

## 7. 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	

<p><b>Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento</b></p>	<p>Sviluppare sistemi informativi integrati</p>	<p>Dare impulso ai processi di trasparenza dell'attività amministrativa</p>	<p>Accrescere le competenze del personale</p>
---	---	---	---

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

POLITICHE	OBETTIVI SPECIFICI ANNO 2021
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 2021/2023 in adeguamento alle nuove indicazioni contenute nel PNA 2020.</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 <del>selezionata dall'archivista incaricato</del>, 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, coordinando e curando la corretta e tempestiva pubblicazione sul sito web comunale.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> organizzare il personale dipendente del Servizio per eseguire e monitorare l'inserimento dei dati informativi nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale, nel rispetto delle disposizioni impartite da Anac, coordinare e dare impulso ad attuare quanto di competenza in materia di competenza da parte degli altri Servizi dell'Ente.</p> <p>Monitorare i tempi di adempimento da parte dei Servizi competenti delle richieste di accesso pervenute, incluse quelle concernenti l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato.</p> <p><b>INDICATORI:</b> predisporre entro il 31.12 una relazione sul monitoraggio dell'attuazione delle misure.</p>

Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	<p><b>RISULTATO:</b> garantire una puntuale, corretta e completa informazione sull'attività svolta dall'Ente attraverso la gestione del sito web dell'Ente, e dei due display ubicati sul territorio.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> strutturare l'attività di U.R.P., che si dovrà coordinare con gli altri Servizi dell'Ente per migliorare ed ampliare le informazioni alla cittadinanza. Attivare un sistema di verifica dell'efficienza dei servizi mediante la predisposizione di un questionario di gradimento dei servizi erogati dall'Ente da distribuire agli utenti e pubblicare il relativo esito sul sito web.</p> <p><b>INDICATORI:</b> pubblicare mensilmente una media di almeno n.3 notizie e informazioni di utilità pubblica.</p>
Politiche di controllo	<p><b>RISULTATO:</b> Gestione dei procedimenti per assicurare l'iscrizione all'Albo Regionale del Volontariato di Protezione Civile, finalizzati alla gestione dei dati anagrafici e operatività dei volontari iscritti nel Gruppo Comunale. Attività di coordinamento con gli Organi preposti (Provincia di Varese, Regione Lombardia e Dipartimento Protezione Civile).</p> <p><b>STRATEGIE:</b> attuazione degli adempimenti stabiliti dalla Regione Lombardia.</p> <p><b>INDICATORI:</b> entro il 30/06 compilazione della domanda di mantenimento all'Albo del Volontariato di protezione civile utilizzando la piattaforma – DBVOL - servizio riservato alle Organizzazioni di Protezione Civile della Regione Lombardia.</p>
Politiche di <b>impulso e controllo</b> per l'Attuazione <b>del Piano triennale di prevenzione</b> della corruzione	<p><b>RISULTATO:</b> Monitoraggio sull'attuazione delle misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> verifica dell'attuazione di quanto stabilito all'art. 5.3 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> predisposizione della relazione sullo stato di attuazione delle misure contenute nel PTPC nei termini stabiliti dall'ANAC..</p>

POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNI 2022 - 2023
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. 2021-2023.</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. Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge.</p> <p><b>INDICATORI:</b> adozione del PTPC nei <u>termini</u> stabiliti <u>dall'ANAC</u>; predisposizione di almeno n.3 <u>informative</u> 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:

POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2021	INDICATORI
Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale	<p><b>RISULTATO</b> Monitorare l'analisi puntuale dell'andamento dei flussi delle Entrate/Uscite per una maggior funzionalità della gestione finanziaria</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di monitoraggio delle entrate e delle spese in conto capitale attraverso la stesura di appositi report da redigere trimestralmente e in occasione di necessità volte a verificare la fattibilità di realizzazione di opere pubbliche in termini finanziari</li> <li>• Monitorare gli incassi dei conti correnti postali effettuando emissioni delle reversali d'incasso entro il 15 del mese successivo alla chiusura del trimestre;</li> <li>• <b>Monitoraggio dei sospesi di Entrata</b> trasmessi dalla Tesoreria Comunale con tempestiva copertura dello stesso (7 giorni dall'avvenuta verifica della causale di versamento).</li> </ul>	<p><b>ATTIVITA' PRIMARIA</b></p> <p><b>Personale coinvolto:</b> il Responsabile di Servizio e 1 istruttore contabile (Rag. Ribolzi)</p> <p><b>Tempi di esecuzione:</b> Intero anno</p> <p><b>Numerico:</b> Nº report Nº reversali a copertura</p>
Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale	<p><b>RISULTATO</b> Nomina Revisore Unico dei Conti in scadenza</p> <p><b>STRATEGIE:</b> Attivazione della procedura presso la Prefettura con richiesta dei professionisti estratti, verifica fattibilità assunzione incarico in rapporto al compenso e alla verifica dei requisiti, predisposizione atto,</p>	<p><b>ATTIVITA' PRIMARIA</b></p> <p><b>Personale coinvolto:</b> Il Responsabile del Servizio</p> <p><b>Tempi di esecuzione:</b> Scadenza attuale organo 15/9, richiesta entro 15/8, dalla estrazione 20 giorni.</p> <p><b>Numerico:</b> rispetto tempi sopra definitivi</p>
Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale	<p><b>RISULTATO</b> Costituzione del Fondo Risorse Decentrate nel rispetto della normativa vigente e conseguenti adempimenti</p> <p><b>STRATEGIE:</b> Costituzione del Fondo Risorse Decentrate applicando le clausole stabilite dai singoli provvedimenti normativi e anche in riferimento alla nuova modalità di applicazione dell'indennità di risultato per i responsabili di posizione organizzativa;</p>	<p><b>ATTIVITA' PRIMARIA</b></p> <p><b>Personale coinvolto:</b> 1 istruttore (rag. Mautone) Per il provvedimento dispositivo il Responsabile del Servizio</p> <p><b>Tempi di esecuzione:</b> Entro il 30.09.2021</p> <p><b>Numerico:</b> Valore iniziale 70% Valore finale 100%</p>
Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale	<p><b>RISULTATO</b> Cessione quote di partecipazione Aqua Seprio Servizi srl.</p> <p><b>STRATEGIE</b> Lo scopo è la cessione della quota di partecipazione della Società Aqua Seprio Servizi</p>	<p><b>ATTIVITA' PRIMARIA</b></p> <p><b>Personale coinvolto:</b> Il Responsabile del Servizio</p> <p><b>Tempi di esecuzione:</b></p>

	<p>srl non avendo la stessa più alcuna utilità per l'Ente.</p> <p>Prima fase: Verifica della possibilità di cessione in base allo Statuto della società. Interesse delle società che attualmente vi partecipano all'acquisizione e in alternativa richiesta alla società che gestisce il SII della provincia di Como e/o di Varese</p>	<p>Nel corso dell'esercizio finanziario la prima fase di verifica.</p> <p><b>Numerico:</b> Risposte positive e/o negative delle società che partecipano attualmente in qualità di soci.</p>
Politiche di controllo, legalità e dell'innovazione	<p><b>RISULTATO</b> Controllo e predisposizione trimestrale della chiusura di cassa dell'Organo di revisione Contabile.</p> <p><b>STRATEGIE</b> Verificare le scritture contabili del Tesoriere, procedendo alla quadratura del saldo operando con il controllo dei dati contabili dell'Ente con quelli forniti sulla piattaforma web, al fine di redigere il verbale al termine del trimestre il verbale</p>	<p><b>ATTIVITA' PRIMARIA</b></p> <p><b>Personale coinvolto:</b> 1 Istruttore (Rag. Mautone) Per il provvedimento dispositivo Responsabile del Servizio</p> <p><b>Tempi di esecuzione:</b> Intero anno, trimestrale</p> <p><b>Numerico:</b> Nº verbali</p>
Politiche di controllo, legalità e dell'innovazione	<p><b>RISULTATO</b> Bonifica dello "stock" dei debiti sulla Piattaforma per la certificazione dei crediti e comunicazione pagamenti sul sito del MEF.</p> <p><b>STRATEGIE</b> Controllo delle fatture registrate sulla piattaforma MEF con e correzione e integrazione <b>delle registrazioni effettuate dal sistema</b> informatico.</p>	<p><b>ATTIVITA' PRIMARIA</b></p> <p><b>Personale coinvolto:</b> 1 Istruttore (Rag. Balzarotti) Responsabile di Servizio</p> <p><b>Tempi di esecuzione:</b> <b>Attività continuativa</b> per l'intero anno solare con predisposizione report ogni mese</p> <p><b>Numerico:</b> VALORE DI PARTENZA Assente VALORE DI ARRIVO 100%</p>
Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale	<p><b>RISULTATO</b> Attivazione della gestione delle entrate comunali tramite la piattaforma del Pago PA adottando nuove modalità di incasso</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Far interagire e migliorare il rapporto tra il programma di contabilità finanziaria e il sistema dei pagamenti (intermediario tecnologico).</li> <li>•Verifica costante delle procedure e delle opportunità migliorative con specifico riguardo alla funzionalità della metodologia di pagamento.</li> </ul>	<p><b>ATTIVITA' PRIMARIA</b></p> <p><b>Personale coinvolto:</b> 1 Istruttore (Rag. Ribolzi)</p> <p><b>Tempi di esecuzione:</b> Intero anno</p> <p><b>Numerico:</b> VALORE DI PARTENZA Assente VALORE DI ARRIVO 100%</p>
Politiche di impulso e controllo per l'Attuazione della normativa sulla Trasparenza	<p><b>RISULTATO</b> Attuazione delle azioni previste dalla normativa vigente a garanzia della trasparenza e dell'integrità con tempestività, entro 15 giorni dal provvedimento.</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>Pubblicazione degli atti ai sensi della legge Pubblicazione e aggiornamento costante dei dati inerenti agli enti vigilati e partecipati ai sensi di legge; Diffusione delle forme di pagamento con il sistema informatico e pubblicazione degli indicatori sulla tempestività dei pagamenti</p>	<p><b>ATTIVITA' DI SUPPORTO</b></p> <p><b>Personale coinvolto:</b> tutto il personale afferente al servizio Finanziario e Ragioneria</p> <p><b>Tempi di esecuzione:</b> nel rispetto delle scadenze fissate dalla normativa vigente in materia di trasparenza</p> <p><b>Numerico:</b> VALORE DI PARTENZA 50% VALORE DI ARRIVO 100%</p>

POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNI 2022 - 2023	INDICATORI
Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale	<p><b>RISULTATO</b> Rispondenza dati finanziari di bilancio con necessità di spesa di personale.</p> <p><b>STRATEGIE</b> Verifica periodica in occasione di nuove assunzioni, e di variazione di bilancio della congruità degli stanziamenti di spesa di personale con le politiche organizzative dell'Ente</p>	<p><b>ATTIVITA' PRIMARIA</b></p> <p><b>Personale coinvolto:</b> 1 istruttore (Rag. Mautone) Il Responsabile del Servizio</p> <p><b>Tempi di esecuzione:</b> A richiesta del Responsabile.</p> <p><b>Numerico:</b> Valore iniziale assente Valore finale 100%</p>
Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale	<p><b>RISULTATO</b> Cessione quote di partecipazione Aqua Seprio Servizi srl.</p> <p><b>STRATEGIE</b> Lo scopo è la cessione della quota di partecipazione della Società Aqua Seprio Servizi srl non avendo la stessa più alcuna utilità per l'Ente. Fase 2 – Cessione definitiva delle quote.</p>	<p><b>ATTIVITA' PRIMARIA</b></p> <p><b>Personale coinvolto:</b> Il Responsabile del Servizio</p> <p><b>Tempi di esecuzione:</b> realizzazione fase due entro il 31/12.</p> <p><b>Numerico:</b> Cessione quote entro 31.12.2022.</p>
Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale	<p><b>RISULTATO</b> Promozione di tavoli di lavoro e confronto con le altre Posizioni Organizzative per rendere maggiore la condivisione del Documento Unico di programmazione del Bilancio di Previsione, del Rendiconto e del Bilancio consolidato</p> <p><b>STRATEGIE:</b> Convocazione dei tavoli di lavoro con le P.O. , stesura di un calendario per l'attività condivisione, confronto e aggiornamento del documento Unico di programmazione del Bilancio di Previsione, del Rendiconto e del bilancio consolidato creando una rete di maggior collaborazione, condivisione e confronto con tutti i Responsabili di posizione organizzativa</p>	<p><b>ATTIVITA' PRIMARIA</b></p> <p><b>Personale coinvolto:</b> Il Responsabile del Servizio</p> <p><b>Tempi di esecuzione:</b> Verifica in occasione di variazioni di bilancio, equilibri, documenti di programmazione e rendicontazione.</p> <p><b>Numerico:</b> Mail chiarimenti e n. incontri</p>
Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale	<p><b>RISULTATO</b> Attivazione della gestione delle entrate comunali tramite la piattaforma del Pago PA adottando nuove modalità di incasso</p> <p><b>STRATEGIE</b> Servizio BANCOMAT PAGOPA e connessione con programma di contabilità finanziaria e intermediario tecnologico</p>	<p><b>ATTIVITA' PRIMARIA</b></p> <p><b>Personale coinvolto:</b> 1 Istruttore (Rag. Ribolzi)</p> <p><b>Tempi di esecuzione:</b> entro fine esercizio finanziario 2022</p> <p><b>Numerico:</b> VALORE DI PARTENZA Assente VALORE DI ARRIVO 100%</p>
Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale	<p><b>RISULTATO</b> Adottare modalità avanzate di liquidazione dei pagamenti dell'Ente.</p> <p><b>STRATEGIE</b> Al fine di snellire i termini di pagamento, implementazione della procedura di liquidazione con firma digitale e scansione dei documenti nel programma di contabilità finanziaria.</p>	<p><b>ATTIVITA' PRIMARIA</b></p> <p><b>PERSONALE COINVOLTO</b> 1 istruttore (rag. Balzarotti) Responsabile del Servizio</p> <p><b>Tempi di esecuzione:</b> Formazione dei dipendenti: entro 31/5/2022 in modo scaglionato per singolo servizio.</p>

	<p>Doppia modalità (cartacea e digitale) in modalità prova per mesi due (sino al 31/7/2022)</p> <p><b>Numerico:</b> Avvio definitivo entro il 30/9/2022</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 2021
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 facilitare la relazione con il cittadino/utente	<p><b>RISULTATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenere lo standard qualitativo del servizio demografico anche in relazione all'attuale situazione emergenziale sanitaria da COVID-19.</li> <li>Consentire al cittadino di ottenere le certificazioni necessarie anche non in presenza.</li> </ul> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>Favorire il cittadino all'accesso del servizio demografico limitando al minimo i tempi di attesa utilizzando un calendario di appuntamenti per il rilascio della carta di identità elettronica e altre pratiche complesse (es. residenze, dichiarazioni di nascita, giuramenti per cittadinanza, separazione e divorzi, D.A.T. ecc..)</p> <p>Mantenere il calendario degli appuntamenti soprattutto nel periodo di emergenza COVID garantendo le urgenze.</p> <p>Predisporre sul sito la possibilità di ottenere il rilascio di certificati online con autenticazione SPID.</p> <p><b>INDICATORI</b></p> <p>Per l'interno anno solare.</p>
Politiche per l'efficienza e l'innovazione digitale	<p><b>RISULTATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Installare l'applicazione AppIO abilitando al suo interno i servizi del Comune di Cislago per fornire al cittadino un collegamento diretto (attraverso lo smartphone) con i servizi e le comunicazioni della PA.</li> <li>Installare sul sito comunale il link per la richiesta di certificazione anagrafica online.</li> </ul> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>Mantenere efficienti e ampliare i servizi informativi comunali al fine di dare</p>

	<p>un'informazione immediata e puntuale al cittadino per garantire la piena <b>operatività</b> degli uffici e migliorare l'informazione anche nell'ottica del processo di digitalizzazione a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.</p> <p><b>INDICATORI</b></p> <p>Inviare periodicamente le comunicazioni ai cittadini attraverso applicazione AppIO.</p>
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	<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> <p><b>INDICATORI</b></p> <p>Completare entro il 31.12 le concessioni in scadenza nell'anno</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 1968-1972.</li> </ul> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>Procedere all'aggiornamento e all'adeguamento dell'archivio informatico mediante registrazione informatica degli atti di stato civile.</p> <p><b>INDICATORI</b></p> <p>Completare entro il 31.12</p>
<b>POLITICHE</b>	<b>OBIETTIVI SPECIFICI ANNI 2022-2023</b>
Politiche per l'efficienza e l'innovazione	<p><b>RISULTATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrare gli atti di stato civile nascita, morte, matrimoni, cittadinanze pregressi relativi alle annualità successive al 1972.</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 quinquennali.</p>
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	<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> <p><b>INDICATORI</b></p> <p>Completare entro fine anno i contratti in scadenza</p>

## SERVIZIO TECNICO

### Documento Unico di Programmazione:

#### MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE

PROGRAMMA 5 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

PROGRAMMA 6 – Ufficio Tecnico

#### MISSIONE 8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

PROGRAMMA 1 – Urbanistica e assetto del territorio

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

PROGRAMMA 1 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

PROGRAMMA 3 – Gestione ciclo rifiuti

PROGRAMMA 4 – Servizio Idrico integrato

PROGRAMMA 5 – Viabilità e infrastrutture stradali

#### MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

PROGRAMMA 1 – Manutenzione stradale

PROGRAMMA 3 – Gestione viabilità (circolazione e sicurezza stradale)

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

PROGRAMMA 9 – Servizio necroscopico e cimiteriale

### Politiche strategiche:

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

### Macroattività:

- Gestione processi edilizia privata, urbanistica, ecologia e SUE
- Supporto agli organi di governo
- Gestione assicurazioni (per quanto di competenza)
- Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio comunale e gestione dello stesso
- Progettare e gestire lavori di edilizia pubblica
- Manutenzione ordinaria straordinaria e riqualificazione del patrimonio stradale
- Manutenzione ordinaria, straordinaria e riqualificazione dei parchi e del verde e dell'illuminazione pubblica
- Gestione e organizzazione iniziative per la tutela ambiente
- Controllo raccolta e smaltimento rifiuti (per quanto di competenza)
- Erogazione servizi cimiteriali (per quanto di competenza)
- 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 – 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 2021
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, sicurezza, prevenzione incendi, antismisca, etc.</li> </ul> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interventi finanziati con i contributi resi disponibili dallo Stato (art. 1, c. 29, L. 160/2019): <ul style="list-style-type: none"> <li>a) messa in sicurezza del pozzo dismesso sito in Villa Isacchi;</li> <li>b) messa in sicurezza dei serramenti del serbatoio pensile dell'acquedotto comunale sito in via Stazione;</li> <li>c) realizzazione di una piattaforma elevatrice presso la scuola primaria "G. Mazzini";</li> <li>d) riqualificazione energetica impianto illuminazione Municipio.</li> </ul> <p><b>Indicatore:</b> affidamento e inizio lavori entro il 15/09/2021.</p> </li> <li>- Intervento finanziato con il contributo concesso dalla Regione Lombardia (L.R. 4/2021) riguardante i lavori di riqualificazione energetica – sostituzione serramenti del fabbricato denominato "ex IAL".</li> <p><b>Indicatore:</b> affidamento entro il 10/09/2021.</p> <li>- progettazioni definitive-esecutive finanziate con contributi dello Stato (art. 1, c. 51-58, L. 160/2019 - D.M. 07/12/2020): <ul style="list-style-type: none"> <li>a) progettazione lavori di messa in sicurezza dell'Auditorium;</li> <li>b) progettazione lavori di messa in sicurezza dell'altana sita in Villa Isacchi;</li> <li>c) progettazione lavori di riqualificazione energetica dell'impianto termico del fabbricato denominato "ex IAL".</li> </ul> <p><b>Indicatore:</b> affidamento entro il 12/05/2021.</p> </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.             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) esecuzione lavori di allargamento di via Vecchio Bozzente – Lotto 1.</li> <li><b>Indicatore:</b> ultimazione entro il 31/12/2021.</li> <li>b) lavori di messa in sicurezza delle strade comunali finanziati con il contributo regionale (L.R. 9/2020)</li> <li><b>Indicatore:</b> ultimazione entro il 31/08/2021.</li> <li>c) lavori di manutenzione straordinaria delle sedi stradali (finanziate con avanzo di amministrazione 2021).</li> <li><b>Indicatore:</b> ultimazione entro il 31/10/2021.</li> </ul> </li> </ul>
Politiche per le infrastrutture	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Realizzazione nuove attrezzature sportive presso il Centro Sportivo Comunale sito in viale dello Sport (Fase II);</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>Approvazione della Convenzione tra il Comune e Autostrada Pedemontana Lombarda S.p.A. relativa al finanziamento del 1° Lotto <b>dei</b> lavori.</p> <p><b>Indicatore:</b> approvazione entro il 31/12/2021.</p>
Politiche per le infrastrutture	<p><b>RISULTATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rendere disponibili ai cittadini sepolture di diversa tipologia.</li> </ul> <p><b>STRATEGIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizzazione nel Campo L del Cimitero di Cislago n. 16 tombe ipogee a otto posti.</li> <li><b>Indicatore:</b> approvazione del progetto esecutivo e avvio procedura di affidamento dei lavori entro il 31/12/2021.</li> <li>- realizzazione nel Campo L del Cimitero di Cislago di nuovi loculi fuori terra (circa 50).</li> <li><b>Indicatore:</b> approvazione del progetto esecutivo e avvio procedura di affidamento dei lavori entro il 31/12/2021.</li> </ul>
Politiche per l'edilizia	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Supporto alle iniziative individuate dall'Amministrazione Comunale dirette all'attuazione delle previsioni dello strumento urbanistico generale.</p> <p><b>STRATEGIE:</b></p> <p>Istruttoria e predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione Comunale relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- piani attuativi riguardanti Ambiti di Trasformazione,</li> <li>- istanze di P.d.C. in variante al P.G.T. con la procedura S.U.A.P.,</li> <li>- procedure di Valutazione Ambientale Strategica.</li> </ul> <p><b>Indicatore:</b> completamento istruttoria e invio della bozza di provvedimento all'Amministrazione Comunale nei termini previsti dalla L.R. 12/2005.</p>

Politiche per la formazione e la sicurezza sul lavoro	<p><b>RISULTATO</b>            Aggiornamento del personale alle normative più recenti riguardanti il Servizio (edilizia privata, urbanistica, lavori pubblici e ambiente).            Aggiornamento del personale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- favorire la partecipazione del personale tecnico e amministrativo ai seminari e ai corsi di aggiornamento, nei limiti delle risorse disponibili, favorendo una preparazione intersetoriale;  <b>Indicatore:</b> report relativo alla partecipazione del personale del Servizio alle attività formative (da redigere entro il 28/02/2022).</li> <li>- garantire la formazione del personale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro alle scadenze previste nel D.Lgs. 81/2008 e negli Accordi Stato-Regioni.  <b>Indicatore:</b> report relativo alla partecipazione del personale dell’Ente Servizio alle attività formative programmate dall’RSPP (da redigere entro il 28/02/2022).</li> </ul>
---	--

POLITICHE	OBIETTIVI 2022
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 sismico degli edifici comunali</li> <li>- attuazione delle norme in materia di inquinamento acustico derivante dal traffico veicolare.</li> </ul> <p><b>STRATEGIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria diretti a mantenere in efficienza gli immobili comunali, rinnovandone gli impianti tecnologici con l’obiettivo di ridurre i consumi energetici;</li> <li>- adeguamento degli impianti tecnologici esistenti negli immobili comunali e messa in sicurezza edifici comunali;</li> <li>- avvio di un programma pluriennale di adeguamento sismico degli edifici scolastici.</li> </ul>
Politiche per le infrastrutture	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Migliorare la gestione degli interventi manutentivi e il controllo sul territorio.</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>Adeguare la gestione delle attività manutentive in relazione alle risorse umane disponibili, prevedendo un progressivo aumento dei servizi esternalizzati e una puntuale programmazione degli interventi.</p>
Politiche per le infrastrutture – lavori pubblici	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>migliorare lo standard di sicurezza sulle strade.</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>Realizzazione interventi di manutenzione straordinaria delle sedi stradali di alcune vie comunali.</p> <p>Adeguamento e riqualificazione infrastrutture viarie. Affidamento dei lavori di allargamento di via Vecchio Bozzente – Lotto 2.</p>

Politiche per la sicurezza sul lavoro e la formazione	<p><b>RISULTATO</b> Ridurre il rischio di infortuni per il personale.</p> <p><b>STRATEGIE</b> Implementazione del sistema di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro.</p>
---	---

<b>POLITICHE</b>	<b>OBIETTIVI 2023</b>
Politiche per le infrastrutture	<p><b>RISULTATO</b> (da attuare in più anni) recupero del patrimonio edilizio esistente riduzione dei consumi energetici dei fabbricati comunali salvaguardia delle aree a verde</p> <p><b>STRATEGIE</b> Proseguimento dell'attuazione delle strategie intraprese nel 2021/2023, che necessitano di un ambito temporale superiore all'anno.</p>
Politiche per le infrastrutture	<p><b>RISULTATO</b> Migliorare la gestione degli interventi manutentivi e il controllo sul territorio.</p> <p><b>STRATEGIE</b> Attivazione di procedure che consentano una gestione semplice ed efficace delle richieste di intervento per riparazioni, guasti, etc., e delle segnalazioni dei cittadini.</p>
Politiche per le infrastrutture – lavori pubblici	<p><b>RISULTATO</b> Miglioramento degli standard di sicurezza sulla rete viabilistica comunale.</p> <p><b>STRATEGIE</b> Costruzione strada di accesso al nuovo Centro Sportivo Comunale.</p>
Politiche per la sicurezza sul lavoro e la formazione	<p><b>RISULTATO</b> Ridurre il rischio di infortuni per il personale.</p> <p><b>STRATEGIE</b> Monitorare periodicamente il livello della formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.</p>

## SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

### Documento Unico di Programmazione:

**MISSIONE 3 – GIUSTIZIA ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

**PROGRAMMA 1 – Gestione e funzionamento Servizio Polizia Locale**

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

**MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ**

**PROGRAMMA 3 – Gestione viabilità (circolazione e sicurezza stradale)**

**MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE**

**PROGRAMMA 1 – Protezione civile**

### Politiche strategiche:

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

### Macroattività:

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

### Obiettivi strategici in relazione alle prospettive:

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

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

### Anno 2021

POLITICHE	OBIETTIVI
Sicurezza urbana e stradale	<p><b>RISULTATO</b>  Mantenere il presidio del territorio con servizio appiedato, almeno, bisettimanale (da aprile a settembre).  Implementare l'educazione stradale nelle scuole primarie di primo grado (entro giugno).  Controlli contrassegni invalidi con incrocio banda dati anagrafe in relazione agli aventi diritto deceduti o scaduti di validità. (tutto l'anno).  Stesura del Nuovo Regolamento di Polizia Urbana, verificato che l'attuale impianto normativo risulta datato e non più corrispondente alle attuali criticità (entro settembre).</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. Organizzare sopralluoghi e posti di controllo congiunti, anche nelle ore serali (da giugno a ottobre).</p> <p><b>Sicurezza stradale:</b>  In linea con i dettami del d.lgs. 285/1992 e relativo Regolamento di Esecuzione e del d.P.R. 495/1992 e del d.lgs. 81/2008, si persegue lo scopo di eseguire controlli mirati e continui dei cantieri stradali.  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).  Aggiornamento piano di emergenza di Protezione Civile entro ottobre 2022.</p> <p><b>INDICATORI:</b>  Attuare le azioni sora descritte nei termini esposti, redigendo periodici report sullo stato di attuazione.</p>
Efficienza ed innovazione	<p><b>RISULTATO:</b>  Sistemazione archivio dell'Ufficio nell'ottica della quasi totale digitalizzazione. Attività di controllo e verifica della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale verticale, predisposizione ordini di acquisto. Gestione del personale addetto all'esecuzione dei lavori.  Completare il processo di digitalizzazione dell'Area e adoperarsi per il rispetto delle direttive AGID - RISCOSSIONE CDS E ALTRE SANZIONI CON SISTEMA PAGO PA</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 di competenza della Polizia Locale, tenendo conto delle attitudini dei singoli operatori.</p> <p><b>INDICATORI:</b> Redigere periodici <i>report</i> 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>  Attivare servizi che esaltino la visibilità sul territorio, in particolare nelle frazioni. (tutto l'anno)</p>

	<p>Implementare l'educazione stradale coinvolgendo anche la Scuola Materna, mantenendo in ogni caso l'offerta di corsi di educazione stradale alle scuole primarie (entro giugno)</p> <p>Dare attuazione al D.lgs. n. 116 del 2020 che parzialmente modifica il D.lgs. 152/2006 recependo le direttive europee sui rifiuti UE 2018/851 e sugli imballaggi e rifiuti di imballaggio 2018/852, ponendo in essere controlli mirati tesi a contrastare fenomeni di abbandono di rifiuti e trasporto di sostante pericolose.</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p><b>Sicurezza urbana:</b> mantenere il programma di frequenza giornaliera di attività esterna di vigilanza del territorio e delle strade (tutto l'anno); Monitorare le situazioni urbane di degrado o di isolamento che favoriscono l'insorgere di comportamenti illeciti, quali il danneggiamento del patrimonio pubblico (imbrattamento) segnaletica stradale, vandalismi nei parchi pubblici) (tutto l'anno).</p> <p><b>Sicurezza stradale:</b></p> <p>Predisporre controlli mirati al cosiddetto traffico pesante soprattutto quello che coinvolge direttamente il centro abitato (da giugno a novembre).</p> <p><b>INDICATORI:</b></p> <p>Attuare le azioni sora descritte nei termini esposti, redigendo periodici report sullo stato di attuazione.</p>
Efficienza ed innovazione	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Migliorare lo standard dei servizi nella prospettiva cittadino/utente, ottimizzando le risorse a disposizione, mantenendo intatti i servizi già esistenti.</p> <p><b>STRATEGIE:</b></p> <p>Migliorare la sicurezza in particolare quella stradale implementando i servizi di controllo sul territorio anche con gli strumenti in dotazione al servizio. (tutto l'anno)</p> <p>Garantire il rispetto dei tempi dell'erogazione dei servizi a favore del cittadino, sempre in correlazione alle risorse umane disponibili.</p> <p><b>INDICATORI:</b> Redigere periodici report con cadenza almeno trimestrale da inoltrare al Sindaco sul corretto e tempestivo adempimento degli obiettivi.</p>

## Anno 2023

POLITICHE	OBIETTIVI
Sicurezza urbana e stradale	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Riscontro di una sicurezza partecipata con un coinvolgimento diretto del cittadino, responsabilizzato.</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p><b>Sicurezza urbana:</b> mantenere il programma di frequenza giornaliera di attività esterna di vigilanza del territorio e delle strade (tutto l'anno);</p> <p><b>Sicurezza stradale:</b> attivare i servizi di controllo con finalità preventiva, inerenti alla guida in stato di ebbrezza e sotto l'effetto di sostanze stupefacenti e/o psicotrope.</p> <p>Incrementare i servizi di Polizia Stradale automontati con particolare attenzione al controllo del corretto uso delle cinture di sicurezza alla guida dei veicoli, dei dettami che impongono particolari comportamenti die conducenti die veicoli nei confronti dei pedoni. (da aprile a dicembre).</p> <p><b>INDICATORI:</b></p> <p>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	Migliorare la comunicazione interna ed esterna	Organizzare e migliorare l'assetto organizzativo
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare sistemi informativi integrati	Incrementare la leadership, l'autonomia e la responsabilità	Accrescere le competenze del personale

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

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

### ***Impatti – Risultati attesi:***

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

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

POLITICHE	OBIETTIVI
Sostegno alla cultura e al patrimonio artistico (Biblioteca Comunale)	<p><b>RISULTATO</b> Incremento del patrimonio librario attraverso l'utilizzo delle risorse assegnate dal decreto del Decreto del Ministro per i Beni e le attività culturali n. 191/2021.</p> <p><b>STRATEGIE</b> Procedere agli acquisti presso almeno n° 3 fornitori con le caratteristiche previste dal Decreto.</p> <p><b>INDICATORI:</b> Completamento dell'istruttoria entro Novembre 2021 (scadenza fissata dal Decreto).</p>
Sostegno alle attività didattiche ed educative	<p><b>RISULTATO</b> Attivare i servizi per il Diritto allo Studio.</p> <p><b>STRATEGIE</b> Reperire nuovo fornitore per il servizio di refezione scolastica. Assicurare il fornitore per i servizi scolastici diversi</p> <p><b>INDICATORI:</b> Completamento dell'istruttoria della gara per refezione scolastica entro Agosto 2021. Completamento affidamento servizi scolastici entro Agosto 2021.</p>
Sostegno alle attività motorie per il benessere	<p><b>RISULTATO</b> Rendere disponibili alla cittadinanza gli impianti sportivi di via Papa Giovanni XXII e viale dello Sport da Settembre 2021.</p>
Politiche per l'integrazione sociale	<p><b>STRATEGIE</b> Affidare in concessione la gestione degli impianti sportivi.</p> <p><b>INDICATORI:</b> Conclusione della procedura di affidamento della concessione entro Luglio 2021.</p>
Politiche per l'integrazione sociale: Associazionismo	<p><b>RISULTATO</b> Favorire la partecipazione alla vita della comunità, favorire la coesione sociale.</p> <p><b>STRATEGIE</b> Sostenere le Associazioni del territorio nella realizzazione di iniziative da loro proposte e coinvolgere le Associazioni nei progetti dell'Amministrazione.</p> <p><b>INDICATORI:</b> Approvazione patrocinio alla Rassegna MICROLUDI (entro Ottobre 2021) Approvazione patrocinio alle iniziative promosse da Associazione Alpini (entro Dicembre 2021).</p>

Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	<p><b>RISULTATO</b> Snellire le procedure per la fornitura dei libri di testo ad alunni scuola primaria.</p> <p><b>STRATEGIE</b> Acquistare e avviare utilizzo di software <i>on cloud</i> per la gestione delle cedole librerie; condivisione del progetto e formazione per tutte le parti coinvolte (famiglie, fornitori, scuole).</p> <p><b>INDICATORI:</b> Completamento dell'istruttoria e attivazione della piattaforma entro Ottobre 2021.</p>
Politiche per attuazione piano triennale trasparenza e integrità e piano triennale prevenzione corruzione	<p><b>RISULTATO</b> Modificare le modalità di iscrizione on line ai servizi scolastici, prevedendo utilizzo dello SPID.</p> <p><b>STRATEGIE</b> Adozione dello SPID per le iscrizioni on line ai servizi scolastici.</p> <p><b>INDICATORI:</b> Conclusione istruttoria e attivazione dello SPID entro Luglio 2021.</p>
Politiche per l' <del>efficienza</del> e l'innovazione	<p><b>RISULTATO</b> Ricoprire la posizione C1 prevista in organico presso Servizio Cultura e vacante da Luglio 2020.</p> <p><b>STRATEGIE</b> Assumere previo scorrimento di graduatorie o mobilità.</p> <p><b>INDICATORI:</b> Completamento dell'istruttoria entro Dicembre 2021.</p>

## SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

### Documento Unico di Programmazione:

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 1 – Interventi per l'infanzia e i minori

PROGRAMMA 2 – Interventi per la disabilità

PROGRAMMA 5 – Interventi per le famiglie

### Politiche strategiche:

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

### Macroattività:

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

### Obiettivi strategici in relazione alle prospettive:

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

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

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

POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI 2021
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	<p><b>OBIETTIVO ANNO 2020 NON RAGGIUNTO/COVID RISULTATO</b>  Facilitare la conoscenza dei singoli casi in carico ai diversi servizi e al personale interno del Servizio stesso, così da garantire continuità nonostante la turnazione degli operatori.</p> <p><b>STRATEGIE</b>  Mantenere aggiornate le schede utenti e le relative cartelle sociali.  2021: avviare il passaggio alla cartella informatizzata Distretto di Saronno (Responsabile del Servizio).</p> <p><b>INDICATORI:</b>  Entro il mese di dicembre: partecipazione ad incontri di formazione e conoscenza della nuova piattaforma (Istruttore Direttivo D1).</p>
Politiche sociali territoriali	<p><b>OBIETTIVO ANNO 2020 NON RAGGIUNTO/COVID RISULTATO</b>  Revisione del Regolamento Distrettuale Servizi Sociali e adeguamento alla normativa vigente.</p> <p><b>STRATEGIE</b>  2021: conclusione della revisione dell'intero regolamento e simulazioni (Responsabile del Servizio).</p> <p><b>INDICATORI</b>  Entro settembre conclusione della redazione della bozza del nuovo regolamento e organizzazione di un incontro di presentazione tecnica agli organi politici (Sindaci o Assessori delegati).</p>
Politiche per la casa	<p><b>OBIETTIVO ANNO 2020 NON RAGGIUNTO/COVID RISULTATO</b>  Gestione dei servizi abitativi pubblici (L.R. 16/2016).</p> <p><b>STRATEGIE</b></p>

	<p>Applicazione del Regolamento Regionale 4/2017 “Disciplina della programmazione e dell’offerta abitativa pubblica e sociale e dell’accesso e permanenza nei servizi abitativi pubblici”, in vigore da febbraio 2018.</p> <p>2021: sperimentazione della nuova graduatoria Distrettuale approvata a novembre 2019.</p> <p>Monitoraggio della disponibilità del Patrimonio Residenziale Pubblico e aggiornamento costante della Piattaforma Regionale.</p> <p><b>INDICATORI</b></p> <p>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 la casa</b>	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Gestione dei Contributo di solidarietà in favore degli inquilini dei Servizi Abitativi Pubblici (L.R. 16/2016, Dgr 4833/21).</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>Avvio del bando finalizzato all’erogazione del contributo regionale, in collaboratore con l’ente gestore del Patrimonio di Edilizia Residenziale pubblica e del Servizio Finanziario al fine di ridurre le morosità degli inquilini.</p> <p><b>INDICATORI</b></p> <p>Entro aprile 2021, avvio del bando con rendicontazione dell’utilizzo sulla piattaforma informatica di Regione Lombardia.</p> <p>A seguito dell’avvio il bando diventerà stabile.</p> <p>Con l’anno 2021 si chiude la sperimentazione ed il bando verrà riproposto fino a quando ci saranno i fondi regionali.</p>
<b>Politiche per l’integrazione sociale</b>	<p><b>OBIETTIVO ANNO 2020 NON RAGGIUNTO/COVID E MODIFICATO</b></p> <p><b>RISULTATO</b></p> <p>Migliorare le azioni rivolte alla fascia della popolazione anziana cercando di implementare un servizio diurno rispondente alle loro esigenze in linea con le direttive regionali.</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>2021: a seguito della scadenza dell’appalto della gestione del entro Diurno Anziani (luglio 2021). Valutazione di forme differenti per rispondere al bisogno della popolazione anziana. (Responsabile del Servizio).</p> <p><b>INDICATORI</b></p> <p>Avviare nuove collaborazioni con gli enti erogatori di servizi.</p>
<b>Politiche per l’integrazione sociale</b>	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Implementare 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></p> <p>2021: realizzazione di un progetto per prevenire la povertà educativa a seguito della pandemia. (Responsabile del Servizio)</p> <p><b>INDICATORI</b></p> <p>Organizzare tra l’anno scolastico 2020/2021 e l’avvio dell’anno 2021/2022 di un progetto estivo di lotta alla povertà educativa.</p>
<b>Politiche per facilitare la relazione interna all’ente</b>	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Passaggio all’Assegno unico INPS. La misura è contenuta nel decreto legge 8 giugno 2021 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell’8 giugno. La domanda andrà presentata</p>

	<p>in modalità telematica all'Inps o presso gli istituti di patronato. Ad oggi ANCI ipotizza che i Comuni manterranno l'onere di raccogliere ed istruire le pratiche di passaggio per tutti il 2021.</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>2021: monitorare la normativa al fine di comprendere quando la misura diventerà efficace per la popolazione mantenendo gli interventi in atto. (Istruttore Direttivo D1).</p> <p><b>INDICATORI</b></p> <p>Avviso sul sito internet, rivolto all'intera popolazione circa l'avvio della nuova misura e accompagnamento dell'utenza verso le nuove modalità.</p>
<p><b>Politiche sociali territoriali</b></p>	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Implementazione dell'utilizzo del voucher come strumento di acquisto ed erogazione delle prestazioni sociali. Avvio del suo utilizzo a nuove aree di intervento oltre a quella del trasporto.</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>2021: sperimentazione del voucher per l'erogazione del Servizio di Assistenza Domiciliare per persone non autosufficienti.</p> <p><b>INDICATORI.</b></p> <p>Avvio dell'applicazione del voucher per l'erogazione del Servizio di Assistenza Domiciliare. Predisposizione di un apposito capitolo di spesa nel bilancio di previsione 2022.</p>
<p><b>Politiche per facilitare la relazione interna all'ente</b></p>	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Attività di supporto per l'organizzazione interna del personale "Piano delle performance".</p> <p>Individuazione di modalità alternative per lo svolgimento del lavoro amministrativo, dato il venir meno della collaborazione di n. 9 ore settimanali dell'istruttore C1 (posto vacante da coprire con modilità esterna, procedimento assegnato 1 Servizio Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero).</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>2021: redarre una relazione esplicativa del carico di lavoro degli Istruttori Direttivi, individuando e quantificando le aree di lavoro amministrativo.</p> <p><b>INDICATORI</b></p> <p>Redazione della relazione descrittiva da mettere agli atti.</p>

POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI 2022-2023
<p><b>Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente</b></p>	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>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></p> <p>2022: introduzione dello strumento informatico e prima sperimentazione di utilizzo.</p> <p>2023: 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></p> <p>2022: inserimento di n. 20 cartelle nel nuovo programma informatico entro i tre mesi dall'adozione dello strumento. Il tempo stimato per l'inserimento di ogni cartella è di 3/4 ore (Istruttore Direttivo D1).</p> <p>2023: 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 per facilitare la relazione interna all'ente</b>	<p><b>RISULTATO</b>  Predisporre quanto necessario per finalizzare l'assunzione di un nuovo operatore (Direttore Istruttivo/Assistente Sociale) part-time da destinare al Servizio.</p> <p><b>STRATEGIE</b>  La Legge 178/2020 (Legge di bilancio per il 2021) all'articolo 1, comma 797 e seguenti, ha introdotto un livello essenziale delle prestazioni di assistenza sociale definito da un operatore ogni 5.000 abitanti e un ulteriore obiettivo di servizio definito da un operatore ogni 4.000 abitanti.  In quest'ottica, ai fini di potenziare il sistema dei servizi sociali comunali, ha previsto l'erogazione di un contributo economico a favore degli Ambiti sociali territoriali (ATS) in ragione del numero di assistenti sociali impiegati in proporzione alla popolazione residente.  2022: fornire tutti i dati e la documentazione al Distretto Sociale al fine di finalizzare la richiesta ed ottenere il contributo.</p> <p><b>INDICATORI</b>  Ottenimento del contributo di € 20.000 euro annui per il raggiungimento del rapporto di 1 assistente sociale ogni 4.000 abitanti.</p>
---	---

## SERVIZIO TRIBUTI COMMERCIO NOTIFICAZIONI

### Documento Unico di Programmazione:

#### MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE

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

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

#### MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

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

PROGRAMMA 2 - Commercio (Gestione attività commerciali)

#### Politiche strategiche:

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

#### Macroattività:

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

#### Obiettivi strategici in relazione alle prospettive:

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI		
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi	Garantire le condizioni di legalità e sicurezza	Sviluppare sistemi a sostegno dei cittadini in difficoltà economica
Prospettiva economica finanziaria	Aumentare l'efficienza tributaria	Ottimizzazione delle risorse	Garantire le attività di controllo per la lotta all'evasione
Prospettiva dei processi interni	Migliorare i processi a favore degli utenti/cittadini	Migliorare la comunicazione interna ed esterna	
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare sistemi informativi integrati accessibili	Accrescere la professionalità del personale	Garantire supporto a sostegno delle attività economiche

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

POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI
Politiche tributarie	<p><b>RISULTATO:</b> Aumentare l'efficienza tributaria attraverso il costante aggiornamento della banca dati, costante monitoraggio delle riscossioni e degli accertamenti iscritti a bilancio. Applicazione del sistema di pagamento PAGOPA.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> Acquisizione periodica e continua dei flussi di entrata. Verifica dei versamenti. Aggiornamento contestuale del Portale di Contribuente per rendere disponibili i dati agli utenti registrati. Monitoraggio degli accertamenti iscritti a bilancio con i dati di riscossione per il Servizio Finanziario. Definire l'applicazione del sistema di pagamento PAGOPA per la TARI, in alternativa al modello unificato di pagamento F24, in linea con le disposizioni del Decreto “Semplificazioni”, convertito in legge con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120.</p> <p><b>INDICATORI:</b> Report sulle attività svolte (anno 2021)</p>
Politiche tributarie	<p><b>RISULTATO:</b> Riorganizzare le attività tributarie sulla base dell'istituzione del nuovo Canone Unico Patrimoniale istituito dal 1° gennaio 2021 con Legge 160/2019.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> Adozione degli atti necessari all'applicazione della nuova entrata (atti deliberativi, definizione tariffe del canone e adozione dei Regolamenti comunali per disciplinare la nuova entrata).</p> <p><b>INDICATORI:</b> Report sulle attività svolte (entro giugno 2021)</p>
Politiche tributarie	<p><b>RISULTATO:</b> Aumentare l'efficienza tributaria attraverso la continua verifica della banca dati IMU.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> Verifica della banca dati, dei versamenti e delle dichiarazioni, e della soggettività imponibile IMU. Accertamento delle violazioni riscontrate.</p> <p><b>INDICATORI:</b> Report sulle attività svolte (dicembre 2021)</p>
Politiche tributarie	<p><b>RISULTATO:</b> Accrescere la professionalità del personale attraverso corsi di formazione.</p>

	<p><b>STRATEGIE:</b> Partecipazione a corsi e seminari di aggiornamento. Anche in modalità on line.</p> <p><b>INDICATORI:</b> Numero corsi di formazione e seminari frequentati (anno 2021)</p>
Politiche tributarie	<p><b>RISULTATO:</b> Sviluppare sistemi a sostegno dei cittadini in difficoltà economica.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> Informare i contribuenti circa le agevolazioni tributarie attive per i soggetti che versano in situazioni di disagio economico, e sulle modalità di attivazione le stesse. Dare visibilità e favorire l'adesione al progetto di baratto amministrativo attivato per la TARI. Prevedere riduzioni della TARI a sostegno delle utenze danneggiate dall'emergenza sanitaria da COVID-19.</p> <p><b>INDICATORI:</b> Adozione degli atti necessari a dare esecuzione alle agevolazioni (anno 2021)</p>
Politiche per le attività economiche e di sviluppo	<p><b>RISULTATO:</b> Potenziare servizi a sostegno delle attività economiche sul territorio.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> Fornire supporto e collaborazione all'Associazione intercomunale del Commercio Antiche Brughiere al fine di agevolare l'adozione di azioni comuni per lo sviluppo del commercio nell'area del distretto. Creare una mail list per comunicare direttamente con tutte le attività commerciali ed aggiornarle su eventuali aggiornamenti normativi, bandi con contributi regionali mirati, e le attività svolte dal Distretto.</p> <p><b>INDICATORI:</b> Report sulle attività svolte nel 2021.</p>
Politiche per le attività economiche e di sviluppo	<p><b>RISULTATO:</b> Supportare le attività nell'utilizzo dello Sportello Unico per le Attività Produttive SUAP CISLAGO.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> Aggiornamento costante del Portale con le novità normative e di procedura sulle attività economiche. Supporto alle imprese attraverso consulenze e informazioni telefoniche o per posta elettronica. Collaborazione con la CCIAA di Varese per il progetto Fascicolo d'Impresa" e con la partecipazione ai tavoli di lavoro, incontri di confronto e formazione mirata organizzati per i SUAP della provincia di Varese (es. "100% SUAP Regione Lombardia" indetto dal Regione Lombardia e UnionCamereLombardia)</p> <p><b>INDICATORI:</b> Report sull'attività svolta nel 2021.</p>
Politiche per la relazione con l'esterno/interno	<p><b>RISULTATO:</b> Migliorare la comunicazione interna ed esterna e migliorare i processi a favore degli utenti/cittadini.</p>

**STRATEGIE:**

Aggiornamento costante del sito istituzionale con ogni informazione utile ai cittadini e alle imprese sulle novità tributarie.

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 IMU e TARI e la comunicazione tempestiva di ogni variazione con l'ufficio tributi. Migliorare l'accesso al Portale attraverso credenziali SPID e CIE.

**INDICATORI:**

Report sull'aggiornamento del sito con le informazioni utili ai fini della corretta applicazione delle disposizioni in materia tributaria.

Numero degli utenti registrati al Portale del Contribuente nell'anno 2021.

## **8. 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 nel rispetto degli artt. 68 e 69 del CCNL 2016/2018.

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:

<i>Categoria Di Inquadramento</i>	<i>Coefficienti moltiplicatori</i>
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 MISSIONE DOCUMENTO UNICO DI  
PROGRAMMAZIONE CON GLI OBIETTIVI PER I DIVERSI  
SERVIZI " E RELATIVI INDICATORI.**

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

## SERVIZIO FINANZIARIO E DI RAGIONERIA

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

## SERVIZIO DEMOGRAFICO

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

## SERVIZIO TECNICO

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

## SERVIZIO POLIZIA LOCALE

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

## SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO

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

## SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

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

## SERVIZIO TRIBUTI COMMERCIO NOTIFICAZIONI

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	IMPATTI	PESO
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Garantire le condizioni di legalità e sicurezza Sviluppare sistemi a sostegno dei cittadini in difficoltà economica	Servizi efficienti e maggiore vivibilità	20
Prospettiva economica finanziaria	Aumentare l'efficienza tributaria Ottimizzazione delle risorse Garantire le attività di controllo per la lotta all'evasione	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse	40
Prospettiva dei processi interni	Migliorare i processi a favore degli utenti/cittadini Migliorare la comunicazione interna ed esterna	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo	20
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare sistemi informativi integrati accessibili Accrescere le professionalità del personale Garantire supporto a sostegno delle attività economiche	Organizzazione e innovazione	20
<b>Totale</b>			<b>100</b>



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

**Allegato "B"**

**SCHEDA 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 CATEGORIA A		
nome - cognome				
anno assunzione				
servizio di appartenenza				
categoria				
profilo professionale				
nome valutatore				
PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA	PESO		
Prospettiva del cittadino/utente				
Prospettiva economica finanziaria				
Prospettiva dei processi interni				
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento				
TOTALE		100		
OBIETTIVI INDIVIDUALE				
POLITICA DI RIFERIMENTO PER SERVIZIO	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI	PUNTEGGIO ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNNATI 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      CATEGORIA B		
nome - cognome				
anno assunzione				
servizio di appartenenza				
categoria				
profilo professionale				
nome valutatore				
PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA	PESO		
Prospettiva del cittadino/utente				
Prospettiva economica finanziaria				
Prospettiva dei processi interni				
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento				
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>		
OBIETTIVI INDIVIDUALI				
POLITICA DI RIFERIMENTO PER SERVIZIO	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI	PUNTEGGIO ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNAZI ESPRESSO IN CENTESIMI		
<b>TOTALE</b>	<b>VALUTAZIONE INTERMEDIA PER OBIETTIVI</b>	<b>su 100</b>		
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 <b>programmazione</b> e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)		15		
Qualità (livello qualitativo raggiunto nella <b>prestazione</b> 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)		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 <b>collaborazione</b> , spirito di servizio e dedizione al lavoro)		5		
<b>TOTALE</b>	<b>VALUTAZIONE INTERMEDIA PER FATTORI</b>	<b>100</b>		<b>su 100</b>
ESITO FINALE		PUNTI		
AREA OBIETTIVI				
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI				
<b>TOTALE</b>		<b>su 200</b>		

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

DATI ANAGRAFICI		anno		
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 <b>economica</b> finanziaria				
Prospettiva del processi interni				
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento				
<b>TOTALE</b>		100		
OBIETTIVI INDIVIDUALI				
POLITICA DI RIFERIMENTO PER SERVIZIO	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI	PUNTEGGIO ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNAZI ESPRESSO IN CENTESIMI		
<b>TOTALE</b>	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 <u>programmazione</u> e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)		10		
Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazione effettuata)		5		
Gestione delle priorità (capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività)		15		
Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)		15		
Impegno (capacità di svolgere i compiti attribuiti con perizia necessaria)		10		
Competenza (capacità di applicare le competenze ai compiti attribuiti)		10		
Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)		10		
Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)		10		
Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)		10		
<b>TOTALE</b>	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER FATTORI	100		su 100
ESITO FINALE		PUNTI		
AREA OBIETTIVI				
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI				
<b>TOTALE</b>		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 minimie 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
<i>Impegno</i>	<i>Dimostra di essere poco collaborativo, non esegue le propri funzioni se non sollecitato e richiamato</i>	Insufficiente	0
	<i>Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi</i>	Sufficiente	4
	<i>Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti</i>	Discreto	6
	<i>E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo</i>	Buono	8
	<i>Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	Ottimo	10
<i>Applicazione delle competenze</i>	<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
<i>Relazioni e rapporti con l'utenza</i>	<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
<i>Flessibilità</i>	<i>Rifiuta i cambiamenti di attività e nuovi compiti</i>	<i>Insufficiente</i>	0
	<i>Difficilmente è disposto a cambiare attività o a sobbarcarsi nuovi impegni</i>	<i>Sufficiente</i>	4
	<i>È in grado di lievi modifiche alle attività quotidiane ed in ogni caso devono essere programmate per tempo</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Non ha alcun problema a cambiare frequentemente le attività</i>	<i>Buono</i>	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>	<i>Ottimo</i>	10
<i>Disponibilità e collaborazione</i>	<i>Rifiuta di collaborare ai processi e alle attività</i>	<i>Insufficiente</i>	0
	<i>Collabora raramente con i propri colleghi e solo su invito</i>	<i>Sufficiente</i>	4
	<i>Collaborare solo a volte, quando intuisce vantaggi per la singola propria attività</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Collabora costantemente anche senza invito</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Collabora sempre, mettendo la propria professionalità a disposizione di un gruppo di lavoro</i>	<i>Ottimo</i>	10



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

***Allegato "C"***

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

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

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

Strumenti necessari:

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

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

<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>				
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>	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER OBIETTIVI RELATIVI AL SERVIZIO	100%		
<b>FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO</b>		<b>% PESO</b>	<b>Valutazione</b>	<b>PUNTI</b>
<b>TOTALE</b>	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER FATTORI COMPORTAMENTALI – VALUTAZIONE SINDACO	100		su 50
<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</b> (da usare per il calcolo del budget definitivo da ripartire)				

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

**COMUNE DI CISLAGO provincia di Varese**

**Mod. 1 Resp.**

<b>DATI ANAGRAFICI</b>		<b>Anno</b>      <b>RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b>		
nome - cognome				
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 strutture e ruolo esercitato nella soluzione di eventuali conflitti		20		
Grado di autonomia nell'attuazione delle direttive		20		
Grado di apporto collaborativo nelle riunioni con gli altri Responsabili e con gli organi politici		20		
<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>	Dimostra scarsa attitudine al lavoro in rete, presenta alcune difficoltà nel risolvere situazioni di contrasto	Sufficiente	4
	Dimostra sufficiente attitudine al lavoro in rete, nel risolvere situazioni di contrasto a volte riesce ad essere propositivo	Discreto	6
	Dimostra buona attitudine al lavoro in rete e nel risolvere situazioni di contrasto favorendo il clima sereno	Buono	8
	Dimostra ottime attitudini al lavoro in rete e in caso di conflitto svolge un lavoro di mediazione risolutiva del problema	Ottimo	10
<b>Grado di autonomia nell'attuazione delle direttive</b>	Non è autonomo nell'attuare le direttive imposte ha la necessità di essere sempre aiutato	Insufficiente	0
	Dimostra sufficiente capacità nell'attuare le direttive imposte pur avendo spesso la necessità di essere assistito	Sufficiente	4
	Dimostra discreta capacità nell'attuare le direttive imposte a volte ha la necessità di essere assistito	Discreto	6
	Dimostra buona capacità nell'attuare le direttive imposte raramente ha la necessità di essere assistito	Buono	8
	Dimostra ottime capacità nell'attuare le direttive imposte	Ottimo	10
<b>Grado di apporto collaborativo nelle riunioni con gli altri Responsabili e con gli organi politici</b>	Non è in grado di collaborare con gli altri settori, spesso crea conflitti nelle riunioni anche con gli organi politici	Insufficiente	0
	Dimostra poca capacità a collaborare con gli altri settori, ha difficoltà nel trovare proposte che esulino dal proprio contesto	Sufficiente	4
	Dimostra di avere discrete capacità a collaborare con gli altri settori, a volte propone soluzioni di interesse per l'azienda	Discreto	6
	Dimostra di avere capacità a collaborare con gli altri settori, spesso propone soluzioni di interesse per l'azienda	Buono	8
	Dimostra di avere ottime capacità a collaborare con gli altri settori, è propositivo ed innovativo nell'interesse dell'azienda	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**

