

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.

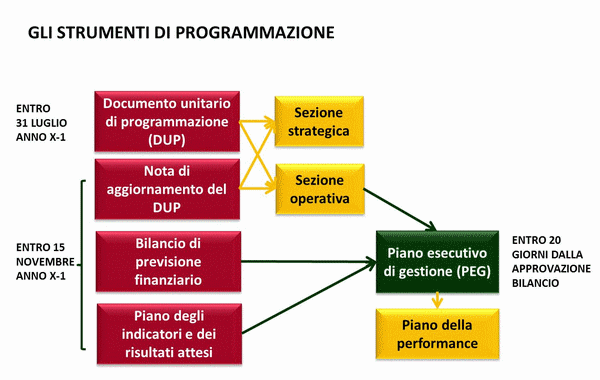
Tutti i Comuni sono tenuti a redigere il DUP e ad utilizzare il nuovo schema di bilancio, indipendentemente dal numero di abitanti. I comuni con un numero di abitanti inferiore alle 5000 unità possono predisporre un DUP semplificato.

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.



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 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 monitoraggio | Tutto l’anno | Mancanza di rilievi | Redatto sia il piano sia le relazione e inviati 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 duvri, 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 |
| Casette | Collaborazione con Associazione per gestione casette book crossing all’aperto e nei parchi | Tutto l’anno | n. 3 casette | 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 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 Agricolo Zootecnica | Organizzazione Fiera Agricolo 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 cesseran-no 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, predi-sposizione 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, nonchè 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 Individua-lizzato - 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 giudiziali | 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 domiciliare di supporto all’autonomia | Entro l’anno 2019 | % 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 capaci- tà 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 inserit | 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 Bolkestain. 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 attività di servizio alla persona, regolamento NCC, per concessione di circhi e spettacoli viaggianti | Entro l’anno | Predisposizione | 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** |
| 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 delibere 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 paesaggistiche | Gestione pratiche e rilascio autorizzazioni | Tutto l’anno | n. atti | 3 |
| Commissione paesaggio | Convocazione e gestione della commissione | Tutto l’anno | n. atti | 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 |
| Denuncie 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 formazione del personale sia di tipo generale che specifico | Tutto l’anno | Regolare gestione |  |
| 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 | Mancanza di rilievi |  |
| Miglioramento dei sistemi di controllo e sicurezza della viabilita’ | 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 finanziamento ALES | Gara d’appalto e esecuzione lavori | Dicembre 2019 gara 2020 lavori | Rispetto termine | 8 |
| 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 societa’ 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 societa’ 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** |
| 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 societa’ 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 cerimonie funebri. | Tutto l’anno | n. interventi |  |
| 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 autorizza-zioni pubblicitarie, n. 35 autorizzazioni X trasporti ecce-zionali, n. 115 ordinanze x circo-lazione 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 accerta-mento. | 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 |