



CITTA' DI TRADATE
PROVINCIA DI VARESE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Piano della Performance

TRIENNIO 2019 – 2020 - 2021

Piano Esecutivo di Gestione – Piano della Performance

Il Decreto Legislativo 10 agosto 2014 n. 126 introduce disposizioni integrative e correttive al Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118, in termini di armonizzazione dei sistemi contabili degli Enti Locali.

In particolare due articoli del T.U.E.L. modificati dal Decreto Legislativo 10 agosto 2014 n. 126 vanno ad influire sul ciclo di programmazione dell'ente locale: l'articolo 170, relativo al documento Unico di Programmazione (DUP) e l'articolo 169 relativo al Piano Esecutivo di Gestione.

Le principali novità relative all'articolo 170 sono così sintetizzabili:

La Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) è sostituita dal DUP, che costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente locale ed è organizzato in due sezioni: quella strategica ha come orizzonte temporale di riferimento il mandato amministrativo, quella operativa il bilancio di previsione;

Il DUP deve essere presentato dalla Giunta al Consiglio Comunale entro il 31 luglio dell'anno precedente al primo esercizio di riferimento ed è propedeutico al bilancio finanziario di previsione. Contestualmente al bilancio di previsione la Giunta presenta al Consiglio una nota di aggiornamento del DUP.

Tutti i Comuni sono tenuti a redigere il DUP e ad utilizzare il nuovo schema di bilancio, indipendentemente dal numero di abitanti. I comuni con un numero di abitanti inferiore alle 5000 unità possono predisporre un DUP semplificato.

Per quanto riguarda l'articolo 169, le principali novità sono:

1. Il PEG deve essere deliberato nella prima seduta di Giunta dopo l'approvazione del bilancio di previsione da tenersi entro 20gg. dall'approvazione da parte del Consiglio Comunale del bilancio di previsione ed ha lo stesso orizzonte temporale del bilancio di previsione.
2. Nel PEG sono indicati gli obiettivi della gestione che sono affidati, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Quindi possiamo considerare il PEG come un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel DUP, assegnando risorse e responsabilità ai responsabili dei servizi.

Si è ampliata la platea dei comuni che devono adottare il PEG. Infatti, l'adozione del PEG è facoltativa per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti (circa il 70% dei comuni). Precedentemente era stabilito che l'adozione del PEG fosse facoltativa per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti (circa il 91% dei comuni).

Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG come già stabilito dal D.Lgs. 174/2012.

GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE



Il piano esecutivo di gestione (PEG), come illustrato nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta ed i Responsabili dell'ente. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.

Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

In attuazione degli obiettivi di massima individuati in relazione alle dotazioni in possesso, ciascun responsabile di servizio, di concerto con il proprio assessore di riferimento, elabora lo schema di piano esecutivo. Il Segretario Generale svolge un ruolo di coordinamento e supervisione, ricorrendo il più delle volte ad incontri mirati con ciascun responsabile di servizio e ne predispone la proposta finale per l'approvazione da parte della Giunta Comunale.

Il Piano Esecutivo di Gestione – Piano della performance è stato comunque pensato nell'ottica del triennio come previsto dalle nuove normative per l'armonizzazione contabile, anche se la maggior parte degli obiettivi di mantenimento e degli obiettivi strategici sono nell'anno 2019, data la difficoltà di poter programmare sul lungo periodo per la continua modifica delle norme e delle regole di contabilità che impediscono di utilizzare le risorse liberamente, per i rispetto dei numerosi vincoli contabili.

Gli obiettivi di mantenimento non verranno valutati singolarmente, ma con la scheda di valutazione comportamentale. Pertanto con tale scheda verrà simultaneamente valutata la normale attività oltre che gli aspetti comportamentale tenuti nell'espletamento dell'attività.

Gli obiettivi strategici, di maggior complessità e di maggior importanza per l'Amministrazione comunale, verranno verificati in merito all'attività espletata ed ai risultati ottenuti, tenendo conto del peso e del fatto che alcuni potranno essere realizzati su più anni.

Ovviamente nel corso dell'anno il PEG/Piano della performance verrà adeguato dalla Giunta Comunale in base alle nuove disposizioni normative che verranno emanate e alle nuove esigenze che si presenteranno.

In ogni caso in fase di valutazione si provvederà a prevedere comunque l'evidenziazione di ulteriori obiettivi raggiunti durante l'anno anche se non previsti nel PEG.

VALUTAZIONE RESPONSABILI DI SETTORE

Per la valutazione del PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE dei Responsabili di Settore per il triennio 2019 - 2021 si prevede la seguente metodologia:

- ✓ Obiettivi strategici peso 70%
- ✓ Obiettivi comportamentali e organizzativi peso 30%

Per la valutazione degli **obiettivi strategici** si prenderà atto della completezza della realizzazione dei vari obiettivi, tenuto conto di eventuali modifiche/integrazioni intervenute in corso d'anno, tenendo conto che comunque il non raggiungimento degli obiettivi per cause non direttamente imputabili al Responsabile di Settore non rileva ai fini della valutazione.

Gli **obiettivi di mantenimento** non costituiscono elemento di valutazione a sé stante e, per tale ragione, non è stato loro attribuito uno specifico peso nella scheda. Le performance saranno comunque valutate con specifico riferimento alle modalità con le quali saranno conseguite con la seguente tabella.

OBIETTIVI COMPORTAMENTALI E ORGANIZZATIVI E PER L'ORDINARIA ATTIVITÀ

		LIVELLO DI CONTRIBUZIONE					
Orientamento al miglioramento e all'eccellenza	È poco orientato al miglioramento della propria performance. Non si pone standard professionali in linea con le attese di ruolo. Raramente persegue iniziative di miglioramento sui processi nei quali opera.	Non efficace		Efficace		Molto efficace	
	È orientato al miglioramento della propria performance. Si pone standard professionali in linea con le attese di ruolo. Propone e realizza iniziative di miglioramento sui processi nei quali opera.						
Livello		1	2	3	4	5	6
	È fortemente orientato al miglioramento della propria performance. Si pone standard professionali di eccellenza superiori alle attese di ruolo. È costantemente teso a realizzare iniziative di miglioramento e a promuovere l'innovazione sui processi nei quali opera.						

		LIVELLO DI CONTRIBUZIONE		
Lavoro di squadra	È concentrato sulle proprie attività, perdendo di vista l'impatto su altri processi/funzioni. Raramente	È consapevole degli impatti del proprio lavoro su altri processi/funzioni. Cerca sinergie		Valuta le relazioni e gli impatti del proprio lavoro sulle altre funzioni. Costruisce sinergie con altre funzioni/colleghi
	È concentrato sulle proprie attività, perdendo di vista l'impatto su altri processi/funzioni. Raramente			

	cerca sinergie con altre funzioni/colleghi mostrandosi poco orientato al lavoro di squadra.	con altre funzioni/colleghi mostrandosi orientato al lavoro di squadra per il raggiungimento di obiettivi comuni.	facendosi promotore del lavoro di squadra per il raggiungimento di obiettivi comuni.			
	Non efficace		Efficace	Molto efficace		
Livello	1	2	3	4	5	6

LIVELLO DI CONTRIBUZIONE						
Autonomia	Ha bisogno di direttive puntuali ed esaurienti per svolgere le attività assegnate. Non cerca spazi di autonomia. È poco propenso ad affrontare attività ed ambienti poco noti.	Si attiva per raccogliere tutte le informazioni necessarie allo svolgimento delle attività assegnate. Svolge le attività in piena autonomia all'interno del proprio ambito lavorativo.	Prende l'iniziativa e affronta i problemi in assenza di direttive. Anticipa e previene difficoltà e problemi. Si muove con autonomia e sicurezza nonché in attività e ambienti poco noti.			
	Non efficace		Efficace	Molto efficace		
Livello	1	2	3	4	5	6

LIVELLO DI CONTRIBUZIONE						
Resilienza e motivazione	Mostra difficoltà a garantire alti standard di performance sotto pressione. Le difficoltà e i contesti complessi e poco favorevoli ne compromettono la motivazione.	Garantisce buoni livelli di performance anche sotto pressione. È capace di recuperare la propria motivazione dopo aver affrontato difficoltà e contesti complessi poco favorevoli.	Assicura elevati standard di prestazione anche sotto pressione. È capace di reagire prontamente e mantenere elevata la propria motivazione anche a fronte di difficoltà e contesti complessi e poco favorevoli. Ha una visione ottimistica anche in momenti critici.			
	Non efficace		Efficace	Molto efficace		
Livello	1	2	3	4	5	6

		LIVELLO DI CONTRIBUZIONE					
Attenzione all'utenza e alle Risorse assegnate	È poco orientato all'utenza di cui non sempre riconosce l'importanza centrale. Poco propenso a coltivare relazioni positive, non sempre viene riconosciuto come leader			Si attiva per fare in modo che le aspettative dell'utente siano sempre soddisfatte. Tratta le persone in modo corretto e trasparente.		Riconosce la centralità degli utenti, cercando costantemente di comprenderne ed anticiparne le necessità. Comunica con chiarezza a tutte le persone che lavorano nella sua area di attività le informazioni utili. Supporta la loro crescita professionale, ispira fiducia.	
	Non efficace		Efficace		Molto efficace		
Livello	1	2	3	4	5	6	

Per un punteggio da 25 a 30 punti verrà attribuito il 30 % del risultato per aspetti comportamentali;

Per un punteggio da 21 a 24 punti verrà attribuito il 20% del risultato per aspetti comportamentali;

Per un punteggio da 15 a 20 punti verrà attribuito il 15% del risultato per aspetti comportamentali;

Per un punteggio da 5 a 14 punti nessuna percentuale del risultato per aspetti comportamentali.

SETTORE SERVIZI GENERALI

Responsabile: Dott.ssa Marina Bellegotti

SERVIZIO SEGRETERIA

Personale: n. 4 dipendenti di cui una assente e una part-time + 2 dipendenti al Protocollo, n. 1 Ufficio Messi, n. 1 centralino

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2018	PESO 1 - 10
Acquisizione di beni e servizi per funzionamento degli uffici	Espletamento gare. Gestione procedure con CONSIP + MEPA o SINTEL	Tutto l'anno	n. gare espletate - contestazioni	8 CONSIP+MEPA – 2 SINTEL	7
Archivio corrente: fascicolazione	Gestione archivio corrente e di deposito. Trasmissione fascicoli anno 2017 in archivio corrente. – Classificazione	Tutto l'anno	Ordine archivio	Oltre 25.000	3
Gestione atti amministrativi	Redazioni deliberazioni e determinazioni	Tutto l'anno	n. atti	47 delibere di CC - 242 delibere di GC determinazioni (impegni, ordinanze, decreti) di cui 35 aff. Gen – 2 protocollo – 0 messi – 1 urp – 14 ced – 12 contratti – 2 segr. Sind. – 22 Segreteria-legale	5
Regolare servizio di notifica e pubblicazioni	Notifiche e richieste rimborso e pubblicazioni sul sito on-line	Tutto l'anno	n. notifiche e pubblicazioni	-pubblicazioni all'albo pretorio -notifiche n. 800 circa -atti depositi ag. Entrate (ex equitalia) n. 1030	4
Comunicazioni ai cittadini	Costante aggiornamento della pagina facebook e del sito istituzionale	Tutto l'anno	Puntualità nell'aggiornamento e n. messaggi	244 messaggi in FB, più di 300 su sito web e circa un centinaio sui tabelloni luminosi	3

Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009	Intero anno	Valutazione differenziate del personale	Chiusa la valutazione sia del 2016 che del 2017 per il personale di settore e di tutti i responsabili di area	3
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Manca di rilievi	Redatto sia il piano sia le relazioni e inviati corsi on line da effettuare da parte del personale	5
Trasparenza	Aggiornamento in base alle nuove disposizioni normative CAD - Rispetto adempimenti previsti in base alla scadenze della CIVIT + AVCP	Termini stabiliti	Rispetto degli adempimenti	Verifica griglia nei termini di legge – sistemazione parte amministrazione nell'albero della trasparenza	6
Rispetto tempi pagamento	Attività di verifica del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture da parte dei vari settori	Tutto l'anno	Rispetto del termine di 25 gg o di contratto	Liquidazioni fatte n. 87 (Servizi Generali + Servizi Demografici)	8
Ufficio legale	Prosecuzione dei contenziosi in corso e gestione dei fallimenti	Tutto l'anno	n. pratiche	3 nuove pratiche	8
Ufficio contratti	Stesura dei nuovi contratti	Tutto l'anno	n. contratti	Contratti: n. 10 Scritture private: n. 93 (di cui 72 per contratti cimiteriali)	8

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Archivio	Verifica situazione archivio e valutazione per sistemazione	Entro il 2019	Completamento verifica	10
Nuovo codice della privacy	Prosecuzione dei vari adempimenti previsti dalla normativa	Scadenze di legge	n. adempimenti	10
Ufficio cimiteri	Attivazione nuovo software e sistemazione banca dati	Tutto l'anno	n. contratti	10
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	30 giugno	Completamento	8
Nuove elezioni amministrative	Adempimenti necessari a seguito dell'insediamento della nuova amministrazione	Termini di legge	n. adempimenti	10

SERVIZI DEMOGRAFICO

Personale: n. 5 dipendenti

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametro Atti 2018	PESO 1 -10
Celebrazione matrimoni e unioni civili	Mantenimento celebrazioni matrimoni e unioni civili a richiesta dei nubendi	Tutto l'anno	n. matrimoni	170	2
Cittadinanze	Rilascio delle cittadinanze e documentazione relativa	Tutto l'anno	n. cittadinanze	103	8
Stesura atti di morte (ospedali, case di cura, decessi in abitazione e trascrizioni)	Mantenimento stesura atti di morte (ospedali, case di cura, decessi in abitazione e trascrizioni)	Tutto l'anno	n. decessi	424	8
stesura atti di nascita	Tutto l'anno	Tutto l'anno	n. nascite	130+86	8
cittadinanze	Documentazione x rilascio della cittadinanza	Tutto l'anno	n. atti	103	8
Certificazioni	Mantenimento rilascio certificazioni varie	Tutto l'anno	n. atti	13000	2
Statistiche di legge	Predisposizione delle statistiche richieste	Tutto l'anno	n. statistiche	15	4
Accordi per separazioni e "divorzi"	Stipula accordi, gestione verifica dichiarazioni, gestione procedimento e comunicazioni conseguenti	Tutto l'anno	n. accordi	20	8
Rilascio attestazione soggiorno immigrati CE	Rilascio attestazione in base alla legge L. 30/2007	Tempi di legge	n. atti	20	6
Aggiornamento banca dati extracomunitari	Verifica scadenze permessi di soggiorno	Tutto l'anno	n. controlli	130	4
Autentica cessioni autoveicoli	Redazione atti e autentica e registrazione	Tutto l'anno	n. pratiche	200	3
Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009	Intero anno	Valutazione del personale		6
Maggiore economicità degli acquisti	Verifica e attivazione degli acquisti e servizi con CONSIP + MEPA o altre centrali	Intero anno	n. verifiche		5

Gare telematiche	Attivazione delle gare telematiche con SINTEL	Entro l'anno	n. gare o acquisti		5
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Mancanza di rilievi		5
Trasparenza	Aggiornamento in base alle nuove disposizioni normative CAD - Rispetto adempimenti previsti in base alla scadenze della CIVIT + AVCP	Termini stabiliti	Rispetto degli adempimenti		6
Nuova Carte identità elettronica	Emissione su appuntamento con ritiro presso la sede municipale	Tutto l'anno	n. emissioni	2100	10
Registrazione convivenze di fatto	Gestione verifica dichiarazioni, gestione procedimento e comunicazioni conseguenti	Tutto l'anno	n. atti	4	10

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Subentro ANPR	Sistemazione anomalie rimaste e richiesta contributo	Entro l'anno	Ottenimento contributo	10
Rispetto tempi pagamento	Attività di verifica del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture da parte dei vari settori	Tutto l'anno	Rispetto del termine di 25 gg o di contratto	8
Sistemazione pregresso	Sistemazione arretrato stato civile annualità 2017 e eventuali atti della annualità dal 2012 al 2016	Tutto l'anno	N. atti	10
Elezioni Amministrative 2019	Adempimenti di legge	Termini di legge Anno 2019	Corretto svolgimento	10
Elezioni Europee 2019	Adempimenti di legge	Termini di legge Anno 2019	Corretto svolgimento	10
Attivazione bollo virtuale	Attivazione bollo virtuale con Agenzia Entrate	Nel 2019	Completamento	6
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	Tutto l'anno	Completamento	8

SERVIZIO CED

Personale: n. 1 dipendente della segreteria e ditta incaricata

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametro o Atti 2018	PESO 1 -10
Continuità operativa postazioni.	Mantenimento funzionalità delle postazioni operatore mediante interventi manutentivi e/o sostitutivi programmati e in emergenza.	Tutto l'anno	N. guasti riparati/interventi		3
Continuità operativa server mail.	Mantenimento funzionalità server mail comunale mediante interventi manutentivi e/o sostitutivi sia programmati che in emergenza.	Tutto l'anno	N. guasti riparati/interventi		4
Firme digitali	Integrazioni e rinnovi al bisogno.	Tutto l'anno	numero		2
Accessibilità	fare ricognizione piano di accessibilità e documento per sito	Termini di legge	effettuazione		6

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 - 10
Transizione digitale	Verifica adempimenti per transizione digitale	Tutto l'anno	n. adempimenti	8
Nuovo sito web	Implementazione di vari contenuti e collegamenti	Entro 2019	n. adempimenti	10
Affidamento gestione sistemistica e hardware	Nuova gara per servizio di gestione hardware e software e servizio CED	Entro agosto 2019	Completamento	10
Attivazione nuovi software	Attivazione nuovi software per Cimitero + SUE + liquidazioni	Tutto l'anno	Completamento	10
Conservazione	Prosecuzione con gli adempimenti e attivazione manuale per i contratti	Tutto l'anno	n. adempimenti	8
Piano continuità operativa e disaster recovery (obbligo del 2015)	Incarico alla ditta per adempimenti di legge	Entro il 2019	Completamento	8

SETTORE ISTRUZIONE CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO

Responsabile: Geom. Giorgio Colombo

SERVIZIO ISTRUZIONE

Personale: 1 dipendente cat. C tempo pieno indeterminato – 1 dipendente cat. B tempo pieno indeterminato (condiviso con biblioteca)

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2018	PESO 1 – 10
Diritto allo studio – progetti didattici	Predisposizione piano AS 2019/20. Gestione economica del piano	Novembre 2019	n. progetti conclusi esito, eventuali rilievi	Redatto e completato ottobre 2018	4
Servizio mensa	Gestione rapporti con scuole e ditta appaltatrice. Coordinamento commissione mensa e gestione entrate + sportello + riscossione coattiva	Tutto l'anno	Monitoraggio		3
Servizio scolastici di doposcuola, assistenza mensa	Gestione rapporti con enti incaricati del servizio, coordinamento e predisposizione	Tutto l'anno	n. servizi e utenti gestiti	2 servizi gestiti	4
Servizio trasporto scolastico	Gestione servizio gestione entrate + sportello + riscossione coattiva	Tutto l'anno	n. servizi e utenti gestiti	N. 1 servizio	5
Sportello unico scuole	Messa a disposizione di numero unico telefonico per segnalazione guasti e necessità riservato alle scuole di competenza comunale	Tutto l'anno	n. servizi manutentivi e altri effettuati	N. 325	10

Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009	Intero anno	Valutazione differenziate del personale	Attuazione	3
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Mancanza di rilievi		5

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO
Trasporto scolastico	Procedura di appalto per affidamento servizio e predisposizione di capitolato d'urvi, disciplinare etc. da assegnare entro l'inizio dell'anno scolastico 2019/20	Entro settembre 2019	Attuazione	10
Dote scuola e dote di merito	Inserimento domande dote scuola come da bando annuale di Regione Lombardia	Entro luglio 2019	N. domande inserite	6
Doposcuola	Procedura di appalto per affidamento servizio e implementazione dello stesso anche presso la scuola Secondaria di 1° grado e scuole primarie.	Entro settembre 2019	Attuazione	10

SERVIZIO CULTURA

Personale: 1 dipendente cat. C tempo pieno indeterminato – 1 dipendente cat. B tempo pieno indeterminato

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2018	PESO 1 – 10
Attività culturali	Organizzazione manifestazioni ed eventi quali spettacoli teatrali, concerti, laboratori, attività cinematografica, solennità nazionali etc	Tutto l'anno	n. eventi organizzati	82 eventi	10
Convenzione per ripresa attività cinematografica e per abilitata attività "teatrale" Cinema Paolo Grassi rinnovato	Predisposizione di nuova convenzione con Associazioni per l'organizzazione di rassegne cinematografiche e teatrali nella Sala Paolo Grassi, con ulteriore utilizzo da parte delle Associazioni.	Tutto l'anno	n. eventi	1 convenzione	3

Acquisizione di lavori, beni e servizi per funzionamento ufficio	Procedure inerenti lavori, forniture e servizi attraverso piattaforma di e procurement Sintel Lombardia	Tutto l'anno	n. interventi e cig	N. 65 gare Sintel	5
--	---	--------------	---------------------	-------------------	---

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO
Fund Raising	Monitoraggio di bandi emessi da Fondazioni bancarie, Fondazione Comunitaria Varesotto, Regione Lombardia e Bandi Ministeriali per richieste di finanziamenti finalizzati in particolare alle attività culturali, edilizia scolastica e sportiva	Tutto l'anno	n.4 domande di partecipazione a bandi	10
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	30 marzo	Completamento	8

BIBLIOTECA

Personale: 1 dipendente cat. C tempo pieno indeterminato -1 dipendente cat. C tempo parziale indeterminato, 1 dipendente cat. B tempo parziale indeterminato, 1 dipendente cat. B tempo pieno indeterminato (Legge 104), 1 dipendente cat. B tempo pieno indeterminato (condiviso con cultura)

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2018	PESO 1 -10
Patrimonio librario	Potenziamento del patrimonio librario, mediante adesione al coordinamento acquisti del Sistema Valle dei Mulini	Tutto l'anno		Potenziato patrimonio librario mediante adesione sistema. Forniture sintel	3
Casette	Collaborazione con Associazione per gestione casette book crossing all'aperto e nei parchi	Tutto l'anno	n. 3 casette	0	5
Tavolo della Cultura	Prosecuzione nell'organizzazione presso la Biblioteca Frera del Tavolo della Cultura con la partecipazione di Scuole, Associazioni, Enti diversi per la stesura di un	Tutto l'anno	n. incontri	n. 7 incontri	8

	progetto culturale ed unitario sul territorio cittadino.				
Revisione patrimonio documentario	Analisi completa del patrimonio documentario: scarto e incremento qualitativo delle collezioni nel rispetto dei parametri individuati dalla "carta delle Collezioni" del Sistema Bibliotecario.	Tutto l'anno	Verifica scaffali esistenti per l'individuazione dei libri non più idonei	Effettuazione scarto	4

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO
Servizio civile	Reperimento attraverso la partecipazione a bando regionale di volontari del servizio civile	Entro luglio 2019	N. 2 volontari	10
Associazioni in mostra	Favorire l'esposizione di opere, dipinti e disegni nell'area apposita della Frera in collaborazione con Associazioni e scuole	Tutto l'anno	0	7

SPORT E ASSOCIAZIONI

Personale: 1 dipendente cat. C tempo pieno indeterminato –

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2018	PESO 1 - 10
Gestione utilizzo palestre	Organizzazione Calendario - gestione entrate + sportello + riscossione coattiva	Tutto l'anno	Rispetto termini		2
Contributi alle Associazioni	Erogazione contributi ordinari previa pubblicazione di bandi	Tutto l'anno	n. bandi pubblicati	n. 4	2
Iniziative sportive e del tempo libero	Organizzazione manifestazioni varie - Acquisizione di beni e servizi necessari o erogazione contributi alle Associazioni	Tutto l'anno	n. eventi	N. 12 eventi	4

Volantino unico	Realizzazione di un volantino unico, in collaborazione con le Associazioni sportive, da distribuire sul territorio in particolare alle scuole	Entro luglio 2019	n. Associazioni coinvolte	0	8
-----------------	---	-------------------	---------------------------	---	---

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2018	PESO 1 - 10
Organizzazione di eventi sportivi straordinari	Raduno nazionale delle Marching Band luglio 2019	Entro luglio 2019	N. 2 eventi	1	8

GESTIONE FESTE E FIERE

Personale: 1 dipendente cat. D tempo pieno indeterminato – 1 dipendente cat. C tempo pieno indeterminato – 1 dipendente cat. B tempo pieno indeterminato (condiviso con biblioteca)

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2018	PESO 1 - 10
Fiera Agricolo Zootechnica	Organizzazione Fiera Agricolo Zootechnica in data 7 e 8 settembre 2019	7 e 8 settembre 2019	Attuazione	1	10
Falò di S. Antonio	Organizzazione Falò di S. Antonio in data 20 gennaio 2019 in collaborazione con Pro Loco	20 gennaio 2019	Attuazione	1	4

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO
Organizzazione di feste ed eventi	Gestione delle varie feste sia del Comune che delle associazioni con convocazione della commissione di vigilanza quando necessario e adempimenti conseguenti	Tutto il triennio	n. eventi	10
Funzionamento DUC	Adempimenti legati alla gestione del DUC con attivazione nuovi finanziamenti e supporto relativo	Tutto il triennio	n. adempimenti	10
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	30 giugno	Completamento	8

SETTORE FINANZIARIO

Responsabile: ELENA VALEGGIA

SERVIZIO RAGIONERIA - ECONOMATO

Personale: n. 4 dipendenti, di cui

n. 1 unità D1 a 36 ore (Bianchi Paola)

n. 1 unità C1 a 36 ore (Bruzzese Mariella)

n. 1 unità C1 a 18 ore (Mascetti Fabio)

n. 1 unità B3 a 30 ore (Antognazza Luigi)

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Gestione bilancio 2019/2021	Monitoraggio equilibri di bilancio, predisposizione variazioni di bilancio, verifica annuale della salvaguardia degli equilibri e	Scadenze di legge	Rispetto dei termini e	10

	dell'assestamento generale di bilancio		attuazione	
Gestione fiscale IVA, IRAP, IRPEF	Versamenti periodici e predisposizione dichiarazioni annuali	Scadenze di legge	Rispetto scadenze	6
Gestione rilevazioni e certificazioni varie	Gestione rilevazioni e certificazioni varie (bilancio, rendiconto, iva servizi esternalizzati, copertura costi, SOSE ecc)	Scadenze di legge	Rispetto scadenze	6
Rendiconto di gestione 2018	Predisposizione del riaccertamento ordinario dei residui, elaborazione schema rendiconto e suoi allegati di legge, successiva trasmissione dati a BDAP	Scadenze di legge	Rispetto scadenze	8
Gare telematiche	Attivazione delle gare telematiche con SINTEL	Tutto l'anno	n. gare o acquisti	5
Bilancio consolidato 2018	Predisposizione Bilancio Consolidato 2018 per successiva approvazione in Consiglio Comunale	Scadenze di legge	Rispetto scadenze	7
Fatturazione elettronica	Avvio emissione fatturazione elettronica a privati con particolare riferimento al servizio di illuminazione votiva	31 dicembre	Rispetto scadenza	6
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Mancanza di rilievi	5

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Gestione bilancio	Assunzione dei mutui previsti nel Piano Investimenti 2019/2021	31 dicembre	Rispetto termini	8
Definizione rapporti con controllata Seprio Patrimonio Servizi s.r.l.	Predisposizione della delibera di Consiglio Comunale per completamento operazione di patrimonializzazione opere eseguite da Seprio Patrimonio Servizi s.r.l. e successiva stipula di idoneo atto notarile per voltura catastale	30 aprile	Rispetto termini	10
Programmazione 2020/2022	Predisposizione dello schema di DUP e dello schema del bilancio di previsione 2020/2022 e relativi allegati di legge	31 dicembre	Rispetto termini	10
Gestione procedura di gara per l'affidamento dei servizi di copertura assicurativa	Predisposizione documentazione procedura di gara e gestione fasi per l'affidamento dei servizi di copertura assicurativa	31 dicembre	Rispetto scadenze	7
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	31 dicembre	Completamento	7

SERVIZIO PERSONALE

Personale: n. 1 dipendente, di cui
unità D1 a 18 ore (Oliveri Giovanna)

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Gestione presenze dipendenti	Sviluppo e miglioramento gestione software di rilevazione delle presenze dei dipendenti	Tutto l'anno	Rispetto termini mensili	6
Conto annuale del personale e relazione	Predisposizione e redazione degli atti finalizzati al conto annuale 2019	Scadenze di legge	Rispetto termini	7
Predisposizione modello 770	Gestione di tutte le posizioni da denunciare	Scadenza di legge	Rispetto dei termini	7
Gestione dell'Anagrafe delle Prestazioni	Compilazione e invio telematico degli incarichi affidati	Entro termini di legge	Rispetto termini	6
Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009	Intero anno	Valutazione del personale	6

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	31 dicembre	Completamento	7
Contrattazione decentrata	Costituzione fondo 2019 e sottoscrizione accordo sulla relativa destinazione	31 dicembre	Rispetto termine	8
Applicazione CCNL 21.05.18	Pesatura posizioni organizzative	20 maggio 2019	Rispetto termine	8
Applicazione CCNL 21.05.18	Predisposizione, in collaborazione con il Segretario Generale dell'Ente, di apposita circolare operativa in materia di orario di lavoro, assenze, permessi ecc...	30 aprile	Rispetto termine	6

Rispetto costo del personale	Verifica possibilità di assunzione di n. 1 Agente di PL per compensare dipendente in comando e eventuale proroga dei tempi determinati	28 febbraio	Rispetto termine	8
Gestione procedure di sostituzione n. 2 unità operative che cesseranno per pensionamento	Svolgimento procedura concorsuale per n. 1 assunzione a tempo determinato di n. 1 collaboratore tecnico - B3 (operaio allestitore) e scorrimento graduatoria (previa mobilità) di n. 1 istruttore direttivo - D1 (assistente sociale)	28 febbraio	Rispetto termine	10

SERVIZIO TRIBUTI

Personale: n. 4 dipendenti, di cui

n. 1 unità C1 a 36 ore (Vella Leonardo)

n. 1 unità B3 a 18 ore (Bartocchetti Miranda)

n. 1 unità B3 a 6 ore (Lipari Salvatrice)

n. 1 unità B3 a 6 ore (Antognazza Luigi)

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametro	PESO 1 -10
Rimborsi ICI/IMU/TASI	Predisposizione degli atti di rimborso	Tutto l'anno	Rispetto termini	Rispetto termine dei 60 gg	6
IUC: IMU/TASI/TARI	Espletamento adempimenti Piano Finanziario TARI 2020 (in collaborazione con Seprio patrimonio Servizi s.r.l.) + tariffe, predisposizione deliberazioni di approvazione delle aliquote IMU/TASI 2020	Termini di legge	Rispetto termini	15 novembre	10
Gestione diretta IMU/TASI	Invio a domicilio dei modelli F24 precompilati per il versamento delle imposte IMU e TASI anno 2019	31 maggio	Rispetto termini		5

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametro	PESO 1 -10
Tosap: recupero insoluti anno 2018	Verifica versamenti TOSAP 2018, invio solleciti ed eventuale attivazione della riscossione coattiva	Tutto l'anno	n. posizioni esaminate	Almeno n. 40 posizioni esaminate annualmente	7
Recupero evasione tributaria (IMU, TASI, TARI)	Verifica posizioni contributive anni pregressi, con particolare riferimento alla TARI (in collaborazione con Seprio Patrimonio Servizi s.r.l.)	Tutto l'anno	n. posizioni esaminate	Almeno n. 1.000 posizioni esaminate	10
Risoluzione diretta dei casi di contenzioso nei vari gradi	Studio dei casi singoli, modalità e termini per la predisposizione del ricorso, pubbliche udienze	Tutto l'anno	Rapporto n. contenziosi trattati e n. contenziosi risolti positivamente		6
Riscossione coattiva	Nuovo affidamento del servizio in concessione della riscossione coattiva delle entrate comunali	30 aprile	Rispetto termini		7
Modifica disciplina TOSAP	Redazione nuovo regolamento TOSAP da sottoporre alla Commissione Consiliare competente	31 dicembre	Rispetto termini		8

SERVIZIO PATRIMONIO

Personale: n. 2 dipendenti, di cui

n. 1 unità B3 a 30 ore (Lipari Salvatrice)

n. 1 unità B3 a 18 ore (Bartocchetti Miranda)

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Gestione prenotazioni sale comunali	Raccolta richieste per l'uso di sale comunali da parte di terzi, programmazione calendario e riscontro	Tutto l'anno	n. pratiche gestite	5
Gestione contratti di comodato, locazione, concessione immobili comunali	Verifica scadenze, elaborazione schemi di contratto, verifica versamenti canoni	Tutto l'anno	n. contratti gestiti	8
Patrimonio PA - immobili e concessioni	Caricamento dati Piattaforma Dipartimento del Tesoro relativi agli immobili posseduti e alle concessioni	Termini di legge	Rispetto termini	6
Gestione tenuta inventario comunale	Aggiornamento annuale dell'inventario ed eventuale aggiornamento del valore dei beni	31 marzo	Rispetto termini	8

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Ricerca e sublocazione di alloggi per contrastare l'emergenza abitativa	Predisposizione, in collaborazione con i Servizi Sociali, del bando per la ricerca di alloggi in locazione passiva da sublocare a soggetti in difficoltà	31 marzo	Rispetto termini	10
Trasmissione dati Anagrafe Regionale dell'Utenza e del Patrimonio, nonché degli inquilini morosi	Raccolta dati e caricamento su piattaforma regionale	Entro scadenze previste	Rispetto termini	7

SERVIZI SOCIALI

Responsabile: Maria Antonietta Luciani

SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZA SCOLATICA

Personale: 1 amministrativa cat. C1

2 assistenti sociali cat. D1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2018	PESO 1 - 10
Interventi abitativi	Gestione bando ERP e assegnazione alloggi liberi. Interventi per prevenire situazioni di sfratto soprattutto di famiglie con minori	Tutto l'anno	n. case assegnate n. famiglie seguite	n. 18 case assegnate n.18 famiglie seguite n.14interventi di mediazione economica	10
Interventi di sostegno al reddito	Attivazione bandi per l'erogazione di contributi economici di sostegno al reddito vincolati ad un progetto individualizzato Raccolta domande ed elaborazione progetti SIA	Tutto l'anno	n. progetti attivati	n. 16 progetti con fondi comunali n. 54 progetti REI	6
Sostegno alle persone con fragilità sociale ed economica	Collaborazione con l'Associazione La casa della città solidale per interventi di aiuto alimentare ed reinserimento sociale	Tutto l'anno	n persone prese in carico	n. 110 persone seguite con progetti di reinserimento	6
Ricovero anziani in strutture residenziali	Gestione ricoveri. Gestione rette per anziani a carico dei Servizi Sociali e applicazione norme previste dal vigente Regolamento lsee	Tutto l'anno	n. ricoveri	N. 7 ricoverati	2

Ricoveri disabili in strutture residenziali	Gestione ricoveri. Gestione rette per anziani a carico dei Servizi Sociali e applicazione norme previste dal vigente Regolamento Isee	Tutto l'anno	n. ricoveri	n. 12 ricoverati	2
Interventi educativi extra scolastici	Attivazione di progetti individualizzati con inserimento in centri diurni per bambini con difficoltà socio-educative	Da maggio ad ottobre	n. bambini seguiti % in aumento rispetto all'anno precedente	n. 22 progetti attivati e gestiti dal comune +n. 37 bambini con il bando doposcuola	4
Minori con procedimenti giudiziari	Gestione interventi in collaborazione con il servizio tutela minori. Esecuzione adempimenti previsti dall'autorità giudiziaria	Entro l'anno	N. minori in carico	n. 58 minori con progetti di tutela	8
Collaborazione con l'ufficio di piano	Collaborazione con l'ufficio di piano e gestione attività derivanti dall'ambito distrettuale	Tutto l'anno	n. ore di attività svolta	n.11 tirocinii o borse lavoro	4
Servizio Inserimento lavorativo	Selezione utenti, invio al servizio di inserimenti lavorativi, gestione amministrativa dei progetti	Tutto l'anno	N. tirocinii o borse lavoro assegnate	n.12 volontari	4
Gestione nonni civici	Raccolta delle domande di disponibilità, organizzazione attività	Tutto l'anno	n. volontari iscritti	n.60 persone che hanno utilizzato servizi di trasporto in quanto hanno una limitazione della capacità di deambulazione	4
Trasporto per persone con difficoltà di deambulazione	Raccolta prenotazioni, raccordo con i volontari, gestione automezzo	Tutto l'anno	n. servizi attivati	n.13 servizi attivati + n.3 nuove richieste LPU	4
Gestione convenzione tribunale per progetti lavori socialmente utili e messe alla prova	Stesura progetti Rapporti con Tribunale, Uepe, Avvocati e utenti.	Tutto l'anno	n. pratiche istruite	n.16 nuove richieste	8

Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009	Intero anno	Valutazione differenziate del personale		3
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Mancanza di rilievi		5

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 – 10
Presenza in carico situazioni di emergenza abitativa	Attivazione di interventi di mediazione abitativa e sostegno al pagamento degli affitti per le famiglie che hanno uno sfratto e/o figli minorenni e/o redditi bassi	Tutto l'anno	n. situazioni seguite; diversificazioni misure utilizzate	10
Interventi di sostegno al reddito per famiglie fragili	Ampliamento dell'offerta di risposte a favore di persone con difficoltà economica attraverso l'elaborazione del piano povertà e l'utilizzo delle risorse dell'ambito distrettuale	Tutto l'anno	n. domande raccolte; n. progetti attivati	10
Presenza in carico persone con disabilità grave	Elaborazione progetti individualizzati per persone con disabilità grave, in vista dell'applicazione delle nuove misure nazionali (dopo di noi) o regionali (vita indipendente – non autosufficienza). Sostegno all'utilizzo dello strumento del trust da parte delle famiglie di persone disabili	Entro settembre	n. progetti elaborati; n. nuovi interventi attivati; % conferme interventi continuativi su misure regionali	5
Prevenzione situazioni di alta marginalità sociale	Aggiornamento dell'albo delle persone anziane prive di reti di aiuto con più di 90 anni di età e attivazione di un servizio domiciliare di supporto all'autonomia	Entro l'anno 2018	% anziani inseriti nell'albo sul numero complessivo degli anziani target	6
Garantire la frequenza scolastica a bambini con disabilità o in situazioni di disagio certificato	approvazione interventi educativi in orario scolastico per l'anno 2019/2020	Entro luglio	n. interventi attivati; n. nuove segnalazioni valutate entro luglio; rispetto dei tempi di attivazione del servizio;	6
Semplificazione amm.va/ implementazione capacità di rendicontazione attività	implementazione cartella sociale informatizzata	Tutto l'anno	% cartelle attivate sul numero totale degli utenti in carico	10

Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	30 giugno	Completamento	8
-------------	---	-----------	---------------	---

ASILO NIDO

Personale: 3 educatrici cat. C1

1 cuoca cat. B

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2018	PESO 1 - 10
Gestione del servizio	Gestione servizi educativi tramite l'esternalizzazione di alcune attività	Tutto l'anno	n. affidamenti n. contestazioni/ disservizi	n.0 affidamento n.0 disservizi	10
Selezione bambini da inserire	Raccolta domande, elaborazione graduatoria, definizione inserimenti	Da aprile a settembre	n. domande raccolte n. bambini inseriti	n. 38 domande raccolte n. 25 bambini inseriti	6
Gestione rette	Calcolo delle rette Attivazione misura nidi gratis	Tutto l'anno	n. bambini beneficiari nidi gratis	n. 44 rette mensili n. 24 domande nidi gratis	6
Raccordo con i genitori	Riunioni con i genitori per la presentazione del progetto educativo e dell'andamento del servizio durante l'anno Elaborazione questionari di gradimento	Tutto l'anno Mese di giugno	n. incontri % di soddisfazione	n. 2 incontri in plenaria, n.2 incontri di saletta, n.1 festa	4

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 – 10
Affidamento servizi di pulizia, supporto alla cucina e piccole manutenzioni	Progettare l'affidamento dei servizi di pulizia e supporto alla cucina ad una cooperativa di tipo B al fine di poter garantire l'inserimento di persone svantaggiate. Progettare l'affidamento di parte delle attività educative ed in particolare dei servizi di pre – post asilo e laboratori	Entro settembre	n. affidamenti n. contestazioni	10
Supporto ai genitori nell'attivazione di benefici relativi ai loro figli	Comunicare ai genitori gli interventi di cui possono beneficiare a favore dei loro bambini ed aiuto di quanto necessario per l'attivazione dello stesso beneficio (es. sconto asilo nido INPS, nidi gratis, bando economico per tre figli...etc)	Tutto l'anno	n. di interventi realizzati	10
Raccordo con il territorio	Aumentare il livello di collaborazione e scambio professionale con i pediatri, i servizi e le realtà che si occupano della prima infanzia nel territorio comunale	Tutto l'anno	n. attività	8
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	30 giugno	Completamento	8

SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA - SUAP

Responsabile: Geom. Maura Perin

SERVIZIO COMMERCIO

Personale: n. 1 a tempo determinato

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Rilascio nuove autorizzazioni Mercato e subingressi	Riconversione licenze istruttoria completa della pratica	Tutto l'anno	Rispetto termini	8
Autorizzazione installazione insegne di esercizio	Rilascio autorizzazione	Tutto l'anno	n. provvedimenti	4
Licenze TULPS	Rilascio autorizzazioni di pubblica sicurezza	Tutto l'anno	n. provvedimenti	6
Immatricolazione ascensori	Verifica registrazione e rilascio	Tutto l'anno	n. provvedimenti	3
Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009	Intero anno	Valutazione differenziate del personale	3
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Mancanza di rilievi	5

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Mercati	Procedure per l'applicazione della Legge Bolkestein. Rilascio nuove autorizzazioni in base alle tempistiche di legge	Entro i termini di legge	n. pratiche espletate	10
Mercati sperimentali	Procedure finalizzate alla attivazione di mercati in forma sperimentale nei rioni cittadini Ceppine e Abbiate Guazzone	Anno 2019	Successo iniziativa	10

SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)

Personale: n. 1 tecnici tempo determinato (si occupa anche di commercio)n. 1 arch. che si occupa anche di urbanistica

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametro anno 2018	Peso 1 - 10
Convocazione Conferenze di Servizi,	Stesura verbali in qualità di Responsabile dell'ufficio al quale fa capo il procedimento amministrativo	Intero anno	n. Conferenze	4 conferenze per il commercio	10
Provvedimenti autorizzativi per attività edilizia	Istruttoria e rilascio provvedimento autorizzativo unico	Intero anno	n. provvedimenti	142	10
Segnalazioni Certificate di Inizio Attività in materia edilizia	Istruttoria e relativa gestione del procedimento amministrativo	Intero anno	n. provvedimenti	37	10
S.C.I.A. per attività commerciali di vendita, attività para-commerciali (estetisti, acconciatori, centro massaggi), attività turistico/ricettive (attività alberghiere e non alberghiere), attività agrituristiche, agenzie d'affari, attività di somministrazione di alimenti e bevande (bar, ristoranti, trattorie, pub ecc.) lavanderie, tinto lavanderie ecc.	Istruttoria e relativa gestione del procedimento amministrativo	Intero anno	n. provvedimenti	163	10
S.C.I.A. per attività di somministrazione in circoli privati	Istruttoria e relativa gestione del procedimento amministrativo	Intero anno	n. provvedimenti	Nessuna domanda	8
Autorizzazioni distributori carburanti ad uso privato	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	Nessuna domanda	8
Autorizzazione distributori carburanti pubblici	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	1	8
Autorizzazione/S.C.I.A. per stazione radio base per telecomunicazioni	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	8	8
Autorizzazioni pubblica sicurezza (sale	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero	n.	30 giostrre	6

gioco, discoteche giostre – TULPS)		anno	provvedimenti		
Autorizzazioni taxi e noleggio veicoli con conducente	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	2	5
Autorizzazioni attività di noleggio veicoli senza conducente	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	1	5
Autorizzazioni medie e grandi strutture commerciali	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	1	10
Autorizzazione/S.C.I.A. vendita giornali e riviste in forma esclusiva e non esclusiva	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	Nessuna domanda	4
Autorizzazione all'esercizio dell'attività funebre	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	Nessuna domanda	4
Segnalazione di agibilità di edifici destinati ad attività economiche	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	9	6
Richiesta Deroga al Reg.to Locale di Igiene	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	4	4
Autorizzazioni, Comunicazioni in materia di emissioni in atmosfera	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	7	10
Autorizzazioni, Comunicazioni in materia di attività riguardanti i rifiuti	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	4	10

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	indicatori	PESO 1 - 10
Autorizzazione Unica Ambientale	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	10
Autorizzazioni Integrata Ambientale	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	10
Variante urbanistica art. 8 dpr 160/2010	Istruttoria, conferenze e atti conseguenti	Intero anno	n. varianti	10
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	Tutto l'anno	n. modelli	8

SERVIZIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

Personale: n. 4 dipendente di uno si occupa anche di SUAP

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2018	PESO 1 - 10
Controllo abusi edilizi	Controlli in base a segnalazioni pervenute	Tutto l'anno	n. abusi e n. controlli	50 pratiche	8
Rilascio Permessi di costruire	Istruttoria e rilascio permesso o diniego	Tutto l'anno	n. atti	48	7
Istruttoria - CIA - - CILA - SCIA	Verifica e calcolo diritti	Tutto l'anno	n. atti	130 SCIA - 174 CILA	5
Pareri AUA	Pareri per Aua della Provincia	Tutto l'anno		4	5
Certificazioni urbanistiche	Verifica urbanistica e predisposizione certificato	Tutto l'anno	n. atti	135	4
SCIA di Agibilità	verifica documentazione depositata	Tutto l'anno	n. atti	55	2
Autorizzazione posa lapidi	Istruttoria e rilascio autorizzazione o diniego	Tutto l'anno	n. atti	3	2
Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009	Intero anno	n. atti	Valutazione del personale del settore n. 4 schede - schede per la PEO n. 1 progressione	3
Gare telematiche	Attivazione delle gare telematiche con SINTEL	Entro l'anno	n. atti	1	5
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	n. atti	Nessun rilievo	5
Semplificazione adempimenti Con firma digitale e PEC	Utilizzo del programma informatico del comune per delibere determine ordinanze e provvedimenti	Entro l'anno	n. atti	31	10
Fatturazione elettronica	Adempimenti in base alla nuova normativa	Tutto l'anno	n. atti	21	8
Autorizzazione paesaggistiche	Gestione pratiche e rilascio autorizzazioni	Tutto l'anno	n. atti	3	8
Commissione paesaggio	Convocazione e gestione della commissione	Tutto l'anno	n. atti	10	10
Barrire architettoniche	Gestione pratiche per contributi edifici privati con regione	Tutto l'anno	n. atti	n. 4 nuove richieste - 12 erogazione dei contributi regionali	5
Denunce dei CA	Gestione informatica delle denunce sismiche e dei CA	Tutto l'anno	n. atti	20	8

Commissione Territorio	Convocazione e gestione della commissione	Tutto l'anno	n. atti	4	5
Cessioni aree PIP	Adempimenti per cessione delibere, convenzione e atto	Tutto l'anno	n. atti	2 atti di cessione terreni al PIP	6
ERP	Verifica progetti dell'ALER e convenzioni	Tutto l'anno	n. atti	Nessuna nuova richiesta – solleciti relativi alla pratica in itinere	5
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Mancaza di rilievi	Nessun rilievo	5

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 – 10
Variante generale PGT	Proseguimento iter per l'approvazione della variante.	Approvazione entro il 2019	Rispetto dei tempi	10
Correzioni cartografiche al PGT	Approvazione schede relative a rettifiche e correzioni cartografia e NTA del PGT vigente	Approvazione entro aprile 2019	Completamento	10
Invarianza idraulica – carta del rischio idraulico	Adeguamento della componente geologica del PGT alla normativa regionale - Affidamento incarico a tecnico specializzato	Approvazione fine 2019	Rispetto dei termini	6
Regolamento edilizio	Stesura diretta e approvazione del regolamento edilizio sulle disposizioni regionali	Anno 2019	Rispetto termine	10
Rispetto tempi pagamento	Attività di verifica del rispetto dei tempi di pagamento delle rate in scadenza	Tutto l'anno	n. adempimenti	8
Trasparenza	Aggiornamento in base alle nuove disposizioni normative CAD - Rispetto adempimenti previsti in base alla scadenze della CIVIT + AVCP	Termini stabiliti	n. adempimenti	10
Attivazione SUE	Attivazione del nuovo software per il SUE e caricamento dati pregresso	Tutto l'anno	Completamento	8

SETTORE LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE

Responsabile: Geom. Cristina Speroni

SERVIZI TECNICI

Personale: n. 3 dipendenti

CENTRI DI COSTO UFFICIO TECNICO 901 – VIABILITA' CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI 903 - FOGNATURA SERVIZIO IDRICO INTEGRATO 908 – VERDE PUBBLICO 910

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2018	PESO 1 - 10
Manutenzione ordinaria strade	Interventi di messa in sicurezza delle strade a seguito di segnalazioni	Tutto l'anno	n. interventi	n. 175	5
Pratiche con assicurazione per definizione eventuali danni subiti dai cittadini e danni accorsi agli immobili comunali	Trasmissione pratiche, redazione di relazione e documentazione accessoria	Tutto l'anno	Rispetto termini e n. sinistri	n. 38	5
Manutenzione ordinaria fognatura	Interventi ripristino tratti di fognatura ammalorati	Tutto l'anno	n. interventi	n. 5	5
Manutenzione verde	Gara per affidamento servizio e controllo attività	Annualmente	n. aree	n. 130	6
Manomissione del suolo pubblico	Espletamento pratiche	Tutto l'anno	n. pratiche	n. 73	5
Incarico per D.Lgs 81/08	Prosecuzione interventi rilevati nel documento di valutazione dei rischi, aggiornamento corsi di formazione del personale sia di tipo generale che specifico	Tutto l'anno	Regolare gestione		4
Economicità	Pareri pratiche edilizie e collaudi opere urbanizzazione PL	Tutto l'anno	Numero pratiche		7
Gestione lavori forniture e servizi	Affidamenti a terzi di forniture, servizi e lavori mediante le procedure previste dal d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.	Tutto l'anno	Numero gare	n. 113	8

Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009	Intero anno	Valutazione differenziate del personale		3
Maggiore economicità degli acquisti	Verifica e attivazione degli acquisti e servizi con CONSIP + MEPA o altre centrali	Intero anno	n. verifiche		2
Fatturazione elettronica	Adempimenti in base alla nuova normativa	Tutto l'anno	n. fatture	150 fatture	8
Rispetto tempi pagamento	Attività di verifica del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Tutto l'anno	Rispetto del termine di 30 gg o di contratto		8
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Mancanza di rilievi		5
Miglioramento dei sistemi di controllo e sicurezza della viabilità	Costruzione nuovi rialzi pedonali	Tutto l'anno	numero	n. 5	4

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Completamento nuova rotatoria di Via Melzi /Zara	Progettazione interna, gara d'appalto e inizio lavori	Dicembre 2019		8
Costruzione nuova rotatoria in Via Crestani angolo Viale Marconi	Progettazione interna, gara d'appalto e inizio lavori	Dicembre 2019		6
Riqualificazione Piazza Mazzini i	Completamento progettazione interna, gara appalto e inizio lavori	settembre 2019		5
Acquisizione area e completamento Piazza SS. Pietro e Paolo	Acquisizione area e Progettazione esecutiva, gara e inizio lavori	dicembre 2019		5
Completamento ex Convento – ultimazione lavori recupero con finanziamento ALES	Gara d'appalto e esecuzione lavori	Giugno 2019		8
Miglioramento del patrimonio arboreo	Potature aree comunali, ripiantumazioni lungo i Viali cittadini a seguito di abbattimenti	Dicembre 2019		8
Gestione rete GAS	Adempimenti per gara ATEM e stima stato consistenza	Tutto l'anno	n. adempimenti	8

SERVIZIO ILLUMINAZIONE PUBBLICA

CENTRO DI COSTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI 902

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2018	PESO 1 - 10
Esecuzione della concessione	Collaborazione con la società AMBROGIO MORO concessionaria ventennale del servizio per interventi di manutenzione ordinaria	Tutto l'anno	Numero segnalazioni e interventi	N. 197	3

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 - 10
Potenziamento impianti	Individuazione nuovi impianti su parti del territorio scarsamente illuminati e affidamento lavori	Dicembre 2019	Realizzazione	4
Miglioramento gestione del servizio	Verifica Censimento dei corpi illuminanti prodotto dalla ditta	Dicembre 2019	Realizzazione	6
Miglioramento del servizio	Collaborazione con la società AMBROGIO MORO concessionaria ventennale del servizio per interventi di adeguamento normativo, riqualificazione e risparmio energetico mediante la sostituzione dei corpi illuminanti, interventi di tipo obbligatorio consistenti nell'ampliamento/nuove realizzazioni di impianti di illuminazione pubblica delle vie Via C.Rossini , Via Ai Ronchi, Via Mayer, Via Brodolini, Via Morandi, Via Sacromonte, Via Ugo Foscolo, Via Petrarca. Il progetto tecnico proposto in sede di gara prevedeva anche una serie di servizi migliorativi: n. 5 postazioni di biciclette elettriche, n. 3 colonnine di ricarica dei veicoli elettrici, n. 2 impianti di gestione dei parcheggi, n. 530 contabilizzatori elettrici monofase, n. 3 impianti di monitoraggio contro l'abbandono dei rifiuti, n. 1 centralina monitoraggio ambientale, n. 1 monitor multimediali.	Entro l'anno	Numero adempimenti	10
Adeguamento fatture	Pratica con il fornitore per riduzione fatturazione a seguito di messa a norma con i LED	Entro l'anno	Completamento	8

SERVIZIO ACQUEDOTTO

CENTRO DI COSTO ACQUEDOTTO 907

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2018	PESO 1 - 10
Svolgimento del servizio	Garantire lo svolgimento ottimale del servizio attraverso l'azienda affidataria PREALPI SERVIZI in attesa dello start-up del nuovo gestore unico della Provincia di Varese	Tutto l'anno	n. adempimenti		3

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 - 10
Interventi di riqualificazione pozzi di Via ai Ronchi	Esecuzione lavori		Dicembre 2019	Realizzazione 8

SERVIZIO ECOLOGIA E AMBIENTE

CENTRI DI COSTO SMALTIMENTO RIFIUTI 909

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2018	PESO 1 - 10
Svolgimento del servizio	Collaborazione per lo svolgimento ottimale del servizio attraverso la società patrimoniale SEPRIO PATRIMONIO SERVIZI srl – liquidazioni compensi e segnalazioni	Tutto l'anno	n. adempimenti		3

SERVIZIO CIMITERIALE

CENTRO DI COSTO – SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE 911 –

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2018	PESO 1 - 10
Esecuzione del servizio ordinario	Attività di controllo dello svolgimento ottimale del servizio attraverso ditta incaricata	Tutto l'anno			5
Attività amministrativo per svolgimento dei servizi	Comunicazione con cooperativa e successivo comunicazione agli utenti per pagamento tariffe cimiteriali	Tutto l'anno	n. concessioni/operazioni		8
Gestione lavori forniture e servizi	Affidamenti a terzi di forniture, servizi e lavori mediante le procedure previste dal d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.	Tutto l'anno	numero gare	n. 10	8
Fatturazione elettronica	Adempimenti in base alla nuova normativa	Tutto l'anno	n. fatture	n. 25 fatture	8

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 - 10
Miglioramento del servizio	Rivisitazione del regolamento cimiteriale e completamento del piano cimiteriale	settembre 2019	Realizzazione	10
Nuova gestione	Gara di appalto per servizi cimiteriali	Entro luglio 2019	Completamento	8

SETTORE POLIZIA LOCALE

Responsabile: Rag. Claudio Zuanon

Personale n. 12 Agenti e n. 1 Ufficiale di PL - n. 1 amministrativo

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri anno 2018	PESO 1- 10
Tutela dell'ordine e della sicurezza attraverso la presenza sul territorio comunale con frequenza quotidiana	Presenza sul territorio, in modo particolare durante gli orari di punta - Controlli e accertamenti conseguenti a segnalazioni dei cittadini	Tutto l'anno	n. servizi di controllo n. auto controllate		5
Rilevazione sinistri stradali	Rilevazione sinistri stradali e redazione rapporti con trasmissione programma INCIDERE	Tutto l'anno	n. sinistri		8
Controllo della circolazione stradale avvalendosi anche di rivelatori di velocità per prevenzione violazione del C.d.S.	Controlli della velocità e contestazione violazioni ex art. 142 C.d.S.	Tutto l'anno	n. interventi		8
Servizi alle scuole	Servizi viabilistici negli orari di entrata ed uscita alunni	Tutto l'anno	Effettuazione		2
Ordine pubblico e viabilità alle manifestazioni	Presenza in occasione di manifestazioni sia in giorni feriali sia in giorni festivi. Servizio di viabilità alle cerimonie funebri.	Tutto l'anno	n. interventi		8
Gestione sanzioni Codice della Strada	Redazione verbali di contestazione, predisposizione foglio di ruolo, procedimenti x sanzioni accessorie, decurtazioni di punti patente di guida	Tutto l'anno	n. sanzioni		5
Controllo abusi edilizi	controlli a campione periodici x attività di iniziativa della P.L. e da provvedimenti prevenuti o rilasciati dall'U.T. (D.I.A., concessioni, ecc.)	Tutto l'anno	n. provvedimenti		5
Controllo attività commerciali, industriali e artigiani, vigilanza nei pubblici esercizi	Controllo delle attività commerciali su aree private e su aree pubbliche; prevenzione-repressione abusi a danno del consumatore in applicazione D.Lgs. 114/98, norme	Tutto l'anno	n. provvedimenti		5

	penali e igienico-sanitarie, accertamenti Suap				
Gestione randagismo	Ricezione segnalazioni, supporto e coordinamento con ASL, gestione finanziaria	Tutto l'anno	n. provvedimenti		5
Procedimenti autorizzativi, gestionali e sanzionatori relativi a leggi e regolamenti vari	Accertamenti anagrafici. Rilascio autorizzazioni suolo pubblico, lavori stradali, TULPS, pubblicitarie, manifestazioni sportive, trasporti eccezionali. Redazione ordinanze sindacali in materia di circolazione stradale. Rilascio contrassegni invalidi	Tutto l'anno	n. provvedimenti		5
Attività preventiva, ricezione segnalazioni - atti di P.G.	Vigilanza finalizzata alla prevenzione di atti illeciti. Comunicazioni di reato ex c.p.p. Notifiche di P.G. per Procura	Tutto l'anno	n. provvedimenti		7
Controllo corretta installazione e posa abusiva impianti pubblicitari	Attività sanzionatoria ex C.d.S. e controlli periodici per la rimozione impianti abusivi	Tutto l'anno	n. verifiche		3
Segnaletica orizzontale e verticale	Realizzazione della segnaletica verticale e orizzontale	Tutto l'anno	Completamento segnaletica		5
Servizio alle scuole Medie	Presenza all'uscita dalle scuole medie	Tutto l'anno	n. Servizi		2
Formazione dei Ruoli e monitoraggio società esattrice	Gestione sgravi, rateizzazioni". Report attività svolta dalla società esattrice.	Entro l'anno	Attuazione adempimenti		5
Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009	Intero anno	Valutazione differenziate del personale		5
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Mancanza di rilievi		3
Trasparenza	Aggiornamento in base alle nuove disposizioni normative CAD - Rispetto adempimenti previsti in base alla scadenze della CIVIT + AVCP	Termini stabiliti	Rispetto degli adempimenti		5
Fatturazione elettronica	Adempimenti in base alla nuova normativa	Tutto l'anno	n. fatture		5

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Parametri 2018	Indicatori	PESO 1-10
Verifica violazioni abbandono rifiuti	Verifica in base al regolamento comunale del rispetto delle normative sul deposito dei rifiuti solidi urbani -. Abbandono rifiuti - collaborazione con operatori della società partecipata	Tutto l'anno		n. controlli	8
Servizio di Controllo	Attivazione servizi appiedati in prossimità nel centro storico di Tradate e Abbiate Guazzone	Tutto l'anno		n. controlli a piedi	5
Monitoraggio varchi lettura targhe	Posti di controllo vicinanze varchi per contestazione sanzioni amministrative relative alla mancata revisione e copertura assicurativa del veicolo	Tutto l'anno		n. posti di controllo	10
Mercato di Tradate	Attività di spunta il Giovedì con trasmissione elenco dei partecipanti al SUAP	Entro l'anno		Spunte	4
Utilizzo moto	Maggior utilizzo delle moto per miglior presenza sul territorio	Tutto l'anno		n. servizi effettuati	3
Sosta a disco orario	Controlli appiedati in centro Tradate per il rispetto della regolamentazione della sosta a disco orario	Tutto l'anno		n. sanzioni elevate	5
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	30 giugno	Completamento		8