OBIETTIVI INDIVIDUALI</b>   |  |                           |                    |              |
| <b>POLITICA DI RIFERIMENTO PER SERVIZIO</b>  | DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI                          | % PESO                    | % RAGGIUNGIMENTO   | PUNTI        |
|  |  |                           |                    |              |
|  |  |                           |                    |              |
|  |  |                           |                    |              |
| <b>TOTALE</b>  | <b>VALUTAZIONE INTERMEDIA PER OBIETTIVI RELATIVI AL SERVIZIO</b> | <b>100%</b>               |                    |              |
| <b>FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO</b>  |  | <b>% PESO</b>             | <b>Valutazione</b> | <b>PUNTI</b> |
| Qualità delle prestazioni proprie e della struttura (puntualità e correttezza)   |  | 20                        |                    |              |
| Clima gestionale e motivazionale della propria struttura e attenzione alla formazione del personale                    |  | 20                        |                    |              |
| Propensione ai rapporti collaborativi con le altre struttura 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                        |                    |              |
| <b>TOTALE</b>  | <b>VALUTAZIONE INTERMEDIA PER FATTORI</b>                        | <b>100</b>                |                    |              |
| <b>ESITO FINALE</b>  |  | <b>PUNTI</b>              |                    |              |
| AREA OBIETTIVI servizio  |  | 50                        |                    |              |
| AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI   |  | 50                        |                    |              |
| <b>TOTALE</b>  |  | <b>100</b>                |                    |              |
| 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>                      | Realizza prevalentemente quantità scarse rispetto alle assegnate (Orientativamente inferiore al 30%. Le procedure adottate spesso sono errate e non puntuali  | Insufficiente | 0  |
|  | Realizza prevalentemente quantità minime rispetto alle assegnate (Orientativamente inferiore al 50%). Le procedure adottate sono prevalentemente errate rispetto a quanto richiesto ed impiega tempi più lunghi di quanto si dovrebbe | Sufficiente   | 4  |
|  | Realizza quantità solitamente poco inferiori alle assegnate. Le procedure sono sufficientemente corrette e impiega occasionalmente tempi più lunghi di quelli preventivati  | Discreto      | 6  |
|  | Realizza quantità solitamente pari alle assegnate. Le procedure adottate sono discretamente corrette e prodotte spesso in tempi brevi   | Buono         | 8  |
|  | Realizza abitualmente quantità pari a quelle assegnate con precisione e puntualità  | Ottimo        | 10 |
| <b>Clima gestionale e motivazionale della propria struttura e attenzione alla formazione del personale</b> | Poco motivato nella realizzazione dei compiti assegnati creando un clima di forte tensione assenza di comunicazione/formazione interna al servizio  | Insufficiente | 0  |
|  | Dimostra scarso interesse dei compiti assegnati, coinvolge poco nei processi i collaboratori, scarsa formazione agli stessi, suscitando a volte forte tensioni.   | Sufficiente   | 4  |
|  | Dimostra una discreta attenzione ai compiti assegnati, condivide discretamente con i propri collaboratori le strategie da adottare, creando un clima abbastanza sereno  | Discreto      | 6  |
|  | Dimostra una buona attenzione ai compiti assegnati, presenta interesse nell'attività conferita, coinvolge più che sufficientemente i propri collaboratori favorendo un clima prevalentemente sereno                                   | Buono         | 8  |
|  | Dimostra ottima attenzione ai compiti assegnati, presenta grande interesse nell'attività conferita, coinvolge i propri collaboratori favorendo un clima sereno e collaborante   | Ottimo        | 10 |
| <b>Propensione ai rapporti collaborativi con le altre strutture e ruolo</b>                                | Ha difficoltà nel comunicare e relazionarsi con gli altri, spesso presenta atteggiamenti conflittuali   | Insufficiente | 0  |

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

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

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

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

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

Alla luce di quanto sopra:

### **L'ORGANISMO INDEPENDENTE DI VALUTAZIONE**

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

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

**Firma del Organismo Indipendente di Valutazione**

---

**Firma del Segretario per presa visione**

---

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

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

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

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

La valutazione della posizione organizzativa per l'attribuzione della retribuzione individuale di risultato è avvenuta sulla base **degli** indicatori definiti **all'interno del Piano della Performance**

**Parte 6 OBIETTIVI SPECIFICI DEI SERVIZI - SERVIZIO ..... e dall'elaborazione delle schede di valutazione MOD. 1 RESP.**

Alla luce di quanto sopra:

### **L'ORGANISMO INDEPENDENTE DI VALUTAZIONE**

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

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

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

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

*Percentuale massima 25% X punteggio attribuito*

*Punteggio massimo 100*

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

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

**Firma del Organismo Indipendente di Valutazione** \_\_\_\_\_

**Firma del dipendente per presa visione** \_\_\_\_\_

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

Responsabile del Servizio/Segretario Comunale \_\_\_\_\_

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

Anno di riferimento \_\_\_\_\_

Budget potenziale del fondo accessorio assegnato \_\_\_\_\_

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

Alla luce di quanto sopra:

### **L'ORGANISMO 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**



**COMUNE DI CISLAGO - PROVINCIA DI VARESE**

**Piazza Enrico Toti n.1**

**\* \* Servizio Amm.ne Generale \* \***

**Tel.02/96671044 - Fax 02/96671055**

**www.comune.cislago.va.it e-mail segreteria@comune.cislago.va.it**

**INTEGRAZIONE DEGLI OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE ANNO 2020**

**IL SINDACO**

Visti il CCNL dei Segretari comunali e provinciali per il quadriennio normativa 1998 - 2001 e per il biennio economico 1998 - 1999, nonché lo stesso contratto per il biennio economico 2000 - 2001 (pubblicati sul supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 166 del 19 luglio 2001);

Visto, in particolare, l'art. 42 del CCNL dei Segretari comunali e provinciali per il quadriennio normativo 1998 - 2001 e per il biennio economico 1998 - 1999 che recita:

"1. Ai Segretari **comunali** e provinciali è attribuito un compenso **annuale**, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale.

2. Gli Enti del comporto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10% del monte salari riferito a ciascun Segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.";

3. Ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e dell'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata, gli Enti utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata ai sensi del D. Lgs. n. 286/1999, relativo alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati.";

Visto, altresì, l'art. 15, comma 1, del DPR 4 dicembre 1997, n. 465, che dispone: "Spettano al Sindaco e al Presidente della Provincia le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con l'Ente locale presso il quale il Segretario presta servizio e in ordine agli istituti contrattuali connessi con tale rapporto";

Preso atto che, ai sensi dell'articolo 97 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., il Segretario Comunale svolge le funzioni tipiche nello stesso previste nonché quelle eventualmente conferite dal Sindaco, dai regolamenti o dallo Statuto;

Considerato che, alla luce della disciplina contrattuale di cui sopra e della disciplina normativa contenuta nel D. Lgs. 150/2009, nel Piano delle performance dell'ente sono stati costantemente assegnati specifici obiettivi al Segretario Comunale, modalità attuata anche nel vigente Piano delle performance 2020-2022;

Ritenuto di assegnare al Segretario Comunale ulteriori obiettivi gestionali, al cui raggiungimento complessivo con gli obiettivi assegnati nel Piano delle performance parziale o totale, viene correlata la corresponsione della suddetta retribuzione di risultato, dando atto che nei diversi **incontri** avuti con lo stesso Segretario gli obiettivi di seguito indicati erano comunque stati discussi e concordati anche se, formalmente, l'attribuzione avviene con il presente provvedimento;

Preso atto che sono state attribuite al Segretario le seguenti ulteriori responsabilità:

- ✓ Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 1 comma 7 della L. 190/2012 (Decreto del Sindaco n. 113 del 09/11/2016 Prot. N.15048);
- ✓ Responsabile dei Controlli di regolarità degli atti amministrativi (Regolamento per la disciplina dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 25/03/2013);
- ✓ Responsabile della Trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (Decreto del Sindaco n. 113 del 09/11/2016 Prot. N.15048);
- ✓ Responsabile della Presidenza di Commissioni di concorso per assunzione di figure apicali nell'ente (Regolamento comunale);
- ✓ Attività di coordinamento e consulenza legale dei Responsabili di posizione organizzativa, anche attraverso periodiche riunioni collegiali;
- ✓ Responsabile di posizione organizzativa dei servizi Amministrazione Generale e Demografico/Elettorale e sostituto, in caso di assenza o impedimento, del Responsabile del servizio Finanziario;

Ritenuto, per quanto sopra e sulla base delle effettive e numerose funzioni e attività svolte dal Segretario Comunale, di considerare strategici i seguenti obiettivi riconducibili alle specifiche competenze del Segretario:

1. *Anticorruzione e Trasparenza: aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e monitoraggio degli adempimenti previsti dal Programma triennale e dalle disposizioni nazionali in vigore;*
2. *Attività di monitoraggio e controllo di regolarità sugli atti amministrativi di gestione ai sensi del vigente Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 25/03/2013;*

Considerato inoltre che alcune ulteriori attività, pur non attribuite come obiettivi specifici, in ragione della loro rilevanza potranno essere considerate in sede di valutazione. In particolare:

- ✓ Supporto e coordinamento per la costante riorganizzazione della struttura dell'Ente, sia logistica che funzionale, legato principalmente alla necessità di garantire gli standard operativi, in un contesto ormai consolidato di limitazioni alle assunzioni di personale;
- ✓ Supporto all'Organismo Comunale di valutazione;

Ritenuto che, in virtù delle previsioni dell'art. 97 del d.lgs. 267/2000 e, valutata la concreta situazione del Comune di Cislago, restano comunque attribuite al Segretario le seguenti funzioni le quali, in relazione alla ridotta dotazione organica ed alla tipologia dell'Ente, assumono peculiare rilievo:

- a) Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- b) Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta;
- c) Coordinamento e collaborazione con i Titolari di Posizione Organizzativa nelle più variegate materie riguardanti l'attività dell'ente, nonché loro sostituzione in caso di assenza;
- d) Partecipazione in qualità di presidente della delegazione trattante di parte pubblica alle riunioni sindacali;

Dato atto infine che, in virtù della dinamicità ed evoluzione dell'attività amministrativa, saranno oggetto di valutazione, ai fini del risultato, eventuali ulteriori attribuzioni/obiettivi assegnati in corso d'anno, di ordine strategico;

## DISPONE

- di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante del presente provvedimento;
- di attribuire al Segretario Comunale i seguenti ulteriori obiettivi per l'anno 2020, aventi quale indicatore temporale il termine del 2020 stesso:
  1. *Anticorruzione: aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione;*
  2. *Trasparenza: monitoraggio degli adempimenti previsti dal Programma triennale e dalle disposizioni nazionali in vigore;*
  3. *Attività di monitoraggio e controllo di regolarità sugli atti amministrativi di gestione ai sensi del vigente regolamento comunale Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni;*
- di stabilire inoltre, per quanto specificato in premessa, che alcune attività, pur non attribuite come obiettivi specifici, ma in virtù della loro rilevanza, saranno prese in considerazione in sede di valutazione, quali:
  - ✓ Supporto e coordinamento per la riorganizzazione della struttura dell'Ente, sia logistica che funzionale;
  - ✓ Costante attività di coordinamento dei Titolari di Posizione Organizzativa ed ampia collaborazione con gli stessi, nonché loro sostituzione in assenza di figure sostitutive;
- di dare atto, come previsto dall'art. 42, 1° co., del CCNL citato in premessa che, in sede di valutazione, si terrà conto di eventuali ulteriori attribuzioni/obiettivi assegnati in corso d'anno e relativi a situazioni strategiche e, anche, di specifici incarichi affidati al Segretario Comunale;
- di dare atto inoltre, stante la ridotta struttura organizzativa del Comune di Cislago, che resta comunque peculiare il ruolo apicale del Segretario Comunale nell'attività gestionale;
- di dare atto che l'attribuzione dell'indennità di risultato sarà effettuata mediante la scheda allegata a pag.84 del Piano della performance 2020-2022;
- di comunicare il presente provvedimento al Segretario Comunale.

Cislago, 05 Febbraio 2020



IL SINDACO  
Gian Luigi Cartabia