



Città di Tradate
(Provincia di Varese)

N. 163 / 2019 Registro Deliberazioni

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ADUNANZA DEL 13/09/2019

Oggetto: MODIFICA PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2019/2021

L'anno **2019** addì **13** del mese di settembre alle ore 12:30 si è riunita la Giunta Comunale appositamente convocata.

All'appello risultano:

BASCIALLA GIUSEPPE	SINDACO	Presente
ACCORDINO FRANCO ROBERTO	VICE SINDACO	Presente
COLOMBO MARINELLA	ASSESSORE	Presente
MARTEGANI ERIKA	ASSESSORE	Presente
MORBI ALESSANDRO	ASSESSORE	Presente
PIPOLO VITO	ASSESSORE	Presente

Assenti: 0,

Partecipa il SEGRETARIO dott.ssa BELLEGOTTI MARINA .

Accertata la validità dell'adunanza, BASCIALLA GIUSEPPE in qualità di SINDACO ne assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta e invitando la Giunta a deliberare in merito alla pratica avente a oggetto:

MODIFICA PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2019/2021

Relaziona l' Assessore COLOMBO MARINELLA.

Si accerta, in via preliminare, l'esistenza dei pareri espressi ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 18.8.2000, n° 267.

Oggetto: MODIFICA PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2019/2021

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la propria precedente deliberazione n. 240 del 28.12.2018 con la quale veniva approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) - Piano Performance per l'esercizio 2019-2021;

Considerato che con deliberazione G.C. n. 98 del 17.5.2019 è stato approvato il Regolamento comunale in materia di istituzione e di valutazione dell'area delle posizioni organizzative che modifica il sistema di valutazione del risultato dei Responsabili;

Ritenuto pertanto necessario modificare il PEG – Piano della Performance – triennio 2019 – 2021 con riferimento alla parte degli obiettivi, adeguandolo al nuovo sistema di valutazione oltre che adeguare alcuni obiettivi per i vari Responsabili alla luce delle nuove linee di mandato approvate dall'amministrazione a seguito delle elezioni;

Rilevato che il piano è stato discusso con i responsabili di posizione e con l'Amministrazione e che risulta elaborato ai fini di attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi di Governo di questo ente nei documenti di programmazione;

Visto il vigente regolamento comunale di contabilità armonizzata approvato con deliberazione CC n. 8 del 20.4.2018;

Acquisiti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi resi in forma palese

DELIBERA

1) di modificare il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) Piano Performance per l'esercizio 2019-2021, limitatamente alla parte relativa agli obiettivi dei responsabili di Settore, rappresentato dal documento allegato al presente atto;

2) di trasmetterne copia a ciascun responsabile per il rispettivo settore e l'intero documento al nucleo di valutazione dando atto che la trasmissione ha valore di affidamento formale di tutte le funzioni indicate nella presente deliberazione;

Successivamente, con voti unanimi espressi nei modi e nelle forme di legge,

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile secondo quanto previsto dall'art. 134, comma 4, del D.Lgs 267/2000, ricorrendo le condizioni di urgenza derivanti dalla necessità di evitare l'esercizio provvisorio.

Approvato e sottoscritto con firma digitale:

II SINDACO
BASCIALLA GIUSEPPE

II SEGRETARIO
BELLEGGOTTI MARINA

Documento informatico formato e prodotto ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate.



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 - 2020 - 2021 si prevede la seguente metodologia come stabilito nel regolamento approvato in materia di istituzione e valutazione dell'area della posizioni organizzative:

- ✓ 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.

Siccome gli obiettivi strategici cambiano di anno in anno e anche durante l'anno e non è possibile individuare lo stesso numero di obiettivi strategici per tutti i Settori la valutazione precisa potrà essere necessariamente fatta a posteriori, tendo conto di eventuali obiettivi aggiunti, di quelli che non sono stati realizzati per cause non imputabili al Responsabile e di quelli che effettivamente non sono stati fatti in proporzione al numero degli obiettivi realizzati.

Per gli obiettivi strategici si provvederà all'attribuzione del punteggio come da seguente tabella:

Obiettivi totalmente conseguiti	100% -90%	70%
Obiettivi conseguiti in gran parte	89% -70%	60%
Obiettivi conseguiti a metà	69% - 50%	50%
Obiettivi conseguiti meno della metà	49% - 30%	40%
Obiettivi conseguiti in minima parte	29% - 20%	30%
Obiettivi non conseguiti	19% - 0%	0

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.		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.		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.	
	Non efficace		Efficace		Molto efficace	
Livello	1	2	3	4	5	6

LIVELLO DI CONTRIBUZIONE						
Lavoro di squadra	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.		È consapevole degli impatti del proprio lavoro su altri processi/funzioni. Cerca sinergie con altre funzioni/colleghi mostrandosi orientato al lavoro di squadra per il raggiungimento di obiettivi comuni.		Valuta le relazioni e gli impatti del proprio lavoro sulle altre funzioni. Costruisce sinergie con altre funzioni/colleghi 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 esaustive 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 1 part-time + 2 dipendenti al Protocollo, n. 1 Ufficio Messi, n. 1 centralino

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2018
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
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
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
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
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
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
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e	Tutto	Mancanza di	Redatto sia il piano sia le relazione e inviati

	monitoraggio	l'anno	rilievi	corsi on line da effettuare da parte del personale
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
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)
Ufficio legale	Prosecuzione dei contenziosi in corso e gestione dei fallimenti	Tutto l'anno	n. pratiche	3 nuove pratiche
Ufficio contratti	Stesura dei nuovi contratti	Tutto l'anno	n. contratti	Contratti: n. 10 Scritture private: n. 93 (di cui 72 per contratti cimiteriali)

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	Entro agosto	n. contratti	10
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	Tutto l'anno	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
Celebrazione matrimoni e unioni civili	Mantenimento celebrazioni matrimoni e unioni civili a richiesta dei nubendi	Tutto l'anno	n. matrimoni	170
Cittadinanze	Rilascio delle cittadinanze e documentazione relativa	Tutto l'anno	n. cittadinanze	103
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
stesura atti di nascita	Tutto l'anno	Tutto l'anno	n. nascite	130+86
cittadinanze	Documentazione x rilascio della cittadinanza	Tutto l'anno	n. atti	103
Certificazioni	Mantenimento rilascio certificazioni varie	Tutto l'anno	n. atti	13000
Statistiche di legge	Predisposizione delle statistiche richieste	Tutto l'anno	n. statistiche	15
Accordi per separazioni e "divorzi"	Stipula accordi, gestione verifica dichiarazioni, gestione procedimento e comunicazioni conseguenti	Tutto l'anno	n. accordi	20
Rilascio attestazione soggiorno immigrati CE	Rilascio attestazione in base alla legge L. 30/2007	Tempi di legge	n. atti	20
Aggiornamento banca dati extracomunitari	Verifica scadenze permessi di soggiorno	Tutto l'anno	n. controlli	130
Autentica cessioni autoveicoli	Redazione atti e autentica e registrazione	Tutto l'anno	n. pratiche	200
Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009	Intero anno	Valutazione del personale	
Maggiore economicità degli acquisti	Verifica e attivazione degli acquisti e servizi con CONSIP + MEPA o altre centrali	Intero anno	n. verifiche	
Gare telematiche	Attivazione delle gare telematiche con SINTEL	Entro l'anno	n. gare o acquisti	

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

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
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
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
Firme digitali	Integrazioni e rinnovi al bisogno.	Tutto l'anno	numero
Accessibilità	fare ricognizione piano di accessibilità e documento per sito	Termini di legge	effettuazione

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	Entro 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
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
Servizio mensa	Gestione rapporti con scuole e ditta appaltatrice. Coordinamento commissione mensa e gestione entrate + sportello + riscossione coattiva	Tutto l'anno	Monitoraggio	
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
Servizio trasporto scolastico	Gestione servizio gestione entrate + sportello + riscossione coattiva	Tutto l'anno	n. servizi e utenti gestiti	N. 1 servizio
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
Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009	Intero anno	Valutazione differenziate del personale	Attuazione
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Mancanza di rilievi	

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO
Trasporto scolastico	Procedura di appalto per affidamento servizio e predisposizione di capitolato d'opere, 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 settembre 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
Attività culturali	Organizzazione manifestazioni ed eventi quali spettacoli teatrali, concerti, laboratori, attività cinematografica, solennità nazionali etc	Tutto l'anno	n. eventi organizzati	82 eventi
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
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

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"	Tutto l'anno	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, 1 dipendente cat. B tempo pieno indeterminato (condiviso con cultura)

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2018
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
Cassette	Collaborazione con Associazione per gestione cassette book crossing all'aperto e nei parchi	Tutto l'anno	n. 3 cassette	0
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 progetto culturale ed unitario sul territorio cittadino.	Tutto l'anno	n. incontri	n. 7 incontri
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 e dei libri non più idonei	Effettuazione scarto

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
Gestione utilizzo palestre	Organizzazione Calendario - gestione entrate + sportello + riscossione coattiva	Tutto l'anno	Rispetto termini	
Contributi alle Associazioni	Erogazione contributi ordinari previa pubblicazione di bandi	Tutto l'anno	n. bandi pubblicati	n. 4
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
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

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 - 10
Progetto realizzazione tribune e spogliatoi campo rugby	Progettazione + gara appalto e lavori	Entro ottobre affidamento lavori	Rispetto termine	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
Falò di S. Antonio	Organizzazione Falò di S. Antonio in data 20 gennaio 2019 in collaborazione con Pro Loco	20 gennaio 2019	Attuazione	
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	Tutto l'anno	Completamento	8

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
Fiera Agricola Zootecnica	Organizzazione Fiera Agricola Zootecnica in data 7 e 8 settembre 2019	7 e 8 settembre 2019	Attuazione	10

SETTORE FINANZIARIO

Responsabile: ELENA VALEGGIA

SERVIZIO RAGIONERIA - ECONOMATO

Personale: n. 4 dipendenti, di cui n. 1 unità D1 a 36 ore - n. 1 unità C1 a 36 ore - n. 1 unità C1 a 18 ore - n. 1 unità B3 a 36 ore

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori
Gestione bilancio 2019/2021	Monitoraggio equilibri di bilancio, predisposizione variazioni di bilancio, verifica annuale della salvaguardia degli equilibri e dell'assestamento generale di bilancio	Scadenze di legge	Rispetto dei termini e attuazione
Gestione fiscale IVA, IRAP, IRPEF	Versamenti periodici e predisposizione dichiarazioni annuali	Scadenze di legge	Rispetto scadenze
Gestione rilevazioni e certificazioni varie	Gestione rilevazioni e certificazioni varie (bilancio, rendiconto, iva servizi esternalizzati, copertura costi, SOSE ecc)	Scadenze di legge	Rispetto scadenze
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
Gare telematiche	Attivazione delle gare telematiche con SINTEL	Tutto l'anno	n. gare o acquisti
Bilancio consolidato 2018	Predisposizione Bilancio Consolidato 2018 per successiva approvazione in Consiglio Comunale	Scadenze di legge	Rispetto scadenze
Fatturazione elettronica	Avvio emissione fatturazione elettronica a privati con particolare riferimento al servizio di illuminazione votiva	31 dicembre	Rispetto scadenza
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Mancanza di rilievi

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 settembre	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

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

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

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...	31 dicembre 2019	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	31 dicembre	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 - n. 1 unità B3 a 18 ore - n. 1 unità B3 a 6 ore

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametro 2018
Rimborsi ICI/IMU/TASI	Predisposizione degli atti di rimborso	Tutto l'anno	Rispetto termini	Rispetto termine dei 60 gg
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
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	

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	n. contenziosi ed esito positivo		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 - n. 1 unità B3 a 18 ore

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori
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
Gestione contratti di comodato, locazione, concessione immobili comunali	Verifica scadenze, elaborazione schemi di contratto, verifica versamenti canoni	Tutto l'anno	n. contratti gestiti
Patrimonio PA - immobili e concessioni	Caricamento dati Piattaforma Dipartimento del Tesoro relativi agli immobili posseduti e alle concessioni	Termini di legge	Rispetto termini
Gestione tenuta inventario comunale	Aggiornamento annuale dell'inventario ed eventuale aggiornamento del valore dei beni	31 marzo	Rispetto termini

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
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.14 interventi di mediazione economica
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
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
Ricovero anziani 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. 7 ricoverati
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
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 e % in aumento	n. 22 progetti attivati e gestiti dal comune + n. 37 bambini con il bando doposcuola
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
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
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
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 dambulare
Trasporto per persone con difficoltà di deambulare	Raccolta prenotazioni, raccordo con i volontari, gestione automezzo	Tutto l'anno	n. servizi attivati	n.13 servizi attivati + n.3 nuove richieste LPU
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
Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009	Intero anno	Valutazione differenziate del personale	
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Mancanza di rilievi	

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 - 10
Presa 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
Presa 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	Entro l'anno	% anziani inseriti nell'albo sul numero	6

	domiciliare di supporto all'autonomia	2019	complessivo degli anziani target	
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
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
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
Gestione rette	Calcolo delle rette Attivazione misura nidi gratis	Tutto l'anno	n. bambini n. beneficiari nidi gratis	n. 44 rette mensili n. 24 domande nidi gratis
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

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

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
Prontuario manifestazioni	Predisposizione prontuario per gli utenti per tutti gli adempimenti in occasione delle manifestazioni	Entro settembre	Predisposizione	6
Adeguamento Regolamento commercio su area pubblica	Adeguamento del regolamento	Entro l'anno	Predisposizione	10
Regolamenti vari	Predisposizione regolamento sagre, regolamento ai fini solidaristici, regolamento	Entro l'anno	Predisposizione	10

	attività di servizio alla persona, regolamento NCC, per concessione di circhi e spettacoli viaggianti			
--	---	--	--	--

SERVIZIO SPORTELLLO 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
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
Provvedimenti autorizzativi per attività edilizia	Istruttoria e rilascio provvedimento autorizzativo unico	Intero anno	n. provvedimenti	142
Segnalazioni Certificate di Inizio Attività in materia edilizia	Istruttoria e relativa gestione del procedimento amministrativo	Intero anno	n. provvedimenti	37
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
S.C.I.A. per attività di somministrazione in circoli privati	Istruttoria e relativa gestione del procedimento amministrativo	Intero anno	n. provvedimenti	Nessuna domanda
Autorizzazioni distributori carburanti ad uso privato	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	Nessuna domanda
Autorizzazione distributori carburanti pubblici	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	1
Autorizzazione/S.C.I.A. per stazione radio base per telecomunicazioni	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	8

Autorizzazioni pubblica sicurezza (sale gioco, discoteche giostre - TULPS)	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	30 giostre
Autorizzazioni taxi e noleggio veicoli con conducente	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	2
Autorizzazioni attività di noleggio veicoli senza conducente	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	1
Autorizzazioni medie e grandi strutture commerciali	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	1
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
Autorizzazione all'esercizio dell'attività funebre	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	Nessuna domanda
Segnalazione di agibilità di edifici destinati ad attività economiche	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	9
Richiesta Deroga al Reg.to Locale di Igiene	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	4
Autorizzazioni, Comunicazioni in materia di emissioni in atmosfera	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	7
Autorizzazioni, Comunicazioni in materia di attività riguardanti i rifiuti	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	4

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	
Regolamento SUAP	Regolamento per la gestione Suap	Entro l'anno	Predisposizione	10	

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
Controllo abusi edilizi	Controlli in base a segnalazioni pervenute	Tutto l'anno	n. abusi e n. controlli	50 pratiche
Rilascio Permessi di costruire	Istruttoria e rilascio permesso o diniego	Tutto l'anno	n. atti	48
Istruttoria - CIA - - CILA - SCIA	Verifica e calcolo diritti	Tutto l'anno	n. atti	130 SCIA - 174 CILA
Pareri AUA	Pareri per Aua della Provincia	Tutto l'anno		4
Certificazioni urbanistiche	Verifica urbanistica e predisposizione certificato	Tutto l'anno	n. atti	135
SCIA di Agibilità	verifica documentazione depositata	Tutto l'anno	n. atti	55
Autorizzazione posa lapidi	Istruttoria e rilascio autorizzazione o diniego	Tutto l'anno	n. atti	3
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
Gare telematiche	Attivazione delle gare telematiche con SINTEL	Entro l'anno	n. atti	1
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	n. atti	Nessun rilievo
Semplificazione adempimenti Con firma digitale e PEC	Utilizzo del programma informatico del comune per deliberare determine ordinanze e provvedimenti	Entro l'anno	n. atti	31
Fatturazione elettronica	Adempimenti in base alla nuova normativa	Tutto l'anno	n. atti	21
Autorizzazione	Gestione pratiche e rilascio autorizzazioni	Tutto	n. atti	3

paesaggistiche		l'anno		
Commissione paesaggio	Convocazione e gestione della commissione	Tutto l'anno	n. atti	10
Barriere architettoniche	Gestione pratiche per contributi edifici privati con regione	Tutto l'anno	n. atti	n. 4 nuove richieste - 12 erogazione dei contributi regionali
Denunce dei CA	Gestione informatica delle denunce sismiche e dei CA	Tutto l'anno	n. atti	20
Commissione Territorio	Convocazione e gestione della commissione	Tutto l'anno	n. atti	4
Cessioni aree PIP	Adempimenti per cessione delibere, convenzione e atto	Tutto l'anno	n. atti	2 atti di cessione terreni al PIP
ERP	Verifica progetti dell'ALER e convenzioni	Tutto l'anno	n. atti	Nessuna nuova richiesta - solleciti relativi alla pratica in itinere
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Mancanza di rilievi	Nessun rilievo

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 - 10
Variante generale PGT	Proseguimento iter per l'approvazione della variante.	Approvazione entro il 2020	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 2020	Rispetto dei termini	6
Regolamento edilizio	Incarico approvazione del regolamento edilizio sulle disposizioni regionali	Incarico dicembre 2019 approvazione 2020	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
Manutenzione ordinaria strade	Interventi di messa in sicurezza delle strade a seguito di segnalazioni	Tutto l'anno	n. interventi	n. 175
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
Manutenzione ordinaria fognatura	Interventi ripristino tratti di fognatura ammalorati	Tutto l'anno	n. interventi	n. 5
Manutenzione verde	Gara per affidamento servizio e controllo attività	Annualmente	n. aree	n. 130
Manomissione del suolo pubblico	Espletamento pratiche	Tutto l'anno	n. pratiche	n. 73
Incarico per D.Lgs 81/08	Prosecuzione interventi rilevati nel documento di valutazione dei rischi, aggiornamento corsi di	Tutto l'anno	Regolare gestione	

	formazione del personale sia di tipo generale che specifico			
Economicità	Pareri pratiche edilizie e collaudi opere urbanizzazione PL	Tutto l'anno	Numero pratiche	
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
Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009	Intero anno	Valutazione differenziate del personale	
Maggiore economicità degli acquisti	Verifica e attivazione degli acquisti e servizi con CONSIP + MEPA o altre centrali	Intero anno	n. verifiche	
Fatturazione elettronica	Adempimenti in base alla nuova normativa	Tutto l'anno	n. fatture	150 fatture
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	
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Manca di rilievi	
Miglioramento dei sistemi di controllo e sicurezza della viabilità	Costruzione nuovi rialzi pedonali	Tutto l'anno	numero	n. 5

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	Rispetto dei termini	8
Costruzione nuova rotatoria in Via Crestani angolo Viale Marconi	Progettazione interna, gara d'appalto e inizio lavori	Dicembre 2019	Rispetto termine	6
Riqualificazione Piazza Mazzini	Completamento progettazione interna	dicembre 2019	Rispetto termine	5
Acquisizione area e completamento Piazza SS. Pietro e Paolo	Acquisizione area e Progettazione esecutiva, gara e inizio lavori	dicembre 2020	Rispetto termine	5
Completamento ex Convento - ultimazione lavori recupero con	Gara d'appalto e esecuzione lavori	Dicembre 2019 gara	Rispetto termine	8

finanziamento ALES		2020 lavori		
Miglioramento del patrimonio arboreo	Potature aree comunali, ripiantumazioni lungo i Viali cittadini a seguito di abbattimenti	Tutto l'anno	Rispetto termine	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
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

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	Entro l'anno	Numero adempimenti	10

	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.			
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
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	

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
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	

SERVIZIO CIMITERIALE

CENTRO DI COSTO – SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE 911 –

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2018
Esecuzione del servizio ordinario	Attività di controllo dello svolgimento ottimale del servizio attraverso ditta incaricata	Tutto l'anno		
Attività amministrativo per svolgimento dei servizi	Comunicazione con cooperativa e successivo comunicazione agli utenti per pagamento tariffe cimiteriali	Tutto l'anno	n. concessioni -operazioni	
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
Fatturazione elettronica	Adempimenti in base alla nuova normativa	Tutto l'anno	n. fatture	n. 25 fatture

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 dicembre 2019	Completamento	8
Banca dati	Sistemazione di tutta la banca dati cimiteriale e lampade votive	Entro dicembre 2019	Completamento	10

SETTORE POLIZIA LOCALE

Responsabile: Rag. Claudio Zuanon

Personale n. 11 Agenti e n. 1 Ufficiale di PL - n. 1 amministrativo

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri anno 2018
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	n. 303 posti di controllo
Rilevazione sinistri stradali	Rilevazione sinistri stradali e redazione rapporti con trasmissione programma INCIDERE	Tutto l'anno	n. sinistri	86 sinistri stradali
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	i controlli han-no permesso di contestare n. 8 violazione
Servizi alle scuole	Servizi viabilistici negli orari di entrata ed uscita alunni	Tutto l'anno	Effettuazione	
Ordine pubblico e viabilità alle manifestazioni	Presenza in occasione di manifestazioni sia in giorni feriali sia in giorni festivi. Servizio di viabilità alle	Tutto l'anno	n. interventi	

	cerimonie funebri.			
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	ruoli per le violazioni 2017
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	
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 penali e igienico-sanitarie, accertamenti Suap	Tutto l'anno	n. provvedimenti	n. 12 controlli x attività commerciali e artigianali.
Gestione randagismo	Ricezione segnalazioni, supporto e coordinamento con ASL, gestione finanziaria	Tutto l'anno	n. provvedimenti	
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	169 TOSAP n. 33 autorizzazioni pubblicitarie, n. 35 autorizzazioni X trasporti eccezionali, n. 115 ordinanze x circolazione stradale, n. 41 contrassegni invalidi.
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	24 CNR all'autorità giudiziaria n. 153 notifiche delle varie Procure della Repubblica
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	
Segnaletica orizzontale e verticale	Realizzazione della segnaletica verticale e orizzontale	Tutto l'anno	Completamento segnaletica	

Servizio alle scuole Medie	Presenza all'uscita dalle scuole medie	Tutto l'anno	n. Servizi	
Formazione dei Ruoli e monitoraggio società esattrice	Gestione sgravi, rateizzazioni". Report attività svolta dalla società esattrice.	Entro l'anno	Attuazione adempimenti	
Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009	Intero anno	Valutazione differenziate del personale	
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Mancanza di rilievi	
Trasparenza	Aggiornamento in base alle nuove disposizioni normative CAD - Rispetto adempimenti previsti in base alla scadenze della CIVIT + AVCP	Termini stabiliti	Rispetto degli adempimenti	
Fatturazione elettronica	Adempimenti in base alla nuova normativa	Tutto l'anno	n. fatture	123 fatture

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. 43 verbali di accertamento.	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. 700 sanzioni veicoli per la mancata revisione e n. 79 veicoli x mancata assicurazione	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. 2895 sanzioni	n. sanzioni elevate	5
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	30 giugno	Completamento		8



Città di Tradate
(Provincia di Varese)

SETTORE SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. 1275/2019 del SETTORE SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI ad oggetto: MODIFICA PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2019/2021 si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Tradate, 11/09/2019

Sottoscritto dal Responsabile
(BELLEGOTTI MARINA)
con firma digitale

Documento informatico formato e prodotto ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate.



Città di Tradate
(Provincia di Varese)

SERVIZIO UFFICIO RAGIONERIA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Sulla proposta n. 1275/2019 ad oggetto: MODIFICA PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2019/2021 si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile.

Tradate, 11/09/2019

Sottoscritto dal Responsabile
(VALEGGIA ELENA)
con firma digitale

Documento informatico formato e prodotto ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate.



Città di Tradate
(Provincia di Varese)

Certificato di Pubblicazione

Deliberazione di Giunta Comunale N. 163 del 13/09/2019

SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI

Oggetto: MODIFICA PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2019/2021.

Ai sensi per gli effetti di cui all'art. 124 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267 copia della presente deliberazione viene pubblicata, mediante affissione all'Albo Pretorio, per 15 giorni consecutivi dal 17/09/2019.

Tradate, 17/09/2019

Sottoscritto da
PINO CINZIA
con firma digitale

Documento informatico formato e prodotto ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate.