



Città di Tradate
(Provincia di Varese)

N. 3 / 2021 Registro Deliberazioni

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ADUNANZA DEL 15/01/2021

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) - PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2021/2023

L'anno **2021** addì **15** del mese di gennaio alle ore 11:30 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:

APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) - PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2021/2023

Relaziona il Sindaco BASCIALLA GIUSEPPE.

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

LA GIUNTA COMUNALE

Viste:

- la deliberazione consiliare n. 25 del 27.07.2019 con la quale sono state approvate le Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2019/2024;
- la deliberazione consiliare n. 25 del 28.9.2020 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione – DUP – 2021/2023 e la deliberazione consiliare n. 51 del 28.12.2020 con la quale è stata approvata la relativa Nota di Aggiornamento;
- la deliberazione consiliare n. 52 del 28.12.2020 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2021/2023 ed i relativi allegati di legge;

Richiamati:

- il comma 1, dell'art. 169 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, che stabilisce che la Giunta Comunale delibera il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione ed è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, in termini di competenza e con riferimento al primo esercizio anche in termini di cassa;
- il comma 2, dell'art. 169 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, che stabilisce che nel Peg le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie e capitoli, secondo il rispettivo oggetto e le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati e capitoli;
- il comma 3bis, dell'art. 169 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, che stabilisce che il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG;

Richiamato altresì il punto 10 – Il Piano Esecutivo di Gestione (Enti Locali) - del principio contabile 4/1 “Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio”;

Visto in particolare il Titolo V - Capo III – Ciclo di Gestione della Performance - del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;

Visti gli artt. 11, 12 e 13 del vigente Regolamento di Contabilità Armonizzata, relativi al Piano Esecutivo di Gestione ed al suo processo di formazione;

Considerato che:

- essendo questo Comune privo di personale di qualifica dirigenziale, ai fini dell'individuazione dei Funzionari preposti ai Centri di Responsabilità (Settori e relativi Centri di Costo), troverà applicazione il comma 2 dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000;
- il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) rappresenta lo strumento con cui gli obiettivi annuali vengono affidati ai Responsabili di Settore, unitamente alle dotazioni finanziarie e strumentali, necessarie per raggiungere detti obiettivi;
- il P.E.G. si articola in schede, che dettagliano i programmi definiti nel documento unico di programmazione e che contengono la descrizione sintetica dei risultati da raggiungere e delle azioni/attività da svolgere per il conseguimento dei medesimi. Vengono quindi espressi gli indicatori di risultato per ogni singolo obiettivo e, per ogni Settore, evidenziati gli indicatori riferiti alle principali attività routinarie. Le dotazioni dei fondi assegnati ai Responsabili dei Settori sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione;
- i Responsabili individuati dal P.E.G. rispondono del conseguimento dei risultati ad essi affidati,

nonché del regolare e tempestivo reperimento delle entrate e dell'erogazione delle spese, secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.Lgs. 267/00, i Responsabili di Settore individuati con decreto sindacale per l'anno 2021 sono:

Settore	Responsabile di Settore
Segreteria e Affari Generali	Dott.ssa Marina Bellegotti (Segretario Generale)
Finanziario	Dott.ssa Elena Valeggia
Lavori Pubblici e Ambiente	Ing. Marco Cassinelli
Manutenzioni, Istruzione e Cultura	Geom. Giorgio Colombo
Urbanistica, Edilizia Privata e Suap	Geom. Maura Perin
Servizi Sociali	Dott.ssa Alessandra Di Benedetto
Corpo di Polizia Locale	Rag. Claudio Zuanon
Piano di Zona	Dott.ssa Marina Bellegotti (Segretario Generale)

Visto il programma politico contenuto nel Documento Unico di Programmazione 2021/2023 e dato atto che il suddetto documento programmatico contiene i risultati che l'Amministrazione intende raggiungere mediante l'opera di attuazione del Piano Esecutivo di Gestione da parte dei Responsabili dei Settori e del Segretario Generale;

Preso atto della proposta di Piano Esecutivo di Gestione, predisposto dal Segretario Generale, contenente altresì il piano dettagliato degli obiettivi soprattutto annuali che verranno successivamente modificati ed integrati negli anni successivi, ripartito tra i centri di responsabilità e indicante le risorse finanziarie, umane e strumentali attribuite a ciascun centro per il perseguimento degli obiettivi stessi e strutturato in base a un'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli e degli interventi in capitoli;

Evidenziato che il decreto legislativo 150/2009 ha introdotto, all'interno della riforma del lavoro pubblico, la previsione che nell'ambito del ciclo di gestione della performance organizzativa e individuale venga redatto un documento programmatico denominato Piano della Performance, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance dell'amministrazione e che, alla luce delle integrazioni e modifiche appositamente apportate per l'anno in corso, il PEG possa identificarsi con il piano della performance, così come definito dalla norma;

Viste le "linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance", approvate dal dipartimento della funzione pubblica con decreto del 9 dicembre 2020;

Valutato per l'anno 2021 per i Comuni non è obbligatoria l'approvazione del POLA (Piano organizzativo del lavoro agile) ai sensi dall'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, ma potrà in ogni caso essere integrato durante il corso dell'anno se necessario;

Rilevato che il Piano è stato preventivamente discusso con i Responsabili dei Settori e con l'Amministrazione e dato atto che il medesimo risulta elaborato ai fini di attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi di Governo di questo ente nei documenti di programmazione;

Dato atto che per l'anno 2021 la valutazione verrà effettuata in base alla metodologia indicata nella scheda di valutazione introduttiva;

Ritenuto di procedere sia all'approvazione dei documenti che compongono il P.E.G. sia all'assegnazione ai responsabili dei centri di obiettivi e risorse, sia all'individuazione dei capitoli di spesa assegnati ai responsabili;

Preso atto della scheda allegata al presente provvedimento che definisce i criteri per la valutazione dell'attività del Segretario Generale anno 2021, ai sensi dell'art. 42 del C.C.N.L. del 16-05-2001;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000, le funzioni del Segretario Generale soggette a valutazione sono:

- La funzione di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- La partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- L'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del TUEL, in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'Ente non abbia Responsabili dei Servizi;
- Il rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte;
- Sovrintendenza e coordinamento delle attività dei Dirigenti e/o Responsabili di posizioni organizzative;
- L'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco o dal Presidente della Provincia;

Ritenuto di indicare preventivamente ulteriori obiettivi strategici come segue:

- Adozione PEG - Piano Performance e ulteriori adempimenti dell'Ufficio Personale (provvedimenti disciplinari, commissioni concorso, contrattazione decentrata, ecc.);
- Adempimenti in base al T.U. delle Società D.Lgs. 175/2016;
- Adempimenti per l'istituto della mediazione di cui all'art.9 del D.Lgs. 156/2015 in quanto nominato Responsabile;
- Obiettivi inseriti nel Piano obiettivi del Settore Servizi Generali di cui il Segretario è Responsabile diretto;
- Tutti i controlli previsti dal Regolamento per i controlli interni ai sensi del D.L. 174/12 convertito con modificazioni dalla Legge 7.12.2012, n. 213;
- Tutti gli adempimenti in qualità di responsabile dell'anticorruzione (piano anticorruzione e formazione),
- Tutti gli adempimenti in qualità di responsabile della trasparenza con tutti gli adempimenti conseguenti, in particolare la predisposizione del piano triennale della trasparenza e tutte le verifiche ed adempimenti di monitoraggio del sito nelle scadenze stabilite dalla ANAC;
- Sostituzione dei Responsabili di Settore, in caso di inerzia ai sensi dell'art. 2, comma 9-Bis, legge n. 241/1990 così come modificato dall'art. 1 D.L. n. 5/2012 - L. n. 35/2012;
- Sostituzione di Responsabili di Settore in caso di assenza;
- Ogni ulteriore obiettivo che si renda necessario in corso d'anno che verrà poi evidenziato in sede di valutazione;

Ritenuto inoltre di confermare entro il limite massimo del 10% del monte salari, l'indennità di risultato da corrispondere al Segretario ai sensi dell'art. 42, del C.C.N.L. e di stabilire che la valutazione per l'erogazione dell'indennità di risultato al Segretario Generale sarà effettuata in base alla scheda allegata al presente provvedimento;

Acquisito il parere tecnico favorevolmente espresso ai sensi dell'art. 49 del TUEL dal Segretario Generale, nonché Responsabile del Settore Segreteria e Affari Generali;

Visto il parere contabile favorevolmente espresso ai sensi dell'art. 49 del TUEL dal Responsabile del Settore Finanziario;

Con voti unanimi resi in forma palese,

DELIBERA

1. **di approvare** il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) - Piano della Performance 2021/2023, rappresentato dal documento allegato al presente atto, definito per ciascuna entrata e spesa in conformità con il Bilancio di Previsione 2021/2023 approvato con deliberazione consiliare n. 52 del 28.12.2020;
2. **di prendere atto** che la gestione delle dotazioni è riservata ai Responsabili di Settore ivi indicati;

3. **di trasmettere** copia del PEG a ciascun Responsabile per il rispettivo settore e l'intero PEG al Nucleo di Valutazione dell'Ente, dando atto che la notificazione ha valore di affidamento formale di tutte le funzioni indicate nella presente deliberazione;
4. **di dare atto** che il PEG funge altresì da Piano della Performance, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 150/2009;
5. **di fissare** per il Segretario Generale gli obiettivi per l'anno 2021 come indicati in premessa e nella scheda di valutazione allegata quale parte integrante.

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 avviare tempestivamente le attività per il raggiungimento degli obiettivi anno 2021.

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

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.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL RISULTATO EX ART. 42 DEL CCNL. SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA MARINA BELLEGOTTI ANNO 2021

FUNZIONI	PARAMETRI	GIUDIZIO
		PUNTEGGIO
Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa Art. 97 c. 2 del TUEL - Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del segretario. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di giunta e consiglio. Art. 97 c. 4 TUEL	Scarsa 5 Sufficiente 10 Buona 12 Ottima 15	
Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente art. 97 c. 4 lett. C)	Scarsa 5 Sufficiente 10 Buona 12 Ottima 15	
Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei (riunioni operative, direttive, circolari, disposizioni, monitoraggio stato di avanzamento obiettivi, formazione, ecc.)	Scarsa 5 Sufficiente 10 Buona 12 Ottima 15	
Elaborazione dell'attività normativa dell'Ente (Statuto Comunale e Regolamenti e formulazione del PEG – Piano Performance)	Scarsa 5 Sufficiente 10 Buona 15 Ottima 20	
Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti.	Scarsa 5 Sufficiente 10 Buona 12 Ottima 15	
<p>OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE DURANTE IL CORSO DELL'ANNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>sostituzione vari Responsabili in tutti i casi di assenza;</i> - <i>ulteriori adempimenti del settore personale (provvedimenti disciplinari, presidenza commissioni concorso, contrattazione decentrata, ecc.);</i> - <i>Adempimenti in base al T.U. delle Società D.Lgs. 175/2016;</i> - <i>Adempimenti per l'istituto della mediazione di cui all'art. 9 del D.Lgs. 156/2015 in quanto nominato Responsabile;</i> - <i>Tutti i controlli previsti dal Regolamento per i controlli interni ai sensi del D.L. 174/12 convertito con modificazioni dalla Legge 7.12.2012, n. 213;</i> - <i>Tutti gli adempimenti in qualità di responsabile dell'anticorruzione (piano anticorruzione e formazione),</i> - <i>Tutti gli adempimenti in qualità di responsabile della trasparenza (piano trasparenza e monitoraggi ANAC),</i> - <i>sostituzione dei responsabili in caso di inerzia ai sensi della L. 241/1990 art. 2 comma 9 bis;</i> - <i>Obiettivi del Settore Servizi Generali;</i> 	Scarsa 5 Sufficiente 10 Buona 15 Ottima 20	

<p>- <i>Sostituzione del Responsabile Finanziario, del Comandante della PL e del Responsabile Settore servizi Sociali in caso di assenza;</i> - <i>Ulteriori obiettivi assegnati al Segretario;</i></p>		
<p>Totale punteggio</p>		

Il punteggio finale verrà determinato globalmente tenuto conto della situazione giuridica del segretario comunale, comportando:

- α. L'erogazione dell'indennità nella misura massima prevista, per un punteggio positivo pari o superiore al 85 PUNTI;
- β. L'erogazione del 90% dell'indennità prevista, per un punteggio positivo da 71 a 84 PUNTI;
- χ. L'erogazione del 80% dell'indennità prevista, per un punteggio positivo da 61 a 70 PUNTI;
- δ. L'erogazione del 60% dell'indennità prevista, per un punteggio positivo da 41 a 60 PUNTI;
- ε. L'erogazione del 40% dell'indennità prevista, per un punteggio positivo da 31 a 40 PUNTI;
- φ. Nessuna erogazione per un punteggio positivo inferiore a 30 PUNTI.

IL SINDACO



CITTA' DI TRADATE
PROVINCIA DI VARESE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Piano della Performance

TRIENNIO 2021 – 2022 - 2023

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.

Il DUP 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.

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 20 giorni 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.

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 2020, 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 ed in base alla scheda modificata con il regolamento in materia di istituzione e valutazione dell'area delle posizioni organizzative.

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.

Per quanto concerne il lavoro agile Le linee guida emanate dal Dipartimento per la Funzione pubblica nel dicembre 2020 chiariscono che gli enti locali non sono tenuti a dover approvare il Pola (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) entro fine mese, poiché non solo non esiste alcuna sanzione in caso di mancata adozione, ma vi è una percentuale minima di applicazione dello smart working (il 30% dei dipendenti che ne facciano richiesta) imposta agli enti che non adottano il Piano.

Anche in riferimento all'adozione del Pola, per gli enti locali la normativa resta il Tuel che, all'art. 169, co. 3-bis, prevede che il Piano della performance, di cui il Pola è un'integrazione eventuale, è unificato nel Peg e di questo segue perciò i termini di adozione, cioè 20 giorni dall'approvazione del bilancio previsionale.

In ogni caso con riferimento al lavoro agile attivato in emergenza per la pandemia sta proseguendo e dai vari responsabili sono state individuate le attività che possono essere rese in presenza e quelle invece in smart working.

Il PEG – Piano Performance potrà pertanto essere integrato con il POLA (PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE) successivamente mentre ad ogni responsabile verrà chiesta apposita relazione per il personale che ha effettuato smart working a rendicontazione sia dell'attuazione sia degli obiettivi raggiunti.

VALUTAZIONE RESPONSABILI DI SETTORE

Per la valutazione del PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE dei Responsabili di Settore per il triennio 2021- 2022 – 2023 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 in proporzione al raggiungimento degli obbiettivi con apposita tabella excel che tiene conto degli obiettivi e dei punteggi.

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

Orientamento al miglioramento e all'eccellenza	LIVELLO DI CONTRIBUZIONE					
	È poco orientato al miglioramento della propria performance. Non si pone standard professionali in linea con le attese di ruolo. Raramente persegue iniziative di miglioramento sui processi nei quali opera.	Non efficace		Efficace		Molto efficace
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.

Il punteggio totale sarà dato dalla somma del punteggio riportato per gli obiettivi strategici e il punteggio della scheda comportamentale. Per un totale pari al 100% (70% + 30%) verrà riconosciuto il risultato del 15% dell'indennità di posizione. Per le altre percentuali si procederà proporzionalmente.

Nel caso di somme residue a disposizione del fondo delle posizioni organizzative queste potranno essere corrisposte in aggiunta al 15% in base ad obiettivi aggiuntivi o particolarmente impegnativi previa apposita indicazione da parte dell'Amministrazione che indicherà il peso ed a seguito di valutazione da parte del nucleo.

SETTORE SERVIZI GENERALI

Responsabile: Dott.ssa Marina Bellegotti

SERVIZIO SEGRETERIA

Personale: n. 3 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 2020
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	15 CONSIP+MEPA (1+14) – SINTEL (2+1+1)
Archivio corrente: fascicolazione	Gestione archivio corrente e di deposito. Trasmissione fascicoli anno 2018 in archivio corrente. – Classificazione	Tutto l'anno	Ordine archivio	Oltre 27.481
Gestione amministrativi atti	Redazioni deliberazioni e determinazioni	Tutto l'anno	n. atti	58 (37+21) delibere di CC - 196 delibere di GC - 349 Ordinanze Covid – 28 decreti sindaco – 3 TSO – 41 determinazioni (impegni, decreti) di cui 9 Aff. Gen – 19 ced – 13 contratti
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: 1712 -notifiche: 599 -atti depositi ag. Entrate (ex equitalia) n. 1200
Comunicazioni ai cittadini	Costante aggiornamento della pagina facebook e del sito istituzionale	Tutto l'anno	Puntualità nell'aggiornamento e n. messaggi	136 messaggi in FB, più di 350 su sito web e oltre 200 circa sui tabelloni luminosi.
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	Redatto sia il piano con riviste le schede sia la relazione
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. 80 (di cui 6 Servizi Generali, 1 CED, 73 Segreteria e Contratti)
Ufficio legale	Prosecuzione dei contenziosi in corso e gestione dei fallimenti	Tutto l'anno	n. pratiche	8 nuove pratiche (5 Segr. + 2 PL + 1 LL.PP.)
Ufficio contratti	Stesura dei nuovi contratti	Tutto l'anno	n. contratti	Contratti: n. 5 - Scritture private: n. 132 (di cui 106 per contratti cimiteriali)
Anagrafe patrimoniale	Aggiornamento annuale sul sito dell'anagrafe patrimoniale degli amministratori	Tutto l'anno	n. posizioni - regolare espletamento	

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 - 10
Archivio	Prosecuzione sistemazione archivio con scarto e sistemazione delibere - prosecuzione nel triennio in base alle risorse	Entro il 2020 – 2022	Completamento verifica	10
Nuovo codice della privacy	Prosecuzione dei vari adempimenti previsti dalla normativa – Nuovo affidamento GDPR	Scadenze di legge	n. adempimenti	10
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	Tutto l'anno	Completamento	8
Incarichi – consulenze	Sistemazione adempimento all'interno del PERLA	Tutto l'anno	Aggiornamento	8
Smart Working	Predisposizione POLA per lo smartworking	Termini di legge	n. adempimenti	10
Emergenza COVID 19	Aggiornamento continuo normative e adempimenti conseguenti (n. ordinanze)	Termini di legge	n. ordinanze e n. revoche	10
Gestione uscita Prealpi Servizi	Adempimenti necessari per l'uscita dalla partecipazione in Prealpi servizi	Termini di legge	n. adempimenti	10
Relazione Smart working	Predisposizione di una relazione in merito al personale che ha fatto smart working indicando le attività svolte, le problematiche e i lati positivi e in particolare gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente	Entro fine anno	Completezza della relazione	8

SERVIZI DEMOGRAFICO

Personale: n. 5 dipendenti

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametro Atti 2020
Celebrazione matrimoni e unioni civili	Mantenimento celebrazioni matrimoni e unioni civili a richiesta dei nubendi	Tutto l'anno	n. matrimoni	103
Cittadinanze	Rilascio delle cittadinanze e documentazione relativa	Tutto l'anno	n. cittadinanze	70
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	675
Testamento biologico	Presentazioni testamento biologico	Tutto l'anno	n. pratiche	15
stesura atti di nascita	Tutto l'anno	Tutto l'anno	n. nascite	248
cittadinanze	Documentazione x rilascio della cittadinanza	Tutto l'anno	n. atti	70
Certificazioni	Mantenimento rilascio certificazioni varie	Tutto l'anno	n. atti	13100
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	35
Rilascio attestazione soggiorno immigrati CE	Rilascio attestazione in base alla legge L. 30/2007	Tempi di legge	n. atti	10
Aggiornamento banca dati extracomunitari	Verifica scadenze permessi di soggiorno	Tutto l'anno	n. controlli	150
Autentica cessioni autoveicoli	Redazione atti e autentica e registrazione	Tutto l'anno	n. pratiche	38
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 alle scadenze dell'ANAC	Termini stabiliti	Rispetto degli adempimenti	
Nuova Carte identità elettronica	Emissione su appuntamento con ritiro presso la sede municipale	Tutto l'anno	n. emissioni	1625
Registrazione convivenze di fatto	Gestione verifica dichiarazioni, gestione procedimento e comunicazioni conseguenti	Tutto l'anno	n. atti	13
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	
ANPR	Sistemazione anomalie rimaste	Tutto l'anno	n. adempimenti	
Gestione bollo virtuale	Rendicontazione e liquidazione bollo virtuale	Tutto l'anno	Importo gestito	
Attivazione sportello AVIS	Attivazione dello sportello per i donatori di sangue	Tutto l'anno	n. richieste	
Reddito di cittadinanza	Verifica dei controlli anagrafi	Tutto l'anno	n. controlli	
Registro Nazionale DAT	Attivazione e caricamento dichiarazione già ricevute	Tutto l'anno	n. dichiarazioni	

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Adempimenti informatici	Accesso tramite SPID E APP IO	Termini di legge	n. procedimenti	10
Sistemazione pregresso	Sistemazione arretrato stato civile annualità 2017 e eventuali atti della annualità dal 2012 al 2016	Tutto l'anno	N. atti 100	10
Censimento permanente	Adempimenti di legge	Termini di legge	Corretto svolgimento	10
Adeguamento stato civile	Adeguamento alla riforma con stampa su fogli A4	Entro 31 dicembre	Realizzazione	7
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	Tutto l'anno	Completamento	8
Gestione sportello in emergenza COVID-19	Accesso con appuntamento, gestione attività in smart working.	Tutto l'anno	Verifica e n. adempimenti in smart working	10

SERVIZIO CED

Personale: n. 1 dipendente della segreteria e ditta incaricata

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri 2020
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	N. 730 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	N. 10 guasti riparati/interventi
Firme digitali	Integrazioni e rinnovi al bisogno.	Tutto l'anno	numero	55
Accessibilità	Fare ricognizione piano di accessibilità e documento per sito	Termini di legge	effettuazione	Effettuazione
Rispetto pagamento tempi	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	Sì
Conservazione	Prosecuzione con gli adempimenti	Entro l'anno	n. adempimenti	

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 2020	n. adempimenti	10
Verifica adempimenti cloud	Analisi delle varie tipologie di servizi e forniture con l'obbligo del cloud	Tutto l'anno	n. adempimenti	10
Piano informatizzazione	Attivazione procedure per piano informatizzazione	Entro l'anno	n. adempimenti	10
Digitalizzazione con APP IO	Attivazione APP IO + potenziamento PAGO PA e SPID al fine del rispetto del finanziamento per digitalizzazione	Termini del bando	n. adempimenti e risultato	10
Nuova posta elettronica	Adempimenti per passa	Entro giugno	Attivazione	10

SETTORE MANUTENZIONE ISTRUZIONE E CULTURA

Responsabile: Geom. Giorgio Colombo

SERVIZIO ISTRUZIONE

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

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2020
Diritto allo studio – progetti didattici	Predisposizione piano AS 2021/22. Gestione economica del piano	Novembre 2021	n. progetti conclusi esito, eventuali rilievi	Redatto settembre 2020
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. 307
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	
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	
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	

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO
Mensa Scolastica	Procedura aperta sopra soglia di appalto per affidamento quadriennale del servizio e predisposizione di capitolato d'urvi, disciplinare etc. da assegnare entro l'inizio dell'anno scolastico 2021/22	Entro settembre 2021	Attuazione	10
Dote scuola e dote di merito	Inserimento domande dote scuola come da bando annuale di Regione Lombardia	Entro settembre 2021	N. domande inserite	6
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	Tutto l'anno	Completamento	8
Edifici Scolastici	Collaborazione con la Dirigenza Scolastica relativamente agli interventi necessari presso tutti i plessi scolastici a seguito della pandemia da covid- 19 in atto, e secondo le linee guida Ministeriali e di Regione Lombardia che verranno pubblicate.	Entro settembre 2021	Attuazione	10
Messa in sicurezza scuole	Ricerca fondi per messa in sicurezza edifici scolastici attraverso partecipazioni a bandi statali e regionali	Termini del bando	Attuazione	10
Relazione Smart working	Predisposizione di una relazione in merito al personale che ha fatto smart working indicando le attività svolte, le problematiche e i lati positivi e in particolare gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente	Entro fine anno	Completezza della relazione	8

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 2020
Attività culturali	Organizzazione manifestazioni ed eventi quali spettacoli teatrali, concerti, laboratori, attività cinematografica, solennità nazionali etc	Tutto l'anno	n. eventi organizzati	Nessun evento a causa pandemia a partire dal mese Febbraio 2020

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	Nessuna convenzione in atto causa pandemia
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. 54 gare Sintel
Attività di sensibilizzazione e prevenzione	Promozione di attività volte alla condivisione di strategie di prevenzione rispetto a tematiche attuali rivolte ad adolescenti e ragazzi	Tutto l'anno	N interventi	n. 1

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	Tutto l'anno	Completamento	8

BIBLIOTECA

Personale: 1 dipendente cat. D tempo pieno indeterminato -2 dipendenti cat. B tempo pieno indeterminato.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2020
Patrimonio librario	Potenziamento del patrimonio librario, mediante adesione al coordinamento acquisti del Sistema Valle dei Mulini	Tutto l'anno		Potenziato patrimonio librario xl finanziamento di Euro 10.000 del Ministero Beni Culturali

Casette Book Crossing	Gestione casette book crossing all'aperto e nei parchi con personale Biblioteca Frera e ragazzi Servizio Civile	Tutto l'anno	n. 3 casette	2 acquistate mai inaugurate causa pandemia
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 da valutare in base all'andamento pandemico	n. 3 incontri causa pandemia
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 2020	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
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	Tutto l'anno	Completamento	8
Emergenza COVID 19	Riorganizzazione del servizio e predisposizione piano sicurezza rientro	Termini di legge	n. adempimenti	10

SPORT E ASSOCIAZIONI

Personale: 1 dipendente cat. C tempo pieno indeterminato –

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2020
Gestione utilizzo palestre	Organizzazione Calendario - gestione entrate + sportello + riscossione coattiva, oltre all' invio tramite mail e informativa sulla legislazione (copia di DPCM, Leggi Regionali e Linee guida ecc) a tutte le Associazioni sportive per tenerle informate circa le possibilità o meno di utilizzo delle palestre e centri sportivi Comunali)	Tutto l'anno	Rispetto termini	
Contributi alle Associazioni	Erogazione contributi ordinari previa pubblicazione di bandi	Tutto l'anno	n. bandi pubblicati	n. 1
Iniziativa sportive e del tempo libero	Organizzazione manifestazioni varie - Acquisizione di beni e servizi necessari o erogazione contributi alle Associazioni	Tutto l'anno	n. eventi	Nessun evento a causa pandemia
Gestione impianti sportivi di proprietà comunale	Affidamento tramite Bandi Pubblici di impianti sportivi di proprietà comunale, attraverso il controllo delle convenzioni sottoscritte per la gestione degli stessi	Tutto l'anno	Corretta gestione	n.2 assegnazioni

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 - 10
Gara per gestione triennale impianti di Sportivo di Via Oslavia	Stesura capitolati e bandi gara e assegnazione servizi	Entro dicembre 2021.	Rispetto termine	9
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	Tutto l'anno	Completamento	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 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
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	Tutto l'anno	Completamento	8
Organizzazione 35° Mostra Agricolo Zootecnica	Continuità nell'organizzazione della Mostra Agricolo Zootecnica nel suo luogo storico di Via Roma Gradisca, che nel 2021 "compie" 35 anni, che è sempre stata un simbolo per la città di Tradate, che attira sempre visitatori dalla Provincia di Varese, Como Milano Sondrio e dalla vicina Svizzera, un'iniziativa che ha importanti risvolti culturali ed economici in città. L'evento (qualora sarà permessa la sua effettuazione) comportando l'esposizione di animali vivi, dovrà rispettare sicuramente, norme ulteriormente più restrittive per garantire la massima sicurezza di tutti i partecipanti.	Tutto l'anno	Completamento	8

SERVIZIO CIMITERIALE

CENTRO DI COSTO – SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE 911 –

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2020
Esecuzione del servizio ordinario	Attività di controllo dello svolgimento ottimale del servizio attraverso ditta incaricata	Tutto l'anno	Regolare svolgimento	
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

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Nuova gestione	Gara di appalto per servizi cimiteriali a partire dal mese di Dicembre 2021	Entro novembre 2021	Completamento	8
Banca dati	Implementazione dati nuovo programma gestionale cimiteri CRUX.	Entro dicembre 2020	Completamento	10
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	Tutto l'anno	Completamento	8
Nuove costruzioni edifici	Realizzazione di nuovi loculi presso il Cimitero di Abbiate Guazzone	Entro maggio 2021	Ultimazione Lavori	8

SETTORE FINANZIARIO

Responsabile: ELENA VALEGGIA

SERVIZIO RAGIONERIA - ECONOMATO

Personale: n. 4 dipendenti, di cui n. 1 unità D1 a 30 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 2021/2023	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, SOSE, ecc)	Scadenze di legge	Rispetto scadenze
Rendiconto di gestione 2020	Predisposizione del riaccertamento ordinario dei residui, elaborazione schema rendiconto 2020 e suoi allegati di legge, successiva trasmissione dati a BDAP	Scadenze di legge	Rispetto scadenze
Bilancio consolidato 2020	Predisposizione Bilancio Consolidato 2020 per successiva approvazione in Consiglio Comunale	Scadenze di legge	Rispetto scadenze
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Mancanza di rilievi
Gare telematiche	Attivazione delle gare telematiche con SINTEL	Tutto l'anno	n. gare o acquisti
Maggiore economicità degli acquisti	Verifica e attivazione degli acquisti e servizi con CONSIP + MEPA o altre centrali di e.procurement	Intero anno	n. verifiche
Fatturazione elettronica	Adempimenti in base alla nuova normativa	Tutto l'anno	N. FATTURE
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 30 gg o di contratto

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Gestione bilancio 2021/2023	Recepimento delle nuove disposizioni previste dalla Legge di Bilancio 2021 e decreti collegati	Scadenze di legge	Rispetto termini	10
Gestione bilancio 2021/2023	Assunzione dei mutui previsti nel Piano Investimenti 2021/2023 sulla base delle progettazioni completate dai Settori tecnici competenti	31 dicembre	Rispetto termini	8
Completamento attivazione sistema PagoPA	Completamento del sistema PagoPA. Attivazione conciliazione sistema PagoPA con il software di gestione della contabilità dell'Ente per una più veloce rendicontazione delle riscossioni.	Scadenze stabilite dal Piano Triennale per l'informatica nella PA 2020-2022	Rispetto termini.	6
Programmazione 2022/2024	Predisposizione dello schema di DUP e dello schema del bilancio di previsione 2022/2024 e relativi allegati di legge entro il 31/12/2021.	31 dicembre	Rispetto termini	10
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	31 dicembre	Completamento	8
EMERGENZA COVID	Certificazione della perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19 – modello ministeriale	30 aprile	Rispetto termini	9
EMERGENZA COVID	Monitoraggio ed analisi delle eventuali minori entrate anno 2021	Tutto l'anno	Rispetto equilibri di bilancio	10
Relazione Smart working	Predisposizione di una relazione in merito al personale che ha fatto smart working indicando le attività svolte, le problematiche e i lati positivi e in particolare gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente	Entro fine anno	Completezza della relazione	8

SERVIZIO PERSONALE

Personale: n. 1 dipendente, unità B3 a 36 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
Contrattazione decentrata	Costituzione Fondo per il trattamento accessorio 2021 e sottoscrizione accordo sulla destinazione delle relative risorse	31 dicembre	Rispetto termini
Conto annuale del personale e relazione	Predisposizione e redazione degli atti finalizzati al conto annuale 2021	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 ai dipendenti pubblici	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
Gestione economica e giuridica dei dipendenti	Esame e recepimento nuove disposizioni previste dalla Legge di Bilancio 2021 e dai Dpcm attuativi del D.L. 34/2019	Tutto l'anno	Rispetto termine	7
Attuazione Piano Fabbisogni di Personale 2021	Attivazione nuove assunzioni in esecuzione del Piano dei Fabbisogni di Personale 2021/2023, nel rispetto dei limiti di legge	31 dicembre	Rispetto termine	10
Organizzazione	Predisposizione pratiche per n. 2 congedi per pensionamento ed eventuali n. 3 stabilizzazioni	30 settembre	Rispetto termine	8
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	31 dicembre	Completamento	8
CTP causa Comune / ex dipendente	Prosecuzione attività quale CTP del Comune di Tradate nella controversia con ex dipendente	Termini definiti dal Giudice	n. incontri con CTU e CTP controparte	6
Emergenza COVID	Gestione smart working ed eventuali nuovi istituti contrattuali a favore dei dipendenti	Termini di legge	n. adempimenti	8

SERVIZIO TRIBUTI

Personale: n. 2 dipendenti, di cui n. 1 unità C1 a 36 ore - n. 1 unità B3 a 18 ore

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori
Gestione diretta IMU	Invio a domicilio dei modelli F24 precompilati per il versamento IMU anno 2021	31 maggio	Rispetto termini
Rimborsi IMU/TASI	Predisposizione degli atti di rimborso nei tempi previsti dai regolamenti comunali	Tutto l'anno	Rispetto termini
Gestione tributi locali	Espletamento adempimenti per l'approvazione della disciplina e delle aliquote e tariffe tributarie anno 2022, in funzione dell'approvazione del Bilancio di Previsione 2022/2024	Termini di legge	Rispetto termini

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Gestione tributi locali	Ridefinizione della disciplina e delle aliquote relative ai tributi locali, in recepimento della profonda riforma attuata con le Leggi di Bilancio 2020 e 2021 (con particolare riferimento all'introduzione del nuovo Canone Unico Patrimoniale ed alla predisposizione del PEF TARI 2021)	Scadenze di legge	Rispetto termini	10
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.) alla luce della nuova normativa per il ravvedimento operoso lungo e per la riscossione coattiva	Tutto l'anno	n. posizioni esaminate	8
Risoluzione diretta dei casi di contenzioso nei vari gradi	Studio dei casi singoli, modalità e termini per la predisposizione del ricorso e presenza, per conto dell'Ente, alle pubbliche udienze	Tutto l'anno	n. contenziosi ed esiti positivi	7
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	31 dicembre	Completamento	8

Emergenza COVID 19	Applicazione di eventuali nuove agevolazioni tributarie disposte dal Governo centrale e studio sulla possibilità di prevedere nuove agevolazioni stabilite dall'Ente stesso	Tutto l'anno	Rispetto termine	10
--------------------	---	--------------	------------------	----

SERVIZIO PATRIMONIO

Personale: n. 2 dipendenti, di cui n. 1 unità B3 a 36 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 canonici	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

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Ricognizione straordinaria del patrimonio comunale al 31.12.2020	Ricognizione completa dei beni immobili e dei beni mobili dell'ente, con contestuale verifica straordinaria dell'inventario comunale	30 aprile	Rispetto termini	10
Procedura di Project financing	Supporto al Settore Manutenzione nella procedura di individuazione del partner per la gestione degli impianti termici e di climatizzazione immobili comunali	31 dicembre	Rispetto termini	7
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	6
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	31 dicembre	Completamento	8

SERVIZI SOCIALI

Responsabile: Alessandra Di Benedetto

SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZA SCOLATICA

Personale: 1 amministrativa cat. C3 - 1 assistente sociale cat. D2 a tempo indeterminato + 1 ass. sociale cat. D1 a tempo terminato

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2020
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. 2 case assegnate con Bando Erp - n. 1 alloggio assegnato per alloggio Sat e 1 rinnovato - n. 1 mediazione abitativa attivata
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. 107 persone beneficiarie ed assegnate ai servizi sociali
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. 10 integrazioni rette
Ricoveri disabili in strutture residenziali	Gestione ricoveri. Gestione rette per disabili a carico dei Servizi Sociali e applicazione norme previste dal vigente Regolamento Isee	Tutto l'anno	n. ricoveri	n. 4 residenziali + n. 23 frequenze diurne
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. 14 progetti attivati e gestiti dal Comune (+ 40%) + n. 109 bambini con il bando doposcuola (+0,9 %)
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. 75 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. 10 nuove attivazioni finanziati dal fondo povertà
Gestione nonni civici	Raccolta delle domande di disponibilità, organizzazione attività	Tutto l'anno	n. volontari iscritti	n. 61 persone hanno utilizzato servizi di trasporto x una limitazione della capacità di deambulare
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. 13 domande pervenute di cui 6 avviati e conclusi, 4 in svolgimento e 3 in lista d'attesa
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	
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	Tutto l'anno	n. gare o acquisti	n. 3 gare
Fatturazione elettronica	Adempimenti in base alla nuova normativa	Tutto l'anno	N. FATTURE	n. 525 fatture liquidate
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 30 gg o di contratto	

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 – 10
Presenza in carico situazioni di emergenza abitativa	Attivazione di interventi di mediazione abitativa e sostegno al pagamento degli affitti per le famiglie che hanno uno sfratto e/o figli minorenni e/o redditi bassi	Tutto l'anno	n. situazioni seguite; diversificazioni misure utilizzate	10
Presenza in carico persone con disabilità grave	Elaborazione progetti individualizzati per persone con disabilità grave, in vista dell'applicazione delle nuove misure	Entro settembre	n. progetti elaborati; n. nuovi interventi attivati;	5

	nazionali (dopo di noi) o regionali (vita indipendente – non autosufficienza).		% conferme interventi continuativi su misure regionali	
Servizio di trasporto per persone con difficoltà a deambulare	Affidamento del servizio di amico bus e di trasporto per i minori disabili ad una ditta esterna	Entro marzo	Tempi di affidamento N° ore di servizio erogate	5
Attivazione interventi educativi scolastici	Valutazione, attivazione e progettazione interventi educativi scolastici	Entro Ottobre 2021	n. interventi educativi attivati	10
Gestione reddito di cittadinanza	Preso in carico delle persone alle quali è stato accettato il reddito di cittadinanza e sono state assegnate ai servizi sociali	Tutto l'anno	n° progetti personalizzati attivati	10
Semplificazione amm.va/ implementazione capacità di rendicontazione attività	implementazione cartella sociale informatizzata anche con l'inserimento dei dati economici relativi ad impegni e liquidazioni	Tutto l'anno	% cartelle attivate sul numero totale degli utenti in carico	10
Digitalizzazione modalità di accesso ai servizi sociali	Utilizzo del sistema tradatewelfare.it per l'attivazione di servizi sociali ripetitivi	Tutto l'anno	N° di servizi attivati N° di utenti che hanno utilizzato la piattaforma	10
Gestione archivio documenti sociali	Eliminazione mediante il macero di cartelle sociali più vecchie di 15 anni e di copie di documenti	Entro dicembre 2021	N° archivi liberati e riorganizzati	10
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	30 giugno	Completamento	5
Assistenza ai cittadini per bando erp	Colloqui filtro per determinare i requisiti di accesso e disponibilità di postazione per domanda on-line	Da settembre a novembre 2021	n. colloqui effettuati n. appuntamenti per postazione assistita	10
Emergenza COVID - 19	Assistenza alla COC e gestione emergenze	Periodo di emergenza	n. attività	10
Gestione buoni alimentari	Procedura attivazione ed erogazione	Periodo di emergenza	n. beneficiari	10
Gestione banca dati richiedenti interventi nel periodo dell'emergenza	Incrocio dati per programmazione eventuali interventi futuri destinati ai nuclei fragili	Tutto l'anno	n. beneficiari	10

Supporto di interventi per minori sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria e minori disabili nel periodo estivo	Attivazione di progetti educativi e socializzanti in favore di minori disabili o sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria	maggio–agosto 2021	n. beneficiari	5
Gestione bando di sostegno all'affitto per l'emergenza	Attivazione bando, raccolta domande, erogazione contributi	Tutto l'anno	n. beneficiari	10
Gestione bando per famiglie con sfratto	Raccolta domande, erogazione contributi, raccordo con ufficiale giudiziario e/o IVG	Tutto l'anno	n. beneficiari	10
Gestione bandi regionali legati all'emergenza covid-19	Verifica correttezza delle domande presentate dai cittadini ed erogazione dei contributi	Tutto l'anno	n. domande	10
Semplificazione dell'accesso alle prestazioni sociali	Attivazione di procedure on line per la richiesta dei servizi da parte dei cittadini	Tutto l'anno	Attivazione della prestazione	10
Relazione Smart working	Predisposizione di una relazione in merito al personale che ha fatto smart working indicando le attività svolte, le problematiche e i lati positivi e in particolare gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente	Entro fine anno	Completezza della relazione	8

ASILO NIDO

Personale: 2 educatrici cat. C1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2020
Gestione del servizio	Gestione servizi educativi tramite l'esternalizzazione di alcune attività	Tutto l'anno	n. affidamenti – n. contestazioni/disservizi	n. 2 affidamenti n.0 disservizi
Selezione bambini da inserire	Raccolta domande, elaborazione graduatoria, definizione inserimenti	Da aprile a settembre	n. domande raccolte n. bambini inseriti	n. 49 domande di iscrizione n. 44 bambini frequentanti
Gestione rette	Calcolo delle rette Attivazione misura nidi gratis	Tutto l'anno	n. bambini e n. beneficiari nidi gratis	n. 44 rette mensili n. 18 domande accolte nidi gratis n. 11 domande di bonus INPS

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
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
Coinvolgimento dei nonni nell'attività educativa	Rinforzare il rapporto tra generazioni coinvolgendo i nonni dei bambini che frequentano il nido, e se necessario anche altri anziani che vivono in città, in attività da svolgere con i propri nipoti	Tutto l'anno	N° di attività realizzate	10
Raccordo con il territorio	Aumentare il livello di collaborazione e scambio professionale con le scuole dell'infanzia al fine di facilitare l'inserimento dei bambini grandi che escono dall'asilo nido	Tutto l'anno	n. attività	5
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	30 giugno	Completamento	5
Semplificazione amministrativa	Digitalizzazione di tutti i documenti rilevanti e sensibili relativi all'utenza dell'anno corrente.	Tutto l'anno	completamento	10
Emergenza COVID - 19	Attivazione parco protetto e centro estivo	Giugno e luglio	n. attività n. utenti	10
Emergenza CoVID-19	Progettazione e Riorganizzazione del servizio asilo nido sulla base delle nuove linee guida con particolare attenzione agli aspetti igienico-sanitari	Luglio-Settembre	n.utenti sulla base dei nuovi rapporti numerici	10
Emergenza COVID-19	Proposte di nuove modalità di ambientamento secondo le linee guida ed organizzazione del calendario degli ambientamenti	Luglio-Settembre	n.utenti sulla base dei nuovi rapporti numerici	10

PIANO DI ZONA

Responsabile: Marina Bellegotti (Segretario Generale) e dal 1.2.2021 Dott.ssa Maria Antonietta Masullo

Personale del Piano di Zona

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2020
Non autosufficienza	Attivazione bandi in relazione alle Dgr Regionali	Tutto l'anno	n. buoni sociali e voucher erogati	
FNPS (Fondo Nazionale Politiche Sociali)	- Definizione ambiti di destinazione nel rispetto di quanto previsto dalla Dgr di Regione Lombardia - Finanziamento e attuazione degli interventi previsti - Rendicontazione su SMAF	Tutto l'anno	Rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa Riconoscimento al 100% del finanziamento previsto	
FSR (Fondo Sociale Regionale)	- Definizione ambiti di destinazione nel rispetto di quanto previsto dalla Dgr di Regione Lombardia - Finanziamento e attuazione degli interventi previsti - Rendicontazione su SMAF	Tutto l'anno	Rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa Riconoscimento al 100% del finanziamento previsto	
Cartella Sociale informatizzata	Mantenimento del sistema informatizzato della cartella sociale distrettuale informatizzata	Tutto l'anno	Aumento del 5% del numero di cartelle sociali inserite a livello distrettuale rispetto al 31.12.2020	
Attuazione delle Dgr Regionali	Adempimento di quanto previsto nelle Dgr Regionali che pervengono	Tutto l'anno	Rispetto delle disposizioni e delle tempistiche dalla normativa	
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Manca di rilievi	

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 – 10
Piano Povertà	Attuazione degli interventi previsti nel Piano Povertà finanziato	Tutto l'anno	Costituzione dell'èquipe multidisciplinare	10
Servizio Tutela Minori	Affidamento del Servizio Tutela Minori con gara europea	Entro 31 marzo 2021	Affidamento del servizio nei tempi previsti	10
Inserimenti Lavorativi disabili e persone svantaggiate	Mappatura delle progettualità già attive nel tema Definizione di una modalità sperimentale che integri le specifiche progettualità già attive nel tema.	Tutto l'anno	n. progettualità attive mappate elaborazione della sperimentazione	10
Piano di zona 22/24	Stesura Piano di Zona 22/24 a seguito delle indicazioni regionali che perverranno	Tutto l'anno	Elaborazione entro il 31.12.2021	10
Potenziamento Ufficio di Piano	Adempimenti vari per sostituzioni e potenziamento del personale dell'ufficio di Piano	Tutto l'anno	n. adempimenti svolti	10

SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA - SUAP

Responsabile: Geom. Maura Perin

SERVIZIO COMMERCIO

Personale: n. 1 a tempo indeterminato

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri anno 2020
Rilascio nuove autorizzazioni Mercato e subingressi	Riconversione licenze istruttoria completa della pratica	Tutto l'anno	Rispetto termini	12
Autorizzazione installazione insegne di esercizio	Rilascio autorizzazione	Tutto l'anno	n. provvedimenti	26
Licenze TULPS	Rilascio autorizzazioni di pubblica sicurezza	Tutto l'anno	n. provvedimenti	2
Immatricolazione ascensori	Verifica registrazione e rilascio	Tutto l'anno	n. provvedimenti	10
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	
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	Tutto l'anno	n. gare o acquisti	
Fatturazione elettronica	Adempimenti in base alla nuova normativa	Tutto l'anno	N. FATTURE	
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 30 gg o di contratto	

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Mercati	Riassegnazione posteggi e autorizzazioni con verifica dei requisiti in base delibera regionale.	Entro i termini di legge	n. pratiche espletate	10

Adeguamento Regolamento commercio su area pubblica	Analisi con Amministrazione del regolamento predisposto	Entro l'anno	Predisposizione	10
Regolamenti vari	Analisi con Amministrazione dei regolamenti già predisposti x 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
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	30 giugno	Completamento	8
Bando per nuove assegnazioni	Predisposizione del bando e selezione per nuove assegnazioni per i posti vuoti a seguito di verifica allacci e approvazione nuova planimetria	Entro dicembre 2021	Realizzazione	10
Relazione Smart working	Predisposizione di una relazione in merito al personale che ha fatto smart working indicando le attività svolte, le problematiche e i lati positivi e in particolare gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente	Entro fine anno	Completezza della relazione	8

SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)

Personale: n. 1 tecnico tempo indeterminato (si occupa anche di commercio) e n. 1 architetto che si occupa anche di urbanistica

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametro anno 2020
Convocazione Conferenze di Servizi,	Stesura verbali in qualità di Responsabile dell'ufficio al quale fa capo il procedimento amministrativo	Intero anno	n. Conferenze	4
Provvedimenti autorizzativi per attività edilizia	Istruttoria e rilascio provvedimento autorizzativo unico	Intero anno	n. provvedimenti	0

Segnalazioni Certificate di Inizio Attività in materia edilizia	Istruttoria e relativa gestione del procedimento amministrativo	Intero anno	n. provvedimenti	10
S.C.I.A. per attività commerciali di vendita, attività para-commerciali (estetisti, acconciatori, centro massaggi), attività turistico/ricettive (attività alberghiere e non alberghiere), attività agrituristiche, agenzie d'affari, attività di somministrazione di alimenti e bevande (bar, ristoranti, trattorie, pub ecc.) lavanderie, tinto lavanderie ecc.	Istruttoria e relativa gestione del procedimento amministrativo	Intero anno	n. provvedimenti	129
S.C.I.A. per attività di somministrazione in circoli privati	Istruttoria e relativa gestione del procedimento amministrativo	Intero anno	n. provvedimenti	0
Autorizzazioni distributori carburanti ad uso privato	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	1
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	0
Autorizzazioni pubblica sicurezza (sale gioco, discoteche giostre – TULPS)	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	32
Autorizzazioni taxi e noleggio veicoli con conducente	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	0
Autorizzazioni attività di noleggio veicoli senza conducente	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	2
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	0
Autorizzazione temporanee commercio itinerante	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	4
Autorizzazione all'esercizio dell'attività funebre	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	0
Segnalazione di agibilità di edifici destinati ad attività economiche	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	5
Richiesta Deroga al Reg.to Locale di Igiene	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	2

Autorizzazioni, Comunicazioni in materia di emissioni in atmosfera	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	3
Autorizzazioni, Comunicazioni in materia di attività riguardanti i rifiuti	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	3

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
Regolamento SUAP	Regolamento per la gestione Suap	Entro l'anno	Predisposizione	10
Pratiche bonifica amianto	Gestione pratiche bonifica	Tutto l'anno	n. pratiche	8
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	30 giugno	Completamento	8
Piano stazioni radio mobili – telecomunicazioni	Verifica antenne esistenti sul territorio, organizzazione e archiviazione fascicoli	Entro l'anno	Realizzazione	8

SERVIZIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

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

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2020
Controllo abusi edilizi	Controlli in base a segnalazioni pervenute	Tutto l'anno	n. abusi e n. controlli	78

Rilascio Permessi di costruire	Istruttoria e rilascio permesso o diniego	Tutto l'anno	n. atti	40
Istruttoria - CIA - CILA - SCIA	Verifica e calcolo diritti	Tutto l'anno	n. atti	377
Pareri AUA	Pareri per Aua della Provincia	Tutto l'anno		5
Certificazioni urbanistiche	Verifica urbanistica e predisposizione certificato	Tutto l'anno	n. atti	108
SCIA di Agibilità	verifica documentazione depositata	Tutto l'anno	n. atti	75
Autorizzazione posa lapidi	Istruttoria e rilascio autorizzazione o diniego	Tutto l'anno	n. atti	2
Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009	Intero anno	n. atti	5 schede
Gare telematiche	Attivazione delle gare telematiche con SINTEL	Entro l'anno	n. atti	1
Semplificazione adempimenti Con firma digitale e PEC	Utilizzo del programma informatico del comune per delibere determine ordinanze e provvedimenti	Entro l'anno	n. atti	93
Fatturazione elettronica	Adempimenti in base alla nuova normativa	Tutto l'anno	n. atti	31
Autorizzazione paesaggistiche	Gestione pratiche e rilascio autorizzazioni	Tutto l'anno	n. atti	1
Commissione paesaggio	Convocazione e gestione della commissione	Tutto l'anno	n. atti	8
Barrire architettoniche	Gestione pratiche per contributi edifici privati con regione	Tutto l'anno	n. atti	5
Denunce dei CA	Gestione informatica delle denunce sismiche e dei CA	Tutto l'anno	n. atti	25
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	0
ERP	Verifica progetti dell'ALER e convenzioni	Tutto l'anno	n. atti	0
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Mancanza rilievi	
Rispetto tempi pagamento	Attività di verifica del rispetto dei tempi di pagamento delle rate in scadenza	Tutto l'anno	n. adempimenti	
Accesso agli atti	Verifica pratiche e assistenza all'accesso	Tutto l'anno	n. pratiche	360

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 – 10
Variante generale PGT	Proseguimento iter per l'approvazione della variante.	Approvazione entro il 2021	Rispetto termini	10
Legge rigenerazione urbana	Predisposizioni delibere per approvazione in CC	Termine di legge	Completamento	10
Registro diritti edificatori	Istituzione registro e regolamento relativo dopo PGT	Entro 2021	completamento	10
Invarianza idraulica – carta del rischio idraulico	Adozione e approvazione della componente geologica del PGT alla normativa regionale - Affidamento incarico a tecnico specializzato	Approvazione fine 2021	Rispetto termini	6
Regolamento edilizio	Incarico approvazione del regolamento edilizio sulle disposizioni regionali	approvazione 2020	Rispetto termine	10
Oneri di urbanizzazione	Aggiornamento tabelle oneri di urbanizzazione dopo PGT	Entro 2021	Completamento	10
Trasparenza	Aggiornamento in base alle nuove disposizioni normative CAD - Rispetto adempimenti previsti in base alle scadenze del'ANAC	Termini stabiliti	n. adempimenti	8
Ambito di trasformazione AT07	Approvazione finale	2021	Rispetto termini	10
PII Mayer in variante al PGT	adozione e approvazione	2021	Rispetto termini	10
AMBITO TRASFORMAZIONE AT06 BIS	Approvazione finale e convenzione	2021	Rispetto termini	10
VARIANTE AL PGT N. 12 VIA MONTEGRAPPA	Approvazione finale e convenzione	2021	rispetto termini	10
VARIANTE N. 11 AL PGT – AREA PIP	Approvazione finale	2021	Rispetto termini	10
VARIANTE AL PGT PER SOTTOPASSO DI VIA TREVES	Adozione e approvazione	2021	Rispetto termini	10
DECOS – PIANO DI LOTTIZZAZIONE EDILIZIA SOVVENZIONATA	Adozione e approvazione	2021	Rispetto termini	10

SETTORE LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE

Responsabile: Ing. Marco Cassinelli

SERVIZI TECNICI

Personale: n. 3 dipendenti (di cui n. 2 posti vacanti in attesa di concorso)

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 2020
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. 42
Manutenzione ordinaria fognatura	Interventi ripristino tratti di fognatura ammalorati – intervento di pulizia straordinaria caditoie stradali dell'intera città	Tutto l'anno	n. interventi	n. 5
Manutenzione verde	Gara per affidamento servizio e controllo attività	Annualmente	n. aree	n. 142
Manomissione del suolo pubblico	Espletamento pratiche	Tutto l'anno	n. pratiche	n. 59
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	n. 27
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. 108
Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009	Intero anno	Valutazione differenziata	

Maggiore economicità degli acquisti	Verifica e attivazione degli acquisti e servizi con CONSIP + MEPA o altre centrali	Intero anno	n. verifiche	n. 1
Gare telematiche	Attivazione delle gare telematiche con SINTEL	Tutto l'anno	n. gare/acquisti	
Fatturazione elettronica	Adempimenti in base alla nuova normativa	Tutto l'anno	n. fatture	300 fatture
Rispetto tempi pagamento	Attività di verifica del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Tutto l'anno	Rispetto termine di 30 gg o di contratto	
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Mancanza rilievi	

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Riqualificazione Piazza Unità d'Italia	Completamento lavori e contabilità finale e collaudo Piazza Unità d'Italia e pista ciclopedonale tratto Via Carlo Rossini	Maggio 2021	Rispetto termine	10
Riqualificazione Piazza Mazzini	Progettazione esecutiva – Affidamento e Inizio Lavori	Dicembre 2021	Rispetto termine	8
Acquisizione area e completamento Piazza SS. Pietro e Paolo	Progettazione esecutiva e avvio procedura per Acquisizione aree	Dicembre 2021	Rispetto termine	5
Messa in sicurezza ex Convento – ultimazione lavori recupero con finanziamento ALES	Proseguimento lavori lotto 1 contabilità finale e collaudo	Dicembre 2021	Rispetto termine	8
ex Convento Il lotto completamento opere	Progettazione definitiva ed esecutiva – gara per l'affidamento	Dicembre 2021	Rispetto termine	5
Alienazione Villa Mangiagalli	Gara alienazione	Giugno 2021	Rispetto termine	5
Manutenzione straordinaria fognatura - Via Cilea- Cimarosa – Trento e Trieste	Studio di fattibilità – Progetto Definitivo- esecutivo	Settembre 2021	Rispetto termine	6
Completamento strada accesso P.L. Via Inzoli	Esecuzione lavori	Dicembre 2021	Rispetto termine	5
Completamento opere di urbanizzazione Via Campilunghi	Progettazione opere di Completamento lavori – acquisizione aree contabilità finale e collaudo	Dicembre 2021	Rispetto termine	8

Messa in sicurezza Area Feste	Progettazione Definitiva – Esecutiva – affidamento lavori	Dicembre 2021	Rispetto termine	5
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	30 aprile	Completamento	8
Emergenza COVID 19 e Documento valutazione rischi	Aggiornamento piano sicurezza per emergenza e adempimenti connessi	Termini di legge	n. adempimenti	8
Relazione Smart working	Predisposizione di una relazione in merito al personale che ha fatto smart working indicando le attività svolte, le problematiche e i lati positivi e in particolare gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente	Entro fine anno	Completezza della relazione	8

SERVIZIO ILLUMINAZIONE PUBBLICA

CENTRO DI COSTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI 902

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2020
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. 115

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Potenziamento impianti	Individuazione nuovi impianti su parti del territorio scarsamente illuminati e affidamento lavori con finanziamento COVID 19	Termini di legge	Realizzazione	10
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	Entro l'anno	Numero adempimenti	8

	<p>obbligatorio consistenti nell'ampliamento/nuove realizzazioni di impianti di illuminazione pubblica delle vie Via Rimembranze (Tradate), Via Vivaldi, Via Campidoglio, Parco Mons. Pigionatti. 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.</p>			
--	--	--	--	--

SERVIZIO ACQUEDOTTO

CENTRO DI COSTO ACQUEDOTTO 907

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2020
Svolgimento del servizio	Collaborazione con il nuovo gestore del servizio idrico della Provincia di Varese al fine di consentire la consegna ad Alfa s.r.l. della rete fognaria	Tutto l'anno	n. adempimenti	

SERVIZIO ECOLOGIA E AMBIENTE

CENTRI DI COSTO SMALTIMENTO RIFIUTI 909

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2020
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	
Gestione servizio neve	Gestione della ditta incaricato per spalatura e sale	Tutto l'anno	Regolare servizio	

<p>Manutenzione straordinaria verde pubblico</p>	<p>Mantenimento delle aree pubbliche, dei viali alberati e dei cigli stradali mediante il taglio dell'erba e la potatura di contenimento dei piccoli arbusti.</p> <p>Mantenimento del patrimonio arboreo mediante i seguenti interventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Potatura di contenimento dei viali alberati - Potatura di contenimento della piazza Unità d'Italia - Potatura dei cedri di Via Bianchi - Messa in sicurezza mediante abbattimenti e potature degli esemplari presso la scuola elementare di Via Carlo Rossini - Abbattimento dei tigli, ritenuti pericolosi dalle analisi effettuate, lungo i viali cittadini e conseguente ripiantumazione con la medesima tipologia di essenza - Messa in sicurezza della via per Appiano mediante un intervento di taglio del bosco adiacente per una larghezza di mt. 6,00 su entrambi i cigli stradali - Messa in sicurezza della Via Villafranca mediante un intervento di taglio delle piante pericolose lungo entrambi i cigli stradali 	<p>Dicembre 2021</p>	<p>Rispetto termine</p>	
--	--	----------------------	-------------------------	--

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 – 10
VAS per variante pista ciclopedonale Via Treves	Nuova procedura	Entro giugno 2021	n. adempimenti	10
VAS Variante generale PGT	Intera procedura	Tutto l'anno	n. adempimenti	10
VAS per variante pistaciclopedonale bosco di valle	Nuova procedura	Entro l'anno 2021	n. adempimenti	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 2020
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. 594 posti di controllo
Rilevazione sinistri stradali	Rilevazione sinistri stradali e redazione rapporti con trasmissione programma INCIDERE	Tutto l'anno	n. sinistri	75 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 hanno permesso di contestare n. 8 violazioni
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 2018
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. 966 controlli 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	124 TOSAP - n. 16 autorizzazioni pubblicitarie, n. 72 autorizzazioni trasporti eccezionali, n. 87 ordinanze circolazione stradale, n. 30 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	36 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	
Fatturazione elettronica	Adempimenti in base alla nuova normativa	Tutto l'anno	n. fatture	146 fatture
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	Tutto l'anno	n. gare o acquisti	
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 30 gg o di contratto	

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Parametri 2020	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. 11 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. 331 sanzioni veicoli per la mancata revisione e n. 158 veicoli 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. 2398 sanzioni	n. sanzioni elevate	5
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	30 giugno	Completamento		8
Emergenza COVID 19	Attività di controllo e ordine pubblico coordinati dal questore in presenza con rischio contagio	Sino al termine dell'emergenza sanitaria	n. controlli		10
Emergenza COVID 19	AGGIORNAMENTO NORMATIVE	Sino al termine dell'emergenza sanitaria	Attuazione		10
Emergenza COVID 19	Ordinanze sindacali	Sino al termine dell'emergenza sanitaria	n. atti		10
Relazione Smart working	Predisposizione di una relazione in merito al personale che ha fatto smart working indicando le attività svolte, le problematiche e i lati positivi e in particolare gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente	Entro fine anno	Completezza della relazione		8



Città di Tradate
(Provincia di Varese)

SERVIZIO UFFICIO RAGIONERIA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Sulla proposta n. 105/2021 ad oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) - PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2021/2023 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, 14/01/2021

Sottoscritto dal Responsabile
(ELENA VALEGGIA)
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)

SETTORE SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. 105/2021 del SETTORE SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI ad oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) - PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2021/2023 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, 14/01/2021

Sottoscritto dal Responsabile
(MARINA BELLEGOTTI)
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. 3 del 15/01/2021

SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) - PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2021/2023.

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 29/01/2021.

Tradate, 29/01/2021

Sottoscritto da
MARCO ATTILIO GRUGNI
con firma digitale

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