The background of the page features a vibrant, abstract design composed of numerous overlapping horizontal bands of color. The colors transition through a full spectrum, including red, orange, yellow, green, blue, and purple, creating a dynamic and fluid visual effect. The bands are slightly curved and vary in thickness, giving the impression of depth and movement.

# Relazione sulla performance anno 2022

*Comune di Vailate*

*Provincia di Cremona*

# **Relazione sulla Performance Anno 2022**

## PRESENTAZIONE

La Relazione sulla Performance (art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009) è lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione delle performance.

Tale Relazione è stata predisposta nel rispetto di quanto definito dalle Linee Guida predisposte dalla CIVIT (Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche), attualmente ANAC (Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture), approvate con delibera n. 5/2012 *"Linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto"*.

Essa mostra a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare. Costituisce altresì un documento di sintesi della rendicontazione degli obiettivi annuali, per ciascuna area, approvati con Delibera della Giunta comunale n. 70 del 7 agosto 2021, unitamente ai rispettivi indicatori di performance.

La Relazione sulla Performance, integrata con le informazioni contenute nel Rendiconto della Gestione 2021, consente infine di acquisire tutti le informazioni necessarie ad esprimere una valutazione dell'andamento della gestione dell'attività amministrativa in termini di efficacia, efficienza ed economicità.

La Relazione è validata dal Nucleo di Valutazione secondo quanto stabilito dall'art. 14, comma 4, lettera c) del D.Lgs. n. 150/09, che ne assicura adeguata visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.

## **1. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDERS ESTERNI**

### **1.1. Il contesto esterno di riferimento**

Il Comune di Vailate quale Ente, provincia (CR), si trova a 55 Km dal capoluogo di provincia Cremona ad un'altitudine di 105m.s.l.d.m. ed ha una superficie di 9,77 Kmq.

Alla data del 31.12.2022, la popolazione è costituita da 4671 abitanti, con una densità abitativa pari a 478,10 abitanti per Kmq.

#### **Popolazione**

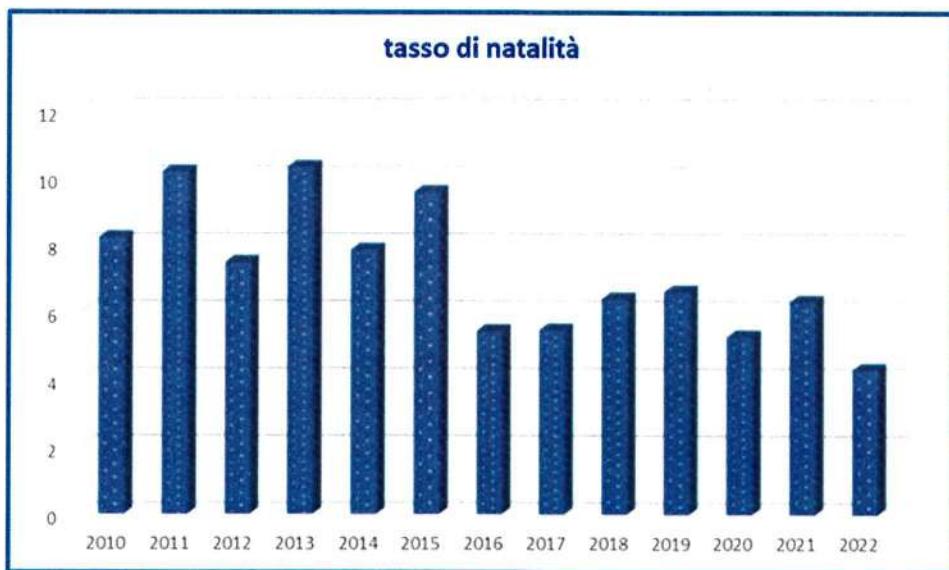
La popolazione residente (4671 ab. alla data 31.12.2022) è così costituita:

- Maschi 2335
- Femmine 2336
- Stranieri 504, di cui 227 maschi e 277 femmine

Popolazione legale al censimento del n.	4444
Popolazione residente al 31/12/22	4671
di cui:	
maschi	2335
femmine	2336
di cui	
In età prescolare (0/5 anni)	175
In età scuola obbligo (6/16 anni)	493
In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni)	629
In età adulta (30/65 anni)	2415
Oltre 65 anni	959
Nati nell'anno	20
Deceduti nell'anno	41
Saldo naturale ANNO 2022	-21
Immigrati nell'ANNO 2022	238
Emigrati nell'ANNO 2022	187
Saldo migratorio ANNO 2022	51
Saldo complessivo naturale + migratorio ANNO 2022	30

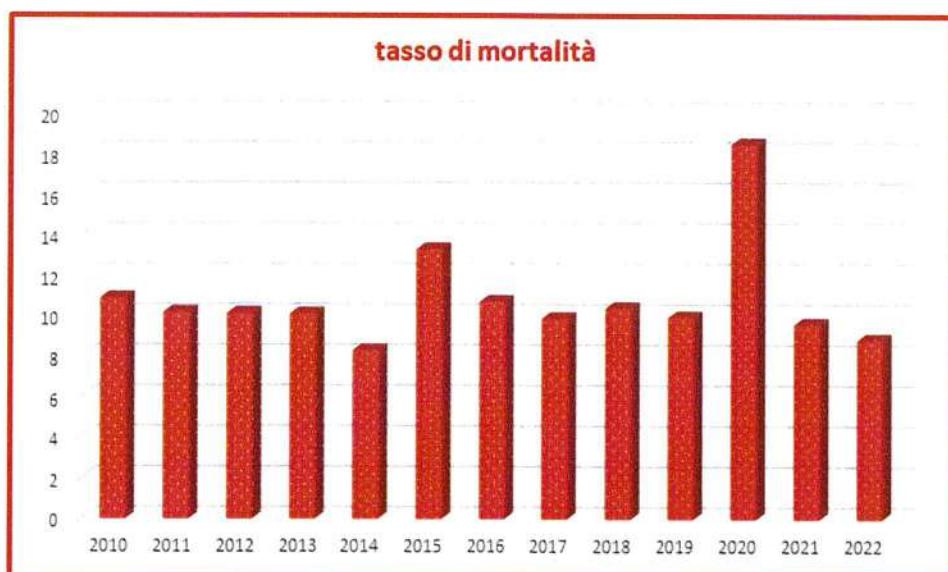
## Tasso di natalità

anno	popolazione	media annua	nati	tasso
2010	4499	4509	37	8,21
2011	4545	4522	46	10,17
2012	4545	4545	34	7,48
2013	4575	4560	47	10,31
2014	4596	4585,5	36	7,85
2015	4596	4596	44	9,57
2016	4596	4596	25	5,44
2017	4542	4569	25	5,47
2018	4520	4531	29	6,40
2019	4546	4533	30	6,62
2020	4545	4545,5	24	5,28
2021	4628	4586,5	29	6,32
2022	4671	4649,5	20	4,30



## Tasso di mortalità

anno	popolazione	media annua	morti	tasso
2010	4499	4508,5	49	10,87
2011	4545	4522	46	10,17
2012	4545	4545	46	10,12
2013	4575	4560	46	10,09
2014	4596	4585,5	38	8,29
2015	4596	4596	61	13,27
2016	4574	4585	49	10,69
2017	4542	4558	45	9,87
2018	4520	4531	47	10,37
2019	4546	4533	45	9,93
2020	4545	4545,5	84	18,48
2021	4628	4586,5	44	9,59
2022	4671	4649,5	41	8,82



## **Territorio**

La lunghezza delle strade presenti nel territorio comunale è:

- Strade comunali Km 17,00
- Strade provinciali Km 5,00

## **Contesto economico**

Sul territorio comunale sono attualmente insediate le seguenti attività:

ESERCIZI COMMERCIALI : 27

ESERCIZI PUBBLICI : 15

ACCONCIATORI : 4

ESTETISTE : 4

INSEDIAMENTI PRODUTTIVI : 68

COLTIVAZIONI AGRICOLE/ALLEVAMENTI : 12

## Ricchezza della popolazione

### STATISTICHE - DICHIARAZIONI 2022 ANNO DI IMPOSTA 2021

Fonte dati: *Federalismo fiscale – Ministero dell'Economia e delle Finanze*

**Tipo di imposta: IRPEF**

**Modello: Persone fisiche**

**Tipologia contribuente: Tutte le tipologie di contribuenti**

**Tematica: Caratteristiche dei contribuenti**

**Classificazione: Tipo dichiarazione**

**Ammontare e media espressi in: Euro**

Tipo dichiarazione	Numero contribuenti		Reddito complessivo in euro		
	Numero	Percentuale	Frequenza	Ammontare	Media
Modello Redditi	489	14,73%	423	12.357.408	29.213,73
Modello 730	2.050	61,77%	2.047	51.080.936	24.954,05
Certificazione Unica	780	23,5%	779	11.543.225	14.818,00
<b>Totale</b>	<b>3.319</b>	<b>100%</b>	<b>3.249</b>	<b>74.981.569</b>	<b>23.078,35</b>

I dati si riferiscono alla residenza del soggetto

**Tipo di imposta: IRPEF**

**Modello: Persone fisiche**

**Tipologia contribuente: Tutte le tipologie di contribuenti**

**Tematica: Tipologia di reddito**

**Classificazione: Classi di reddito complessivo in euro**

**Ammontare e media espressi in: Euro**

Classi di reddito complessivo in euro	Numero contribuenti	Reddito dominicale			Reddito agrario		
		Frequenza	Ammontare	Media	Frequenza	Ammontare	Media
minore di - 1.000							
da -1.000 a 0							
zero	70						
da 0 a 1.000	145	5	598	119,60	13	464	35,69
da 1.000 a 1.500	24				1	328	328,00
da 1.500 a 2.000	24	1	352	352,00	2	19	9,50
da 2.000 a 2.500	21						
da 2.500 a 3.000	31	1	9	9,00	2	6	3,00
da 3.000 a 3.500	25	1	660	660,00	3	98	32,67
da 3.500 a 4.000	23						

da 4.000 a 5.000	45				2	110	55,00
da 5.000 a 6.000	47	2	235	117,50			
da 6.000 a 7.500	135	7	873	124,71	7	182	26,00
da 7.500 a 10.000	141	8	3.086	385,75	3	1.389	463,00
da 10.000 a 12.000	132	9	3.022	335,78	13	501	38,54
da 12.000 a 15.000	251	9	2.828	314,22	6	470	78,33
da 15.000 a 20.000	461	17	7.837	461,00	34	5.704	167,76
da 20.000 a 26.000	671	19	3.491	183,74	32	1.591	49,72
da 26.000 a 28.000	197	3	186	62,00	10	413	41,30
da 28.000 a 29.000	64	3	272	90,67	2	30	15,00
da 29.000 a 35.000	341	8	2.205	275,63	33	1.086	32,91
da 35.000 a 40.000	150	7	1.814	259,14	15	1.873	124,87
da 40.000 a 50.000	140	7	2.799	399,86	13	790	60,77
da 50.000 a 55.000	45	4	1.060	265,00	4	545	136,25
da 55.000 a 60.000	25				6	205	34,17
da 60.000 a 70.000	40	2	1.278	639,00	6	111	18,50
da 70.000 a 75.000	10				1	25	25,00
da 75.000 a 80.000	13	2	1.726	863,00	4	1.300	325,00
da 80.000 a 90.000	14	2	32	16,00	3	46	15,33
da 90.000 a 100.000	6						
da 100.000 a 120.000	13				2	65	32,50
da 120.000 a 150.000	8	1	317	317,00	1	631	631,00
da 150.000 a 200.000	4				1	9	9,00
da 200.000 a 300.000	2				1	93	93,00
oltre 300.000	1						
<b>Totale</b>	<b>3.319</b>	<b>118</b>	<b>34.680</b>	<b>293,90</b>	<b>220</b>	<b>18.084</b>	<b>82,20</b>

I dati si riferiscono alla residenza del soggetto

**Tipo di imposta: IRPEF**

**Modello: Persone fisiche**

**Tipologia contribuente: Tutte le tipologie di contribuenti**

**Tematica: Calcolo dell'IRPEF**

**Classificazione: Classi di reddito complessivo in euro**  
**Ammontare e media espressi in: Euro**

Classi di reddito complessivo in euro	Numero contribuenti	Reddito complessivo		
		Frequenza	Ammontare	Media
minore di -1.000				
da -1.000 a 0				
zero	70			
da 0 a 1.000	145	145	60.492	417,19
da 1.000 a 1.500	24	24	30.501	1.270,88
da 1.500 a 2.000	24	24	41.959	1.748,29
da 2.000 a 2.500	21	21	46.904	2.233,52
da 2.500 a 3.000	31	31	83.486	2.693,10
da 3.000 a 3.500	25	25	81.611	3.264,44
da 3.500 a 4.000	23	23	86.391	3.756,13
da 4.000 a 5.000	45	45	204.824	4.551,64
da 5.000 a 6.000	47	47	265.486	5.648,64
da 6.000 a 7.500	135	135	909.102	6.734,09
da 7.500 a 10.000	141	141	1.246.058	8.837,29
da 10.000 a 12.000	132	132	1.461.293	11.070,40
da 12.000 a 15.000	251	251	3.388.276	13.499,11
da 15.000 a 20.000	461	461	8.090.397	17.549,67
da 20.000 a 26.000	671	671	15.259.065	22.740,78
da 26.000 a 28.000	197	197	5.312.671	26.967,87
da 28.000 a 29.000	64	64	1.823.968	28.499,50
da 29.000 a 35.000	341	341	10.824.186	31.742,48
da 35.000 a 40.000	150	150	5.585.316	37.235,44
da 40.000 a 50.000	140	140	6.243.836	44.598,83
da 50.000 a 55.000	45	45	2.355.002	52.333,38
da 55.000 a 60.000	25	25	1.444.598	57.783,92
da 60.000 a 70.000	40	40	2.567.812	64.195,30
da 70.000 a 75.000	10	10	729.048	72.904,80
da 75.000 a 80.000	13	13	1.004.957	77.304,38
da 80.000 a 90.000	14	14	1.197.475	85.533,93
da 90.000 a 100.000	6	6	560.967	93.494,50
da 100.000 a 120.000	13	13	1.392.299	107.099,92
da 120.000 a 150.000	8	8	1.022.878	127.859,75
da 150.000 a 200.000	4	4	656.597	164.149,25
da 200.000 a 300.000	2	2	521.093	260.546,50
oltre 300.000	1	1	483.021	483.021,00
<b>Totali</b>	<b>3.319</b>	<b>3.249</b>	<b>74.981.569</b>	<b>23.078,35</b>

I dati si riferiscono alla residenza del soggetto

**Tipo di imposta: IRPEF**

**Modello: Persone fisiche**

**Tipologia contribuente: Tutte le tipologie di contribuenti**

**Tematica: Confronto su base provinciale, regionale e nazionale**

## Classificazione: Variabili principali

Variabili principali	Media Comunale	Media Provinciale	Media Regionale	Media Nazionale	Differenza % su base provinciale	Differenza % su base regionale	Differenza % su base nazionale
Reddito complessivo	23.078,35	24.154,73	26.616,65	22.539,1	-4,46	-13,29	2,39
Reddito imponibile	22.615,95	23.341,86	25.727,49	21.775,8	-3,11	-12,09	3,86
Imposta netta	4.988,78	5.431,17	6.646,52	5.451,63	-8,15	-24,94	-8,49
Reddito imponibile addizionale	25.690,78	26.554,05	29.787,01	26.390,39	-3,25	-13,75	-2,65
Addizionale comunale dovuta	86,52	193,73	230,5	202,9	-55,34	-62,46	-57,36

I dati si riferiscono alla residenza del soggetto

**Tipo di imposta: IRPEF**

**Modello: Persone fisiche**

**Tipologia contribuente: Tutte le tipologie di contribuenti**

**Tematica: Caratteristiche dei contribuenti**

**Classificazione: Sesso**

**Ammontare e media espressi in: Euro**

<b>Sesso</b>	<b>Numero contribuenti</b>		<b>Reddito complessivo in euro</b>		
	<b>Numero</b>	<b>Percentuale</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Ammontare</b>	<b>Media</b>
Maschi	1.826	55,02%	1.786	49.359.977	27.637,17
Femmine	1.493	44,98%	1.463	25.621.592	17.513,05
<b>Totale</b>	<b>3.319</b>	<b>100%</b>	<b>3.249</b>	<b>74.981.569</b>	<b>23.078,35</b>

I dati si riferiscono alla residenza del soggetto

**Tipo di imposta: IRPEF**

**Modello: Persone fisiche**

**Tipologia contribuente: Tutte le tipologie di contribuenti**

**Tematica: Caratteristiche dei contribuenti**

**Classificazione: Classi di eta'**

**Ammontare e media espressi in: Euro**

<b>Classi di eta'</b>	<b>Numero contribuenti</b>		<b>Reddito complessivo in euro</b>		
	<b>Numero</b>	<b>Percentuale</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Ammontare</b>	<b>Media</b>
0 - 14	4	0,12%	4	11.877	2.969,25
15 - 24	162	4,88%	159	1.560.290	9.813,14
25 - 44	936	28,2%	896	20.281.170	22.635,23
45 - 64	1.263	38,06%	1.239	33.037.774	26.664,87
oltre 64	954	28,74%	951	20.090.458	21.125,61
<b>Totale</b>	<b>3.319</b>	<b>100%</b>	<b>3.249</b>	<b>74.981.569</b>	<b>23.078,35</b>

I dati si riferiscono alla residenza del soggetto

**Tipo di imposta: IRPEF**

**Modello: Persone fisiche**

**Tipologia contribuente: Tutte le tipologie di contribuenti**

**Tematica: Caratteristiche dei contribuenti**

**Classificazione: Classi di reddito complessivo in euro**

**Ammontare e media espressi in: Euro**

Classi di reddito complessivo in euro	Numero contribuenti		Reddito complessivo in euro		
	Numero	Percentuale	Frequenza	Ammontare	Media
minore di -1.000					
da -1.000 a 0					
zero	70	2,11%			
da 0 a 1.000	145	4,37%	145	60.492	417,19
da 1.000 a 1.500	24	0,72%	24	30.501	1.270,88
da 1.500 a 2.000	24	0,72%	24	41.959	1.748,29
da 2.000 a 2.500	21	0,63%	21	46.904	2.233,52
da 2.500 a 3.000	31	0,93%	31	83.486	2.693,10
da 3.000 a 3.500	25	0,75%	25	81.611	3.264,44
da 3.500 a 4.000	23	0,69%	23	86.391	3.756,13
da 4.000 a 5.000	45	1,36%	45	204.824	4.551,64
da 5.000 a 6.000	47	1,42%	47	265.486	5.648,64
da 6.000 a 7.500	135	4,07%	135	909.102	6.734,09
da 7.500 a 10.000	141	4,25%	141	1.246.058	8.837,29
da 10.000 a 12.000	132	3,98%	132	1.461.293	11.070,40
da 12.000 a 15.000	251	7,56%	251	3.388.276	13.499,11
da 15.000 a 20.000	461	13,89%	461	8.090.397	17.549,67
da 20.000 a 26.000	671	20,22%	671	15.259.065	22.740,78
da 26.000 a 28.000	197	5,94%	197	5.312.671	26.967,87
da 28.000 a 29.000	64	1,93%	64	1.823.968	28.499,50
da 29.000 a 35.000	341	10,27%	341	10.824.186	31.742,48
da 35.000 a 40.000	150	4,52%	150	5.585.316	37.235,44
da 40.000 a 50.000	140	4,22%	140	6.243.836	44.598,83
da 50.000 a 55.000	45	1,36%	45	2.355.002	52.333,38
da 55.000 a 60.000	25	0,75%	25	1.444.598	57.783,92
da 60.000 a 70.000	40	1,21%	40	2.567.812	64.195,30
da 70.000 a 75.000	10	0,3%	10	729.048	72.904,80
da 75.000 a 80.000	13	0,39%	13	1.004.957	77.304,38
da 80.000 a 90.000	14	0,42%	14	1.197.475	85.533,93
da 90.000 a 100.000	6	0,18%	6	560.967	93.494,50
da 100.000 a 120.000	13	0,39%	13	1.392.299	107.099,92
da 120.000 a 150.000	8	0,24%	8	1.022.878	127.859,75
da 150.000 a 200.000	4	0,12%	4	656.597	164.149,25
da 200.000 a 300.000	2	0,06%	2	521.093	260.546,50
oltre 300.000	1	0,03%	1	483.021	483.021,00
<b>Totale</b>	<b>3.319</b>	<b>100%</b>	<b>3.249</b>	<b>74.981.569</b>	<b>23.078,35</b>

I dati si riferiscono alla residenza del soggetto

## 2 – Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

### **Servizi gestiti in forma diretta**

Servizi istituzionali

### **Servizi gestiti in forma associata**

Suap- Commercio

Responsabile servizio finanziario

### **Servizi affidati a organismi partecipati**

Servizio informatico

Servizio rifiuti

Servizi sociali diversi

### **Servizi affidati ad altri soggetti**

Mensa scolastica

Trasposto scolastico

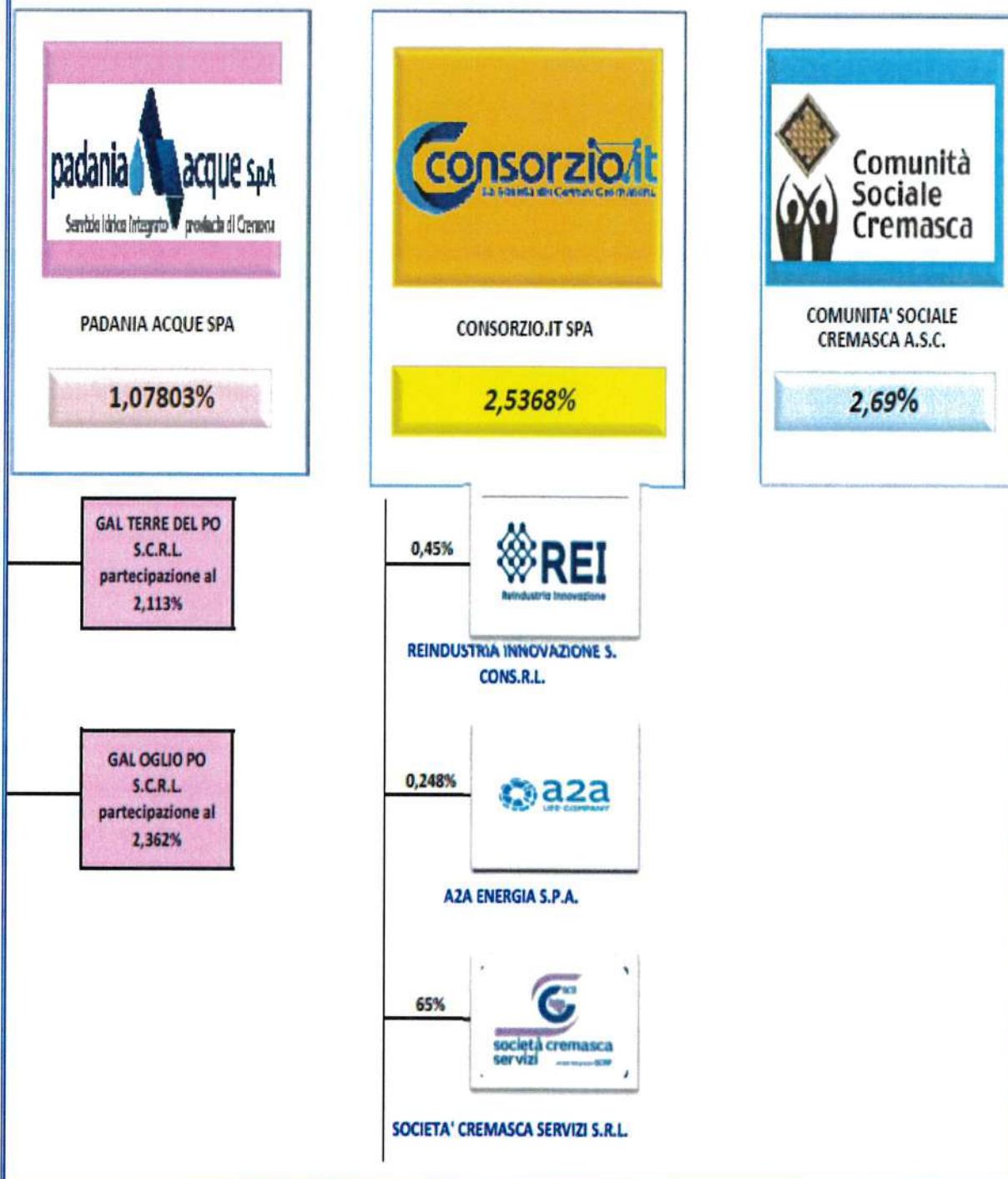
Servizio pasti alle persone anziane

### **Partecipazioni dell’Ente**

L’Ente detiene le seguenti partecipazioni:

COMUNE DI VAILATE

*Obblighi di trasparenza per le società a partecipazione pubblica - art. 8 D.L. 98/2011 convertito nella Legge 111/2011*



## **1.2 L'amministrazione: struttura organizzativa e risorse umane**

La struttura del Comune di Vilate è articolata in quattro settori:

**LIVERANI MINZONI MASSIMO - SEGRETARIO COMUNALE A SCAVALCO**

La struttura del Comune di Vilate è articolata in quattro settori:

**AREA 1 – AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI -SERVIZI SOCIALI – CULTURA/BIBLIOTECA - ASSISTENZA SCOLASTICA – SPORT - SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE – SERVIZIO CONTENZIOSO - CIMITERO**

**AREA 2 - GESTIONE DEL TERRITORIO - LAVORI PUBBLICI E CONTRATTI – ALLOGGI POPOLARI - IGIENE E SANITA' – AMBIENTE - CIMITERO - SERVIZI CIMITERIALI - IMPIANTI A RETE – MANUTENZIONI - PATRIMONIO IMMOBILIARE VERDE PUBBLICO - SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO - PROTEZIONE CIVILE – URBANISTICA - SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**AREA 3 - RAGIONERIA - CONTABILITA' - CONTROLLO DI GESTIONE – ECONOMATO – TRIBUTI**

**AREA 4 - POLIZIA LOCALE - ATTIVITA' PRODUTTIVE – COMMERCIO – AGRICOLTURA – ARTIGIANATO - PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO – POLIZIA AMMINISTRATIVA**

Risorse umane impegnate:

**AREA 1 – AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI -SERVIZI SOCIALI – CULTURA/BIBLIOTECA - ASSISTENZA SCOLASTICA – SPORT - SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE – SERVIZIO CONTENZIOSO - CIMITERO**

**NAZARRI FEDERICA**

IN SERVIZIO PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA CAT. D3- FUNZIONARIO

**BORGHI FEDERICO MARIA**

IN SERVIZIO PRESSO L'AREA DEMOGRAFICI- CATEGORIA C1 –  
ISTRUTTORE

Part-time 30/36 fino al 30 settembre.

Dal 1 ottobre tempo pieno 36/36

**STREPPAROLA BARBARA**

IN SERVIZIO PRESSO L'AREA DEMOGRAFICI- CATEGORIA C1 –  
ISTRUTTORE

Part-time 30/36 fino al 30 settembre.

Dal 1 ottobre tempo pieno 36/36

**MAESTRI MIRELLA – P.T. -24/36**

IN SERVIZIO PRESSO SERVIZI DEMOGRAFICI CAT. C5. ISTRUTTORE

**NAPOLETANO GIANLUCA**

IN SERVIZIO PRESSO IL PROTOCOLLO E AREA AMMINISTRATIVA CAT.  
C1 – ISTRUTTORE

**AREA 2 - GESTIONE DEL TERRITORIO - LAVORI PUBBLICI E  
CONTRATTI – ALLOGGI POPOLARI - IGIENE E SANITA' – AMBIENTE -  
CIMITERO - SERVIZI CIMITERIALI - IMPIANTI A RETE – MANUTENZIONI -  
PATRIMONIO IMMOBILIARE VERDE PUBBLICO - SERVIZIO SICUREZZA  
SUL LAVORO - PROTEZIONE CIVILE – URBANISTICA - SPORTELLO  
UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**CITTO DOMENICO ANGELO**

IN SERVIZIO PRESSO L'AREA TECNICA – INCARICO EX 110 COMMA 1  
D.LGS. 267/2000 - cessato il 5 giugno 2022

**P.T. - 18/36 – FUNZIONARIO ALTA PROFESSIONALITA'**

**SABBADINI PAOLO**

IN SERVIZIO PRESSO L'AREA TECNICA – INCARICO EX 110 COMMA 1

D.LGS. 267/2000 - inizio 1 ottobre 2022

**P.T. - 18/36 – FUNZIONARIO ALTA PROFESSIONALITA'**

**BERGAMI GIORGIA**

IN SERVIZIO PRESSO L'AREA TECNICA CAT. C4 - ISTRUTTORE

**P.T. -28/36**

**NICCO GUALTIERO**

IN SERVIZIO PRESSO L'AREA TECNICA CAT. B4 OPERATORE

Cessato il 31.12.2022

**AREA 3 - RAGIONERIA - CONTABILITA' - CONTROLLO DI GESTIONE – ECONOMATO – TRIBUTI**

**FONTANA NADIA**

IN SERVIZIO PRESSO L'AREA CONTABILE CAT. D5 -FUNZIONARIO- IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI PANDINO PER 18 ORE fino al 16 novembre 2022.

**BRIGHENTI ELENA**

IN SERVIZIO PRESSO L'AREA CONTABILE CAT. C4 - ISTRUTTORE

**AREA 4 - POLIZIA LOCALE - ATTIVITA' PRODUTTIVE – COMMERCIO – AGRICOLTURA – ARTIGIANATO - PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO – POLIZIA AMMINISTRATIVA**

**TOVO FAUSTO**

IN SERVIZIO PRESSO L'AREA DI POLIZIA LOCALE CAT. D1 FUNZIONARIO- AGENTE DI P.L.

**MUSSO ANTONINO**

IN SERVIZIO PRESSO L'AREA VIGILANZA CAT. C4 - ISTRUTTORE

I dipendenti totali alla data del 31.12.2022 sono n. 13 così suddivisi

- N. 4 Responsabili di Area – di cui
  - 1 con contratto ex art. 110 comma 1 del Tuel;
  - 1 Segretario a scavalco con Responsabilità dell'area Affari generali-servizi sociali-sport e tempo libero;
  - 2 a tempo indeterminato
- N. 8 Dipendenti a tempo indeterminato

Suddivisione del personale a tempo indeterminato per categoria:

- ISTRUTTORI = 7, di cui maschi 3, di cui femmine 4
- FUNZIONARI = 3, di cui maschi 1, di cui femmine 2

L'età media dei dipendenti è 47,90 anni

L'età media delle femmine è 49,67 anni, quella dei maschi è 45,25 anni.

L'amministrazione risulta adeguata e conforme alle previsioni della Legge n. 215/2012.

## **Risorse strumentali informatiche**

I principali procedimenti amministrativi sono gestiti attraverso applicativi software dedicati per

Il procedimento per la predisposizione e l'adozione degli atti amministrativi (delibere, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze) è informatizzato, digitalizzato e prevede l'adozione della firma digitale in varie fasi (proposta, approvazione dell'atto definitivo, pubblicazione sull'albo).

Le dotazione strumentali informatiche al 31.12.2022 risultano essere:

- Postazioni informatiche n. 14

## **2. OBIETTIVI**

### **Obiettivi assegnati**

Con riferimento agli enti locali, l'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) ha disposto l'unificazione organica del Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e del Piano delle performance all'interno del PEG. Il PEG costituisce quindi lo strumento fondamentale in cui vengono individuati, esplicitati e assegnati ai Dirigenti gli obiettivi di gestione, unitamente alle dotazioni umane, strumentali e finanziarie necessarie. Ragione per cui il tale atto può essere inteso quale strumento che funge da collegamento tra il ciclo della gestione delle performance e il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.

In ottemperanza a quanto previsto dal d.lgs. n. 267/2000, la Giunta Comunale, con deliberazione n. 92 del 10 ottobre 2022, ha approvato il PEG ove sono stati individuati, per ciascun Centro di Responsabilità, gli obiettivi e le performance per il triennio 2022-2024 e, per ciascun Responsabile, le risorse finanziarie affidate per la realizzazione dei medesimi.

**AREA 1 – AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI -SERVIZI SOCIALI – CULTURA/BIBLIOTECA - ASSISTENZA SCOLASTICA – SPORT - SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE – SERVIZIO CONTENZIOSO - CIMITERO**

**RESPONSABILE: SEGRETARIO – DOTT. MASSIMO LIVERANI MINZONI**

**AFFARI GENERALI, SEGRETERIA GENERALE E ORGANI ISTITUZIONALI**

Albo Pretorio

Messi – Notifiche atti con tenuta di relativo registro – Deposito atti riscossione e altro

Pubblicazione atti del Comune e di altri Enti su richiesta

Protocollazione atti (classificazione, protocollazione ed archiviazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza – ricezione e spedizione posta)

Assegnazione atti protocollati agli uffici

Predisposizione buste ed elenchi per Ufficio Postale

Consegna bisettimanale della corrispondenza presso l'Ufficio Postale

Gestione dell'archivio corrente e di deposito

Gestione casella posta elettronica certificata (PEC)

Deposito atti giudiziari non notificati e loro consegna agli interessati

Ricevimento in deposito atti, registrazione degli stessi e consegna (previa richiesta) ai destinatari

Servizio di segreteria Sindaco e Giunta Comunale: istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza del settore, ricevimento proposte per la G.C.; organizzazione sedute; predisposizione ODG; redazione/perfezionamento deliberazioni; registrazione, pubblicazione atti; trasmissione atti ai Capigruppo consiliari; controllo e visto di esecutività, pubblicazione sul sito internet dell'Ente, distribuzione delle deliberazioni esecutive con i relativi allegati ai responsabili dei vari servizi per l'esecuzione, archiviazione delle copie;

Servizio di segreteria per il Consiglio Comunale: istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza del settore, deposito documenti informativi; ricevimento proposte, organizzazione sedute consiliari; predisposizione ODG e trasmissione ai Consiglieri, agli Assessori ed ai Carabinieri, predisposizioni dei verbali ufficiali del Consiglio e collazione definitiva con la proposta, redazione/perfezionamento deliberazioni; pubblicazione atti; controllo e visto di esecutività, pubblicazione sul sito internet dell'Ente distribuzione delle deliberazioni esecutive con i relativi allegati ai responsabili dei vari servizi per l'esecuzione, archiviazione delle copie;

Predisposizione e registrazione dei decreti sindacali

Assistenza attività procedimentale del Comune: predisposizione proposte di settore, trasformazione delle proposte in determinazioni – pubblicazione – tenuta registro determinazioni del Settore 1; supporto operativo al Segretario Comunale;

Assistenza stage formativi per studenti delle scuole secondarie di II<sup>o</sup> grado;

Gestione amministrativa del settore, gestione delle risorse attribuite, interfaccia con i fornitori;

Assicurazioni: contatti con il broker assicurativo per la gestione delle polizze assicurative e dei sinistri

Gestione del servizio di pulizia degli uffici comunali

Raccolta dei Regolamenti Comunali

Collaborazione con il Segretario Comunale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge, statuto, regolamenti, ivi compresa la fase di stipula dei contratti in forma pubblico amministrativa, anche in formato elettronico

Supporto all'ufficio controllo interni

Relazione al conto annuale

Anagrafe amministratori – comunicazioni e/o aggiornamenti con la Prefettura

Gestione adempimenti sulla trasparenza (d.lgs. 33/2013) relativi al settore di competenza ovvero al Settore 1 (amministrativo, dei servizi sociali, cultura, assistenza scolastica e sport)

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio

Gestione attività contrattuale e relativi adempimenti riguardanti la predisposizione di contratti nella forma pubblica amministrativa del settore di competenza (Settore 1) - Registrazione telematica dei contratti di tutti i settori

- Tenuta e gestione repertorio dei contratti

Acquisti su portale MEPA o Sintel - Acquisto materiale di cancelleria per tutti gli Uffici

Gestione sala "2 Giugno"

Codice di Comportamento dei dipendenti

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza – atti consequenti

Indice Pa

Sose: fabbisogni standard

Piano triennale azioni positive

Gestione manifestazioni di rappresentanza e ricorrenze civili

Fondo Pnrr

Responsabile transazione digitale- gestione rapporti

## **SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE**

Raccolta tenuta gestione oraria del personale (presenze, assenze, visite fiscali, concessioni aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività)

Adempimenti legge 68/99

Tenuta fascicoli del personale, raccolta e classificazione - raccolta documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, sanzioni disciplinari ed encomi, ordinanze, lettere, certificati, domande, ecc.)

Reclutamento del personale

Articolazione orario di lavoro per il settore di competenza

Calcolo gettoni di presenza consiglieri comunali.

Attestazioni di espletamento mandato ad Assessori e Consiglieri e relativo  
rimborso ai datori di lavoro richiedenti  
Tenuta e raccolta disposizioni sul personale  
Gestione dei procedimenti disciplinari  
Anagrafe delle prestazioni: autorizzazioni al personale dipendente  
Trasmissione dati relativi alle aspettative e permessi sindacali (GEDAP)  
Trasmissione mensile dei dati relativi alla rilevazione presenze  
Trasmissione dati relativi agli scioperi (GEPAS)  
Comunicazioni relative al godimento dei permessi Legge 104  
Lavoro flessibile/smat working- adempimenti  
Aran- adempimenti

## **SETTORE DEMOGRAFICO**

Le attività del settore DEMOGRAFICO comprendono:

### **GESTIONE ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE**

- La tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.), dell'A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero), compilazione schede individuali e fogli di famiglia;
- Cambi di residenza in tempo reale
- Registrazione convivenze di fatto
- Pratiche di immigrazione ed emigrazione, cambi di indirizzo, cancellazioni per irreperibilità, variazioni anagrafiche e di stato civile;
- Gestione anagrafica cittadini extracomunitari, comunicazioni varie alla Questura
- Gestione iscrizione anagrafica di cittadini dell'Unione Europea, rilascio attestazioni di soggiorno
- Rettifica dati anagrafici e di stato civile
- Operazioni sul codice fiscale: attribuzione diretta ai nati, variazioni a seguito di rettifiche di generalità
- Costante informazione ai cittadini sul corretto utilizzo dell'autocertificazione, riscontro tempestivo alle richieste dei vari enti pubblici e privati di verifica delle autocertificazioni rilasciate dai cittadini
- Rilascio certificati anagrafici correnti, certificati storici; rilascio documenti ed elenchi vari su supporto cartaceo o informatico, ove consentito; rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici;
- rilascio carte d'identità elettroniche (CIE)
- gestione rapporti con i Consolati (invio movimenti AIRE con procedura Ministero Interno)
- calcolo e riscossione diritti di segreteria, carte d'identità e rimborso stampati

- servizio autenticazione di documenti, firme, fotografie, sottoscrizioni varie, dichiarazioni sostitutive di notorietà, passaggi di proprietà beni mobili registrati
- servizio al pubblico
- segnalazione all'ufficio tributi, per applicazione tassa rifiuti, dei nominativi immigrati, emigrati, deceduti, cambi di via...
- gestione dati INA/SAIA

#### **A) GESTIONE STATO CIVILE**

- tenuta registri di Stato Civile: nascita, morte, cittadinanza, matrimoni, unioni civili
- registrazione e documentazione di nascite, adozioni, riconoscimento figli naturali, separazioni consensuali, cessazione/scioglimento/matrimoni, unioni civili, cittadinanza italiana (acquisto o perdita), morti
- annotazioni e proposte di annotazione sui registri suddetti
- iter relativo alle pubblicazioni del matrimonio, richiesta d'ufficio documenti di stato civile e d'anagrafe stesura verbale di pubblicazione di matrimonio ed atto di pubblicazione di matrimonio e formalità complementari per il matrimonio civile e concordatario e rilascio di eseguita pubblicazione
- trascrizione atti provenienti dall'estero: Ambasciate, atti di neo-cittadini italiani
- art. 36 DPR 396/2000 scelta del nome, istruzione pratica al comune di residenza, nascita, matrimonio dei componenti la famiglia
- verifica e chiusura registri di stato civile annuale
- rilascio certificati, estratti e copie integrali
- servizio di reperibilità dell'ufficio in coincidenza di festività

#### **B) GESTIONE STATISTICHE DEMOGRAFICHE, INDAGINI STATISTICHE E CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE**

- Rilevazioni mensili sui movimenti naturali e migratori della popolazione (nascite, morti, emigrazioni, immigrazioni) e sugli eventi di stato civile
- Rilevazioni sul movimento e presenza di cittadini stranieri
- Comunicazioni agli enti pubblici interessati (Asl/Inps/Questura) dei movimenti della popolazione
- Rilevazioni annuali
- Esecuzione censimenti della popolazione e delle abitazioni
- Collaborazione e coordinamento con l'Istat per indagini promosse dall'Istituto

#### **C) GESTIONE LEVA**

- Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, formazione e tenuta dei ruoli matricolari, invio annuale al Ministero
- Rilascio estratti dei ruoli matricolari

#### **D) GESTIONE ELETTORALE**

- tenuta delle liste degli elettori, revisioni dinamiche, revisioni straordinarie, revisioni semestrali, tenuta degli albi dei Presidenti e scrutatori di seggio, tenuta dei registri degli elettori esclusi dal voto, gestione elettori all'estero, predisposizione dei verbali previsti dalla legge per la commissione elettorale comunale, cura dell'attività di segreteria e predisposizioni dei verbali per la commissione elettorale circondariale;
- Rilascio tessere elettorali e relativi aggiornamenti, rilascio duplicati
- Gestione richieste di consultazione e copia delle liste elettorali
- Diritto di voto per i cittadini europei (tenuta liste e loro aggiornamento)
- Raccolta e autenticazione firme per referendum, proposte di legge di iniziativa popolare e sottoscrizione liste
- Rilascio certificati di godimento diritti politici e iscrizione liste elettorali

#### **GESTIONE SERVIZIO CIMITERIALE**

Autorizzazione permessi di seppellimento,

Verifica disponibilità dei loculi, delle tombe e delle cappelle;

Rilascio dell'autorizzazione alla inumazione o tumulazione, alla estumulazione o esumazione di cadavere;

Autorizzazione alla cremazione;

Autorizzazione all'affidamento ai familiari delle ceneri di persona defunta per la conservazione in abitazioni private e conservazioni delle ceneri, secondo le procedure stabilite dall'amministrazione comunale;

Predisposizione concessioni cimiteriali;

Verifica annuale delle scadenze concessioni ricerca dei nominativi da contattare e organizzazione dei lavori consequenti (rinnovi o estumulazioni), pratiche trasporto salma;

Gestione luci votive: raccolta delle richieste di allaccio-disdette e variazioni, raccolta segnalazioni guasti da parte degli utenti e successiva trasmissione agli uffici di competenza;

Affidamento del servizio di elaborazione, stampa spedizione degli avvisi relativi al canone di illuminazione votiva;

Trasmissione alla Società incaricata degli aggiornamenti della banca dati degli utenti relativi alle lampade votive.

#### **GESTIONE SERVIZI VARI**

Gestione e costante aggiornamento dell'albo dei giudici popolari;

Predisposizione delle proposte di determinazioni e deliberazioni inerenti il servizio demografico

Gestione richieste e consegna ECOCARDA

Adempimenti sistema SIATEL

Gestione Servizio Protocollo in caso di assenza del personale incaricato

## **SERVIZI SOCIALI**

Gestione servizi per persone anziane: servizio di assistenza domiciliare SAD (colloqui, visite domiciliari, predisposizione modulo domanda, sospensione, progetto), gestione pratiche per l'accoglimento in strutture di persone non autosufficienti (domanda RSA, CDI.), segretariato sociale, assistenza economica;

Gestione del servizio Pasti al domicilio (predisposizione domanda, determina, acquisto su mepa, gestione accordi tra mensa e Volonvilate);

Gestione servizi per minori: assistenza domiciliare minori ADM (colloqui, visite domiciliari, predisposizione progetto), servizio tutela minori (relazioni), rapporti con i servizi territoriali e il Tribunale per i minorenni, segretariato sociale;

Gestione servizi per persone portatrici di handicap: predisposizione di progetti a sostegno di famiglie con presenza di handicap, assistenza scolastica (progetto SAAP) e domiciliare (progetto SADH), consulenza e predisposizione del ricorso alla nomina dell'amministratore di sostegno al giudice tutelare, predisposizione progetto per ottenimento di contributi provinciali per disabili sensoriali;

Assistenza economica rivolta a famiglie e persone in difficoltà attraverso contributi comunali, provinciali, regionali, e titoli sociali. (predisposizione progetti e relazioni); Predisposizione domanda contributi economici : REI (inserimento domanda e predisposizione del progetto), Bonus famiglia, dote sport, dote scuola, dote merito, agevolazione scuola dell'infanzia;

Segretariato sociale potenziato con servizio PUA (punto unico di accesso del progetto nazionale PON) rivolto a tutta la cittadinanza, aiuto ricerca lavoro, collaborazione con il Servizio inserimento lavorativo di CSC (segnalazione, predisposizione delibera e determina), le agenzie di lavoro interinale e il centro per l'impiego;

Inserimento dati nella banca dati delle prestazioni sociali dell'INPS;

Gestione servizio civile e leva civica ( progetto, delibera, determina, gestione dei volontari);

L.13/89 gestione pratiche per il contributo regionale abbattimento barriere architettoniche;

L. 448/1998 art. 65 e 66 gestione pratiche assegni al nucleo con almeno tre figli minori a carico e di maternità (determina e invio CAAF);

Raccolta delle domande per l'agevolazione dell'Energia Elettrica e del Gas (delibere convenzioni CAAF);

Gestione dei servizi in convenzione e gestione centralizzata: CSE, CDD,SFA, CAAF (ISEE), ALER, trasporto sociale, SAAP, SAD e Tutela MINORI;

Gestione bando ERP, predisposizione bando, assegnazione, rinunce e decadenze alloggi ERP;

Gestione acquisti e appalti su SINTEL e mepa, richiesta DURC on line e CIG; Mediazione culturale, affiancamento mediatrice culturale;

Sostegno gestione spese dei tutelati dal Sindaco (amministratore di sostegno)  
Rendicontazioni per Ministero del Tesoro, Ex circolare 4, ISTAT, SOSE;  
Redazione di regolamenti di competenza del servizio;  
Gestione dei rapporti con Comunità Sociale Cremasca;  
Gestione dei rapporti con le associazioni del territorio;  
Gestione del servizio ambulatorio infermieristico (determina e incarico su SINTEL, gestione pc e stampanti);  
Accoglienza utenti per le vaccinazioni antinfluenzali;  
Centro ricreativo diurno (centro estivo): organizzazione del servizio in convenzione;  
Collaborazione con progetti distrettuali. Partecipazione ai tavoli e predisposizione di progetti personalizzati.  
Adesione al protocollo tecnico operativo e collaborazione con il servizio "rete con-tatto, rete contro il maltrattamento alle donne del distretto cremasco);  
Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica;  
Collaborazione con settore finanze nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale;  
Rilascio copie atti detenuti in originale all'ufficio;  
Predisposizione dei programmi delle attività socio-assistenziali;  
Attività di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;  
Attuazione finalità leggi regionali e nazionali inerenti le materie socio-assistenziali;  
Attività ed iniziative di socializzazione per ogni fascia e tipologia di utenza (attività ricreative, estive CRD)  
Adempimenti relativi al Piano di Zona- distretto socio-sanitario (legge 328/2000);  
Rapporti con il volontariato e terzo settore;  
Gestione degli automezzi di propria competenza: esercizio e manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi di proprietà del Comune.  
Alloggi popolari (compreso iter per assegnazione alloggi)

## **SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICA**

### **Collaborazione gestione scuolabus**

Erogazione del servizio di trasporto scolastico per gli alunni frequentanti le scuole primaria e secondaria di I° grado: raccolta iscrizioni, definizione percorso, aggiornamento dati; incarico a ditta per l'espletamento del servizio;  
Organizzazione con l'Istituto Comprensivo di Trescore Cremasco per il servizio di sorveglianza agli alunni in entrata anticipata e uscita posticipata

Gestione servizio mensa scolastica agli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria: incaricare ditta per la preparazione dei pasti, verifica dei menù e vidimazione da parte dell'ASL di competenza, raccolta delle richieste di menù per motivi religiosi e gestione richieste di diete speciali; acquisto stoviglie e materiale vario per il funzionamento della cucina; verifica mensile delle fatture emesse dalla ditta di ristorazione in merito al pagamento dei pasti

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado: acquisto materiale di arredo scolastico;  
Assistenza al Consiglio dei Ragazzi;  
Assicurare la fornitura dei libri di testo a tutti i bambini residenti frequentanti la scuola primaria statale e paritaria del territorio e dei paesi limitrofi: controllo e liquidazione fatture;  
Rilascio certificazioni mensa scolastica;

## **SERVIZIO CULTURA E SPORT**

Gestione utilizzo locali del Centro Civico comunale "Alberico Sala" per riunioni, convegni, assemblee, manifestazioni, corsi.  
Incarico per l'erogazione del servizio di biblioteca  
Collaborazione per la realizzazione di manifestazioni organizzate dall'A.C.  
Collaborazione per la realizzazione di progetti con sponsorizzazioni/patrocini;  
Acquisizione di materiale vario e librario  
Collaborazione con Consulta Comunale del Volontariato  
Convenzione con l'A.C. Vailate  
Convenzione con l'Associazione dilettantistica Pallavolo Vailate  
Gestione richieste di contributi ad associazioni richiedenti  
Acquisto materiale per le palestre di Via Dante e Via Roma

## **AREA 2 - GESTIONE DEL TERRITORIO - LAVORI PUBBLICI E CONTRATTI - ALLOGGI POPOLARI - IGIENE E SANITA' - AMBIENTE - CIMITERO - SERVIZI CIMITERIALI - IMPIANTI A RETE - MANUTENZIONI - PATRIMONIO IMMOBILIARE VERDE PUBBLICO - SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO - PROTEZIONE CIVILE - URBANISTICA - SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**RESPONSABILE: ARCH.CITTO/SINDACO PALLADINI/ARCH.SABBADINI**

### **LAVORI PUBBLICI E CONTRATTI – ALLOGGI POPOLARI**

Comprende tutte le attività tecniche ed amministrative inerenti i lavori pubblici: Realizzazione di tutte le opere pubbliche di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione: preliminare, definitiva ed esecutiva, procedure espropriative ecc.)

Progettazione, programmazione e richiesta finanziamenti

Piani finanziari, esecuzione e rendicontazione delle opere pubbliche

Predisposizione del Programma triennale delle opere pubbliche

Programmi di intervento per la conservazione del patrimonio di edilizia di competenza comunale

Cura dei rapporti con i professionisti esterni incaricati dall'Amministrazione per progetti di particolare rilevanza

Gestione completa delle espropriazioni e relative procedure, attività tecniche ed amministrative inerenti la progettazione e realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria, individuate secondo la regolamentazione vigente.

Gestione unica dei cantieri di lavoro: programmazione, progettazione, atti di avvio del cantiere, gestione e rendicontazione.

Piano degli spazi pubblicitari

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

Rapporti con Enti, Associazioni territoriali centrali e intercomunali

Bdap-Opere pubbliche

Tbel – compilazione ed invio certificazioni

Regis – inserimento dati per fondi Pnrr

Acquisto beni mobili

## **IGIENE E SANITA' – AMBIENTE – CIMITERO**

Rifiuti e piazzola ecologica

Vigilanza e controllo del servizio integrato di igiene ambientale

Gestione e controllo discariche;

Procedure relative alle tematiche ambientali;

Predisposizione di programmi di sensibilizzazione ambientale su temi differenti riguardanti l'ambiente;

Tutela e monitoraggio dell'inquinamento del suolo, atmosferico, acustico ed idrico;

Cura dei rapporti con altri Enti coinvolti in materia di ambiente;

Igiene pubblica

Apertura e chiusura del cimitero;

Disinfestazione e derattizzazione

Risanamenti e bonifiche

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

## **SERVIZI CIMITERIALI**

Inumazioni, esumazioni ordinarie e straordinarie;

Apertura e chiusura del cimitero;

Gestione del personale del Servizio;

Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, ecc)

Manutenzione per interventi sul cimitero

Servizi attinenti le operazioni cimiteriali

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Gestione tecnica nuovi manufatti nel cimitero (edilizia cimiteriale)

## **RISORSE NATURALI E IMPIANTI A RETE**

Rapporti con Padania Acque Spa.

Gas e rapporti con il concessionario.

Rete di pubblica illuminazione comunale e relativi servizi.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Rapporti con il Consorzio Roggia Vailata

## **MANUTENZIONI**

Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli edifici, infrastrutture ed impianti di proprietà o competenza comunale (Municipio, Cimitero, Campi Sportivi, Scuole, Magazzini, etc.).

Manutenzione strade interne ed esterne

Controllo costante situazione manutenzione strade e pronta adeguata segnalazione all'utenza e comunicazione all'ufficio polizia municipale.

Direzione, coordinamento organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie

Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza. Al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture –

Gestione e controllo scorte di magazzino.

Supporto logistico generale di risorse umane e tecnologiche (operai, mezzi, etc.)

Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni di diversa natura) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonici)

Collaudi e agibilità di strutture e/o impianti mobili di proprietà, di competenza o a servizio del Comune

Verifiche, controllo e monitoraggi impianti tecnologici di competenza comunale

Decoro e arredo urbano

Redazione e aggiornamento regolamento lavori servizi e forniture in economia e redazione regolamenti inerenti il servizio.

Gestione delle utenze comunali: gas, acqua, energia elettrica. Rapporti con il broker, affidamento ai fornitori delle utenze, gestione dei nuovi allacci, disdette e controllo fatture;  
Redazione di regolamenti di competenza del servizio  
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

## **PATRIMONIO IMMOBILIARE**

Gestione, valorizzazione e dismissione patrimonio immobiliare  
Redazione proposta di piano valorizzazione e alienazione patrimonio e adempimenti presupposti e conseguenti.  
Predisposizione dell'inventario dei beni mobili ed immobili comunali, patrimoniali e demaniali.  
Redazione di regolamenti di competenza del servizio  
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.  
Immobili comunali- Inoltro aggiornamento al Mef-Dipartimento del Tesoro del censimento dei beni immobili pubblici ai sensi dell'art. 2, comma 222, della Legge 191/2009.

## **VERDE PUBBLICO**

Gestione parchi, giardini e verde pubblico  
Programmazione del verde, potatura, manutenzione ed inventario patrimonio arboreo;  
Programmazione a salvaguardia del verde;  
Redazione di regolamenti di competenza del servizio  
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

## **SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO**

Sicurezza luoghi di lavoro. Datore di lavoro. Coordinamento gestione unica della tutela e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro (d.lgs 09/04/2008 n. 81). Aggiornamento e revisione periodica dei piani di sicurezza. Formazione del personale. Individuazione delle figure competenti, medico aziendale e visite mediche. Simulazione prove, piani di emergenza, verifica periodica degli ambienti, presidi di sicurezza, antincendio.  
Redazione di regolamenti di competenza del servizio  
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

## **SERVIZIO AUTOPARCO**

Gestione e mantenimento del parco mezzi comunali;  
Acquisto nuovi mezzi strumentali comprese le autovetture del Servizio,  
Gestione degli automezzi di propria competenza: esercizio e manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi di proprietà del Comune.

Controllo utilizzo dei mezzi da parte degli autisti con controllo schede carburante e consumo in relazione agli spostamenti registrati -  
Redazione di regolamenti di competenza del servizio  
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

## **PROTEZIONE CIVILE.**

Collaborazione con l'Associazione incaricata della Protezione Civile;  
Cura dei rapporti con gli altri Organismi pubblici e privati in materia di protezione civile;  
Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza ai fini della protezione civile;  
Gestione piani d'intervento;  
Rapporti con le istituzioni e gli Enti;  
Attuazione degli indirizzi tecnici in materia di protezione;  
Elaborazione ed aggiornamento piano territoriale;  
Redazione e gestione degli strumenti di pianificazione territoriale in materia di protezione civile.  
Pianificazione del territorio in materia di protezione  
Elaborazione e da aggiornamento piano territoriale  
Redazione di regolamenti di competenza del servizio  
Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica  
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

## **URBANISTICA**

Elaborazione e gestione completa degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo.  
Determinazioni prezzi per la cessione di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle vigenti leggi, che potranno essere cedute in proprietà o diritto di superficie – Aree PIP e PEEP  
Funzioni tecniche connesse all'applicazione degli oneri di urbanizzazione, primaria e secondaria.  
Rilascio certificati di destinazione urbanistica – raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge.  
Rilascio certificazioni di agibilità e/o abitabilità, definitivi e provvisori –  
Rilascio concessioni, autorizzazioni e provvedimenti analoghi e determinazione dei contributi ai sensi di legge.  
Convenzioni urbanistiche  
Edilizia privata  
Impianti di distribuzione carburanti.  
Lottizzazioni e Piani Particolareggiati  
Adozione e gestione dei piani di sviluppo e adeguamento della rete commerciale e artigianale per parte di competenza

Perimetrazione urbana

Cartografia aerofotogrammetrica. Aggiornamento cartografia interventi sul territorio.

Sistema informativo territoriale

Regolamento Edilizio

Numerazione civica, toponomastica, stradario, per parte di competenza

Sanatoria urbanistica

Rilascio pareri ed autorizzazioni

Formazione, tenuta e aggiornamento catasto comunale

Controllo strumenti urbanistici generali e particolareggiati e adeguamento alle normative

Esame preliminare e istruttoria progetti edilizi

Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata, pubblica o con finanziamenti pubblici agevolati, sovvenzionati e/o convenzionati, compresi gli interventi delle aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete

Gestione delle pratiche di abusivismo edilizio ed urbanistico e predisposizione degli atti consequenziali, ivi comprese le comunicazioni obbligatorie agli enti competenti

Idoneità alloggiative

Viabilità, in collaborazione con l'Ufficio Vigili

Gestione sanatoria e condono edilizio

Gestione SUE

Pareri di competenza per transito veicoli eccezionali

Competenze tecniche afferenti il patrimonio comunale

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Controllo dichiarazioni di inagibilità/inabitabilità presentate all'Ufficio Tributi per Imu.

## **SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Gestione dello sportello, smistamento e istruttoria preliminare delle pratiche, comunicazioni, inoltro provvedimento finale

Collegamenti e supporto con Ufficio attività produttive e Ufficio edilizia privata.

## **AREA 3 - RAGIONERIA - CONTABILITÀ - CONTROLLO DI GESTIONE – ECONOMATO – TRIBUTI – VICE SEGRETARIO**

**RESPONSABILE : DOTT.SSA NADIA FONTANA**

### **SERVIZIO RAGIONERIA**

Redazione del bilancio annuale e pluriennale. Relazione previsionale e programmatica.

Documento unico di programmazione

Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione

Redazione del rendiconto della gestione e preparazione di tutte le relazioni illustrate e trasmissione dei dati statistici relativi allo stesso agli organi competenti

Conto economico

Stato patrimoniale

Piano esecutivo di gestione e sua variazione

Conti di tesoreria - Servizio di Tesoreria

Verifiche di cassa

Rispetto della tempestività dei pagamenti

Rispetto Pareggio del Bilancio

Gestione mutui e ricorso all'indebitamento

Pubblicità all'esterno dei documenti economico- finanziari

Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente

Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso

Regolarità contabile e coperture finanziarie

Controllo equilibri finanziari

Controllo agenti contabili. Preventivo e periodico riscontro di tutti i conti giudiziali prodotti dagli agenti contabili di fatto e di diritto

Rendicontazione varie agli uffici

Supporto all'Ufficio Tecnico per la gestione del Peg

SOSE- parte economica

BDAP-bilanci

Piattaforma certificazione crediti

Trasmissione questionari alla Corte dei Conti

Trasmissione conti giudiziali alla Corte dei Conti

Richieste pareri alla Corte dei Conti

Risposte alle richieste della Corte dei Conti

Assistenza al Revisore dei Conti

Dichiarazioni tributarie, tasse e imposte dovute ad enti impositori - Versamenti contributi e I.V.A.

Rapporti con gli Enti, Uffici ed istituti finanziari

Gestione IVA e tenuta libri contabili

Split payment-reverse charge

Istanze da presentare alla Agenzia delle Entrate in caso di comunicazioni di irregolarità

Modello770

## Dichiarazione Irap

Presentazione mensile delle deleghe F24ep sul portale Entratel

Collaborazione con la Guardia di Finanza

Liquidazione Diritti di Segreteria per rogito - Riparto e liquidazione dei Diritti di Segreteria e Stato Civile.

Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza relative al settore.

Rilascio di certificazioni di servizio

Piano triennale fabbisogno personale.

Gestione status amministratori. Liquidazione indennità amministratori e gettoni di presenza e rimborsi amministratori e datori di lavoro. Dichiarazioni patrimoniali Sindaco, Assessori e Consiglieri.

Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse.

Adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli compilazioni posizioni contributive ed elenchi generali scadenzario contributi

Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali

Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale

Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale

Conto annuale e relative tabelle per la parte inerente il servizio economico del personale

Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali

Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi, ove non di competenza dei singoli responsabili, predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente

## Dichiarazione Inail

Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli immissione variazioni per tutto il personale in servizio; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale per la parte economica (provvedimenti interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.)

Gestione economica tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione riguardante lo stato economico di tutti coloro che intrattengono contratto di lavoro, a qualsiasi titolo, con il Comune

Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive), nei limiti previsti dalla normativa vigente

Predisposizione pratiche Indennità Fine Servizio / TFR.

Pratiche relative alla Cessione del V dello stipendio e/o deleghe di pagamento  
Attivazione L.p.u. – dichiarazione disponibilità ente – trasmissione calendario  
– rapporti con U.e.p.e.- certificazione regolarità svolgimento l.p.u.  
Deleghe per Assemblee societarie  
Rilascio visure catastali  
Correzione dati catastali

## **SOCIETA' PARTECIPATE**

Relazioni, statistiche, rapporti informativi e gestione delle partecipazioni.  
Delibera Razionalizzazione Periodica ex art. 20 D.Lgs. 175/2016.

## **CONTROLLO DI GESTIONE**

Relazioni, statistiche e rapporti informativi  
Attività a supporto dell'Amministrazione, dei Responsabili di Area e del Nucleo  
di valutazione della performance.

## **SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

Gestione piccole spese per acquisti, forniture, manutenzioni e quant'altro  
previsto nel Regolamento del Servizio di Economato o per anticipazioni  
specifiche – redazione rendiconti – carburante  
Gestione centralizzata degli acquisti, delle forniture e dei servizi per il  
funzionamento degli uffici dell'Ente

## **TRIBUTI, TASSE E TARIFFE**

Gestione completa dei tributi, delle tasse e delle tariffe e dei relativi ruoli  
Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in  
materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con  
particolare riguardo alle politiche tariffarie  
Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi  
all'esecutività dei medesimi  
Rapporti con il concessionario del servizio riscossioni tributi  
Tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe tributaria  
Gestione del Contenzioso tributario  
Censi, canoni e livelli e relative affrancazioni.  
Servizio di pubblicità e pubbliche affissioni - Diritti di affissione e pubblicità.  
Regolamentazione servizi tributari  
Tariffe tributarie e relative revisioni  
Sgravi e rimborsi.  
Occupazione temporanea e permanente di spazi ed aree pubbliche  
relativamente alla concessione ed alla gestione della tassa, monitoraggio e  
gestione delle riscossioni. Cura, acquisizione e gestione dei pareri dei Settori  
di appoggio (Canone Unico Patrimoniale)

Scadenzario, attività sollecitoria, preavvisi, rapporti interni ed esterni, per tutte le entrate che mancano di procedure di monitoraggio e controllo tipicizzate  
Redazione di regolamenti di competenza del servizio  
Accesso e verifiche tramite sistema SIATEL  
Convenzioni con Agenzia delle entrate e Agenzia del territorio  
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio  
Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica  
Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza  
Attivazione PagoPA

## **VICESEGRETARIO**

Sostituzione del Segretario in caso di impedimento  
Partecipazione ai Consiglio Comunali su richiesta  
Partecipazione alle Giunte Comunale su richiesta  
Predisposizione testi delibere di competenza del settore  
Preparazione schede per presentazione punti all'ordine del giorno dei Consigli Comunali  
Suggerimenti alla Amministrazione in merito alle varie decisioni

## **AREA 4 - POLIZIA LOCALE - ATTIVITA' PRODUTTIVE – COMMERCIO – AGRICOLTURA – ARTIGIANATO - PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO – POLIZIA AMMINISTRATIVA**

**RESPONSABILE: SIG. FAUSTO TOVO**

### **POLIZIA LOCALE**

Attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, nonché le vigenti funzioni demandate da leggi e regolamenti Polizia urbana, stradale, commerciale e annonaria, edilizia, sanitaria, amministrativa e relative attività di vigilanza  
Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni del C.d.S. e norme complementari  
Comminazione sanzioni amministrative codice della strada e istruttoria ruolo.  
Controllo e vigilanza del territorio  
Polizia commerciale e annonaria  
Repressione abusi. Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio.  
Videosorveglianza comunale  
Varchi intercomunali  
Servizio educazione stradale  
Acquisto e coordinamento rifacimento segnaletica stradale

Partecipazione alla Commissione di vigilanza pubblici spettacoli

Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico - edilizia concorrente.

Segnalazione e informazioni all'ufficio tecnico comunale. Predisposizione atti previsti dalla legge. Comunicazioni ad autorità competenti

Polizia ambientale

Controllo del territorio: attività edilizia, attività commerciale, esercizio abusivo di mestieri girovaghi, presenza di pericoli per la pubblica incolumità; controllo e segnalazione randagismo; vigilanza aree pubbliche; controllo sulla efficienza della segnaletica stradale, controllo sulle occupazioni di suolo pubblico

Ogni altro compito di vigilanza comunque appartenente alla Polizia locale

Controllo situazione manutenzione strade e pronta adeguata segnalazione all'utenza e comunicazione all'ufficio tecnico comunale

Rilevazione e gestione incidenti stradali o incidenti di varia natura

Gestione delle pratiche in cui il Sindaco è autorità di P.S.

Predisposizione ordinanze O.P. e sicurezza

Accertamenti anagrafici, sulle attività commerciali, produttive e professionali o comunque richiesti da altri servizi del Comune

Accertamenti sullo stato delle persone e delle famiglie - T.U.L.P.S.

Collaborazioni con altre autorità di P.S. e Giudiziarie

T.S.O., A.S.O. e altro

Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste)

Polizia stradale

Servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali del Comune

Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e ceremonie

Scorta d'onore al Gonfalone del Comune e della Regione

Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico - artistici

Rapporti alle autorità giudiziarie e/o amministrative

Istruttoria per il rilascio di permessi di transito

Istruttoria per la concessione di passi carrabili

Segnaletica stradale

Depenalizzazione e ordinanze- ingiunzione

Rapporti con l'Associazione Carabinieri

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza Informatica

Gestione degli automezzi di propria competenza: esercizio e manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi di proprietà del Comune

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

# **ATTIVITA' PRODUTTIVE – COMMERCIO – AGRICOLTURA – ARTIGIANATO - PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO – POLIZIA AMMINISTRATIVA – servizio esternalizzato al Comune di Pandino**

Agricoltura e artigianato

Programmazione commerciale - Commercio fisso ed ambulante

Pubblici esercizi

Licenze attività di parrucchieri ed estetista

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio

Mercato settimanale per parte di competenza.: adempimenti amministrativi.

Autorizzazioni e concessioni per l'esercizio del commercio e mercati

Vidimazione e tenuta registri vari

Pratiche autorizzazioni per gare sportive, per giochi pirotecnicici, per spettacoli viaggianti per la propria competenza

Commissione pubblici spettacoli

Autorizzazioni di P.S e mestieri girovaghi

Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi)

Occupazione temporanea e permanente di spazi ed aree pubbliche relativamente alla concessioni

Depenalizzazione e ordinanze- ingiunzione

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

## **INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

### **Premessa**

L'assegnazione degli obiettivi mira, da parte dell'Amministrazione, a fornire delle linee di indirizzo che possano orientare i Responsabili nella programmazione della propria attività, nelle more dell'approvazione del bilancio e dei documenti programmati collegati.

Va infatti precisato che, per alcuni obiettivi, l'attuazione necessita di una copertura finanziaria che passa dall'approvazione, da parte del Consiglio Comunale del Dup e del bilancio annuale.

Principi generali per il raggiungimento degli obiettivi sono:

1. I singoli Responsabili dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo cosiddetto "a cascata" che rafforzerà il concetto di "squadra" tale per cui il raggiungimento dell'obiettivo sarà scopo comune del Responsabile e del personale che mira ad avere una valutazione positiva.
2. Il raggiungimento degli obiettivi sarà monitorato del Nucleo di Valutazione attraverso incontri periodici, nel corso dei quali i Responsabili potranno eventualmente fare presenti fatti sopravvenuti e/o

motivi che non permettono il normale svolgimento dell'attività per il raggiungimento degli obiettivi.

- 1) Gli obiettivi devono essere conseguibili. Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili al Responsabile.

In particolare ove l'indicatore sia di carattere temporale ed il termine fissato non sia stato rispettato, l'obiettivo si intende raggiunto, ove sussista una legittima giustificazione. In ogni caso, è stabilito per ogni obiettivo se l'attuazione parziale, e in che termini, può essere considerata come conseguimento parziale del risultato.

- 2) Per i servizi per i quali non sono stati assegnati obiettivi specifici, verrà valutata l'attività ordinaria.

## OBIETTIVI DI PROCESSO TRASVERSALI

Vengono individuati alcuni indirizzi generali, che costruiscono **obiettivi di processo** trasversali che devono essere perseguiti da tutte le strutture organizzative e da tutti i dipendenti comunali, quali modalità operative da osservare.

Si tratta di indirizzi che riguardano: semplificazione e miglioramento dei rapporti con i cittadini; miglioramento dell'informazione e comunicazione con i cittadini con sempre più ampia attuazione dei principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni; diffusione nell'organizzazione del principio di legalità mediante l'attuazione del piano anticorruzione e del codice di comportamento del personale, ma anche **comportamento trasversali** che devono essere perseguiti da tutti i dipendenti comunali, quali modalità di agire e di relazionarsi con i colleghi e con gli utenti, come di seguito indicate:

- 1)- Coesione fra strutture attraverso una gestione delle relazioni con i colleghi orientata alla condivisione dei valori comuni, alla ottimale realizzazione dei servizi dell'Ente e allo scambio delle informazioni strategiche;
- 2)- Collaborazione organizzativa nella realizzazione delle attività e dei servizi da conseguire attraverso un'ampia flessibilità nel recepire le esigenze degli altri settori/servizi, favorendo lo scambio di flussi di informazioni e con una metodologia orientata al risultato finale senza personalizzazioni e protagonismi in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio;
- 3)- Completa attuazione degli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni di cui al piano per la trasparenza;
- 4)- Diffusione di comportamenti di legalità mediante l'attuazione del piano di prevenzione della anticorruzione e del codice di comportamento del personale dipendente.

5)- Svolgere tutte le competenze del proprio servizio:

- non considerando il posto ricoperto come "posizione di un potere" sul cittadino utente, ma come "centro di servizio";
- promuovendo, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
- organizzando la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
- prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;

6)- Anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e segnalare agli organi di indirizzo politico le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;

7)- Rispondere in prima persona delle proprie scelte e, nel caso di più soluzioni, verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si intende attuare;

8)- Operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini utenti e gli amministratori che li rappresentano;

9)- Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.

10)- Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 le varie fasi della spesa.

11)- Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:

- L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
- L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
- L'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini.

12)- Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.

13)- Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.

14)- Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione a contrarre e determinazione di aggiudicazione definitiva, contenente per l'impegno di spesa, con relativa comunicazione al terzo interessato, e infine la liquidazione dopo la verifica della regolarità della prestazione e della documentazione fiscale e della documentazione in genere.

15)- Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;

16)- Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, spese postali, energia elettrica, riscaldamento, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;

17)- Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;

18)- Applicare e rendere operativa la normativa sulla tutela della riservatezza e la protezione dei dati personali e sensibili, verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;

19)- Perfezionare le seguenti aree di competenze:

**a) Competenza organizzativa:** E' l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige.

Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi ragionevoli, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.

**b) Coordinamento tra aree:** La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi

frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.

**c) Orientamento all'utenza:** Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale.

Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

**d) Continuità della presenza in servizio:** salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile - prima di assentarsi - deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate.

**e) Realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria:**

gli obiettivi sono in parte di processo, con miglioramento degli *standards* di qualità, e in parte obiettivi strategici e di sviluppo. E' sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza di cui alla ricognizione sopra dettagliata.

**f) Concorrere alla completa attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza**, per l'attuazione delle quali è essenziale il rispetto dei tempi procedimentali.

Per gli obiettivi sopra indicati verrà misurato il grado di raggiungimento, che rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance nell'area dei comportamenti.

## **OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE**

Gli obiettivi della performance sono distinti in **obiettivi trasversali** (si tratta di obiettivi che richiedono per la loro compiuta attuazione il concorso di più Aree o di tutte le Aree organizzative) e **obiettivi specifici di Area**. A loro volta, sia gli obiettivi trasversali che gli obiettivi specifici di Area sono suddivisi per tipologia: obiettivi strategici, di miglioramento, di processo, secondo la specificazione di cui alle Premesse.

**AREA 1 – AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI -SERVIZI SOCIALI – CULTURA/BIBLIOTECA - ASSISTENZA SCOLASTICA – SPORT – SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE – SERVIZIO CONTENZIOSO - CIMITERO**

**AFFARI GENERALI**

**1**

**LINEA GUIDA STRATEGICA**

**Pnrr Digitale – collaborazione con Consorzio.It S.p.a. per l'attuazione del Progetto.**

**TIPO DI OBIETTIVO:** strategico.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:**2022

**PRIORITA': ALTA**

**PESO OBIETTIVO:** 50

**SERVIZI DEMOGRAFICI**

**2**

**LINEA GUIDA STRATEGICA**

**Digitalizzazione ed incremento dei servizi on-line al cittadino riferiti ai servizi di: stato civile, anagrafe, elettorale e servizi cimiteriali**

**TIPO DI OBIETTIVO:** trasversale/strategico

**TEMPI DI ATTUAZIONE:**2022

**PRIORITA': MEDIA**

**PESO OBIETTIVO:** 30

**3**

**LINEA GUIDA STRATEGICA**

**Estensione orario apertura al pubblico**

**TIPO DI OBIETTIVO:** strategico

TEMPI DI ATTUAZIONE:2022

PRIORITA': MEDIA

PESO OBIETTIVO: 30

## SERVIZI SOCIALI E CULTURA

4

LINEA GUIDA STRATEGICA

**Sviluppo di politiche di supporto alla famiglia, sia dirette che indirette**

TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

TEMPI DI ATTUAZIONE:2022

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 40

5

LINEA GUIDA STRATEGICA

**Proseguimento delle attività culturali completando la riorganizzazione della biblioteca e dei servizi connessi e archivio storico**

TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

TEMPI DI ATTUAZIONE:2022

PRIORITA': MEDIA

PESO OBIETTIVO: 15

## SERVIZI CIMITERIALI

6

LINEA GUIDA STRATEGICA

**Affidamento servizio di elaborazione e spedizione dei canoni di illuminazione votiva – anni 2021/2022**

TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

TEMPI DI ATTUAZIONE:2022

PRIORITA': MEDIA

PESO OBIETTIVO: 40

**AREA 2 - GESTIONE DEL TERRITORIO - LAVORI PUBBLICI E CONTRATTI – ALLOGGI POPOLARI - IGIENE E SANITA' – AMBIENTE - CIMITERO - SERVIZI CIMITERIALI - IMPIANTI A RETE – MANUTENZIONI - PATRIMONIO IMMOBILIARE VERDE PUBBLICO - SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO - PROTEZIONE CIVILE – URBANISTICA - SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**EDILIZIA PRIVATA**

7

LINEA GUIDA STRATEGICA  
**Garantire l'apertura dell'Ufficio**

TIPO DI OBIETTIVO: mantenimento

TEMPI DI ATTUAZIONE:2022

PRIORITA': MEDIA

PESO OBIETTIVO: 20

**EDILIZIA PUBBLICA**

8

LINEA GUIDA STRATEGICA  
**Realizzazione delle opere programmate e utilizzo completo dei contributi in conto capitale**

TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

TEMPI DI ATTUAZIONE:2022

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 50

## GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

9

LINEA GUIDA STRATEGICA

**Monitoraggio immobili – eternit/sismico/tagli strada**

TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

TEMPI DI ATTUAZIONE:2022

PRIORITA': MEDIA

PESO OBIETTIVO: 30

10

LINEA GUIDA STRATEGICA

**Pronto intervento in caso di necessità**

TIPO DI OBIETTIVO: mantenimento

TEMPI DI ATTUAZIONE:2022

PRIORITA': BASSA

PESO OBIETTIVO: 10

**AREA 3 - RAGIONERIA - CONTABILITA' - CONTROLLO DI GESTIONE – ECONOMATO – TRIBUTI**

## RAGIONERIA-CONTABILITA'

11

LINEA GUIDA STRATEGICA

**Mantenimento dei tempi pagamento entro il limite (compatibilmente con la disponibilità a collaborare da parte degli altri settori).**

TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

TEMPI DI ATTUAZIONE:2022

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 50

12

LINEA GUIDA STRATEGICA

**Attività di coordinamento tra i vari uffici al fine di eliminare dispersione di tempo ed energie per ottenere buoni livelli di efficienza ed efficacia**

DESCRIZIONE: Questa attività consiste in un modo di operare tale da consentire uno snellimento delle procedure e introduce una velocizzazione nell'attuazione degli obiettivi dell'amministrazione applicando metodi che riducono i tempi amministrativi ed un feed back immediato

TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

TEMPI DI ATTUAZIONE:2022

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 50

13

LINEA GUIDA STRATEGICA

**Sviluppo del canale informatico (mail) per i rapporti con il cittadino**

TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

TEMPI DI ATTUAZIONE:2022

PRIORITA': MEDIA

PESO OBIETTIVO: 30

14

LINEA GUIDA STRATEGICA

## **Gestione del Bilancio in modo flessibile**

**DESCRIZIONE:** Recepire in modo veloce nel bilancio le esigenze avanzate dagli altri settori

**TIPO DI OBIETTIVO:** strategico.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** 2022

**PRIORITA':** MEDIA

**PESO OBIETTIVO:** 60

## **TRIBUTI**

**15**

### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

#### **Contrasto all'evasione tributaria locale con controlli puntuali**

**DESCRIZIONE:** Per l'anno in corso effettuare una puntuale verifica dell'IMU annualità 2017: accertamento omesse denunce e omessi versamenti.

**TIPO DI OBIETTIVO:** Di miglioramento.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** 2022

**PRIORITA':** ALTA

**PESO OBIETTIVO:** 40

**16**

### **LINEA GUIDA STRATEGICA**

#### **Servizio Sportello Imu – rilascio dei calcoli e compilazione delega F24 per il versamento**

**DESCRIZIONE:** . Nell'anno 2022 l'Ufficio garantisce il servizio Sportelli Imu: verifica catastale, elaborazione del calcolo e rilascio della delega F24 per il versamento.

**TIPO DI OBIETTIVO:** Di miglioramento.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** 2022

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 40

17

LINEA GUIDA STRATEGICA

**Tari anni 2017/2021: Controllo dei versamenti, elaborazione dei solleciti per recupero evasione.**

DESCRIZIONE: 7. Lo scopo di tale obiettivo consiste nella verifica delle posizioni debitorie dei contribuenti in materia di Tari per gli esercizi 2017/2021 al fine di controllare se è possibile recuperare base imponibile con la finalità di ridurre le tariffe.

TIPO DI OBIETTIVO: Di miglioramento.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2022

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 50

18

LINEA GUIDA STRATEGICA

**Contrasto all'evasione tributaria locale con controlli puntuali**

DESCRIZIONE: Per l'anno in corso effettuare una puntuale verifica dell'IMU annualità 2017: accertamento omesse denunce e omessi versamenti.

TIPO DI OBIETTIVO: Di miglioramento.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2022

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 40

19

LINEA GUIDA STRATEGICA

## Aggiornamento del ciclo della Performance

TIPO DI OBIETTIVO: Di miglioramento.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2022

PRIORITA': MEDIA

PESO OBIETTIVO: 30

20

### LINEA GUIDA STRATEGICA

**Modifica dati nella banca dati dell'Agenzia delle Entrate – Ufficio del Territorio – Servizi Catastali**

DESCRIZIONE: Rilascio delle visure catastali – modifica dei dati catastali al fine di evitare all'utente di recarsi a Cremona o presso altre provincie.

TIPO DI OBIETTIVO: Di mantenimento

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2022

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 10

21

### LINEA GUIDA STRATEGICA

**Miglioramento del sistema informatico**

DESCRIZIONE: collaborazione con la società Consorzio.it S.p.a. al fine di garantire la sicurezza del sistema informatico per evitare interruzioni del sistema.

TIPO DI OBIETTIVO: Di miglioramento.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2022.

PRIORITA': MEDIA

PESO OBIETTIVO: 30

**AREA 4 - POLIZIA LOCALE - ATTIVITA' PRODUTTIVE – COMMERCIO –  
AGRICOLTURA – ARTIGIANATO - PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO –  
POLIZIA AMMINISTRATIVA**

**22**

**LINEA GUIDA STRATEGICA**

**Controllo e tutela dell'uso delle strade e della circolazione stradale**

TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

Incrementare, di almeno il 10%, rispetto al 2021, le attività di vigilanza e controllo di polizia stradale.

Assicurare la presenza in ogni turno di servizio di un veicolo dedicato al pattugliamento stradale.

Effettuazione di controlli finalizzati al rispetto delle norme comportamentali previste dal C.d.S.

TEMPI DI ATTUAZIONE:2022

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 40

**23**

**LINEA GUIDA STRATEGICA**

**Attività mirata controllo ruoli codice della strada anno 2021**

TIPO DI OBIETTIVO: di mantenimento

Controllo preliminare dei verbali del codice della strada anno 2021 accertati prima della convenzione di polizia locale.

TEMPI DI ATTUAZIONE:2022

PRIORITA': MEDIA

PESO OBIETTIVO: 25

**24**

**LINEA GUIDA STRATEGICA**

## **Controllo parcheggi aree esterne al centro storico - controllo parcheggi nelle giornate di pulizia delle strade**

TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

Implementare almeno il 10% rispetto al 2021, le attività di vigilanza e controllo finalizzate alla prevenzione e repressione dei comportamenti illegittimi connessi alla sosta indisciplinata dei veicoli attraverso servizio appiedato nel centro storico.

Assicurare regolare presenza di servizio appiedato settimanale con almeno n.2 interventi

TEMPI DI ATTUAZIONE:2022

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 50

**25**

LINEA GUIDA STRATEGICA

**Controllo del territorio in merito al rispetto delle normative connesse al Covid**

TIPO DI OBIETTIVO: mantenimento

TEMPI DI ATTUAZIONE:2022

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 20

## **OBIETTIVO STRATEGICO COMUNE A TUTTI I SETTORI:**

**26**

LINEA GUIDA STRATEGICA

**Progressiva digitalizzazione di tutti gli uffici.**

TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

TEMPI DI ATTUAZIONE:2022

PRIORITA': MEDIA

PESO OBIETTIVO: 50

27

## LINEA GUIDA STRATEGICA trasparenza

Affinché il piano delle performance risulti efficace rispetto agli obiettivi, è necessario sia garantita la massima trasparenza della misurazione e valutazione.

TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

TEMPI DI ATTUAZIONE:2022

PRIORITA': MEDIA

PESO OBIETTIVO: 50

Va ancora considerato che l'ente provvederà ad apportare miglioramenti al piano della performance, man mano che la sua attuazione consentirà di fare valutazioni.

In questa logica avvalersi del giudizio e delle critiche da parte dei cittadini e di tutti gli altri soggetti interessati costituisce uno stimolo al miglioramento costante dell'azione amministrativa.

Il piano sarà pertanto pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente.

Sono oggetto di misurazione e valutazione il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura e la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità (responsabili) o alla performance del settore/servizio (dipendenti) nonché le competenze e i relativi comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

L'attività di misurazione e valutazione viene svolta secondo le modalità stabilite nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 2 del 17 gennaio 2000 ed in particolare nello

il sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance adottato con delibera della Giunta comunale n. 118 del 18 ottobre 2018;

In conformità con quanto stabilito negli atti sopracitati, tale attività è stata eseguita come di seguito specifico:

**1) Valutazione dei responsabili di settori:** la valutazione complessiva avviene con riferimento a:

- raggiungimento degli obiettivi e performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- competenze professionali e manageriali
  - qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura
  - organizzazione e innovazione
  - collaborazione, comunicazione e integrazione
  - orientamento al cittadino e/o al cliente
  - valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori.

**3) Valutazione dei dipendenti:** articolata con riferimento a:

- rendimento: raggiungimento obiettivi programmati e contributo assicurato alla performance del settore;
- competenze: competenze e comportamenti tenuti dai dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia ai fini del conseguimento dei risultati prefissati in ragione di:
  - impegno e affidabilità
  - orientamento al cittadino – cliente
  - cooperazione e integrazione
  - propensione al cambiamento e innovazione.

Il raggiungimento degli obiettivi collegati alla performance organizzativa e a quella individuale al 31/12/2022 nonché l'analisi delle attività, distinte fra le varie Aree dell'Ente con le risorse di personale ed economico-finanziarie collegate e comprensive degli indicatori di performance in grado di misurare il

grado di efficienza, efficacia e risultato per ciascun servizio dell'Ente, sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione “*Amministrazione trasparente - Performance*”.

### **3. RISULTATI RAGGIUNTI**

#### **3.1 Risultati realizzati relativamente ad Aree e Responsabili**

Al 31/12/2022 la percentuale complessiva di obiettivi operativi è stata del 100 %, come rappresentato dallo schema riepilogativo suddiviso per Aree di seguito riportato:

**RIEPILOGO OBIETTIVI ANNO 2022**

obiettivo	descrizione				
		AREA 1 - AMMINISTRATIVO - SERVIZI DEMOGRAFICI: SERVIZI SOCIAI - CULTURA/BIBLIOTECA - ASSISTENZA SCOLASTICA - SPORT - SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE - SERVIZIO CONTENZIOSO - CIMITERO	AREA 2 - GESTIONE DEL TERRITORIO- LAVORI PUBBLICI E CONTRATTI - ALLOGGI POPOLARI - SIEIE E SANITA' - AMBIENTE - CIMITERO - SERVIZI CIMITERIALI - IMPIANTI A RETE - MANUTENZIONI - PATRIMONIO IMMOBILIARE VERDE PUBBLICO - SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO - PROTEZIONE CIVILE - URBANISTICA - SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	AREA 3 - RAGIONERIA - CONTABILITA' - CONTROLLO DI GESTIONE - ECONOMATO - TRIBUTI	AREA 4 - POLIZIA LOCALE - ATTIVITA' PRODUTTIVE - COMMERCIO - AGRICOLTURA - ARTIGIANATO - PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO - POLIZIA AMMINISTRATIVA
1	Pnrr Digitale - collaborazione con Consorziolt S.p.a. per l'attuazione del Progetto.	50			
2	Digitalizzazione ed incremento dei servizi on-line al cittadino riferiti ai servizi di: stato civile, anagrafe, elettorale e servizi cimiteriali	30			
3	Estensione orario apertura al pubblico	30			
4	Sviluppo di politiche di supporto alla famiglia, sia dirette che indirette	40			
5	Proseguimento delle attività culturali completando la riorganizzazione della biblioteca e dei servizi connessi e archivio storico	15			
6	Affidamento servizio di elaborazione e spedizione dei canoni di illuminazione votiva - anni 2021/2022	40			
7	Garantire l'apertura dell'Ufficio		20		
8	Realizzazione delle opere programmate e utilizzo completo dei contributi in conto capitale		50		
9	Monitoraggio immobili - eternit/sismico/tagli strada		30		
10	Pronto intervento in caso di necessità		10		
11	Mantenimento dei tempi pagamento entro il limite (compatibilmente con la disponibilità a collaborare da parte degli altri settori).			50	
12	Attività di coordinamento tra i vari uffici al fine di eliminare dispersione di tempo ed energie per ottenere buoni livelli di efficienza ed efficacia			50	
13	Sviluppo del canale informatico (mail) per i rapporti con il cittadino			30	
14	Gestione del Bilancio in modo flessibile			60	
15	Contrasto all'evasione tributaria locale con controlli puntuali			40	
16	Servizio Sportello Imu - rilascio dei calcoli e compilazione delega F24 per il versamento			40	
17	Tari anni 2017/2021: Controllo dei versamenti, elaborazione dei solleciti per recupero evasione.			50	
18	Contrasto all'evasione tributaria locale con controlli puntuali			40	
19	Aggiornamento del ciclo della Performance			30	
20	Modifica dati nella banca dati dell'Agenzia delle Entrate - Ufficio del Territorio - Servizi Catastali			10	
21	Miglioramento del sistema informatico			30	
22	Controllo e tutela dell'uso delle strade e della circolazione stradale				40
23	Attività mirata controllo ruoli codice della strada anno 2021				25
24	Controllo parcheggi aree esterne al centro storico - controllo parcheggi nelle giornate di pulizia delle strade				50
25	Controllo del territorio in merito al rispetto delle normative connesse al Covid				20
26	Progressiva digitalizzazione di tutti gli uffici.	50	50	50	50
27	trasparenza	50	50	50	50

totale = $\sum^{27} o$	305	210	530	235
totale normalizzato = $(\sum^{27} o) / (\sum^{27} o)_{max} * 60$	60	60	60	60

### 3.2 Valutazione individuale

Per quanto riguarda la valutazione dei responsabili delle aree, l'esito dell'Organo di Valutazione è il seguente:

MATRICOLA 206	MATRICOLA 234	MATRICOLA 66	MATRICOLA 249
---------------	---------------	--------------	---------------

I

#### ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - max 15

A) avvenuta pubblicazione di tutti i dati di propria competenza:	3	3	4	3
B) pubblicazione dei dati in formato corretto:	3	3	5	3
C) adempimenti di altri obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione	3	3	5	3

**totale I =  $\sum A_i$**  9 9 14 9

II

#### RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNAZI - max 60

60	28,57	60	60
----	-------	----	----

**totale II** 60 28,57 60 60

III

#### CAPACITA' E COMPETENZE - max 25

A) capacità di organizzare e gestire le risorse assegnate	4	4	5	4
B) capacità di innovare e/o di adeguarsi al cambiamento	4	4	5	4
C) capacità di collaborazione e supporto agli altri settori	4	4	5	4
D) capacità di anticipare e rispondere attivamente alle problematiche poste dagli assessori	5	4	5	4
E) capacità di valutare le urgenze e di affrontarle positivamente in rapporto all'importanza	5	5	5	5
F) capacità di lavorare in funzione degli obiettivi prestabiliti	4	4	5	4
G) competenze tecniche	4	4	5	4
H) rispetto dei termini	8	8	5	8
I) competenze informatiche	4	4	10	5

**totale III =  $\sum A_i/2$**  21 21,00 25 21

**VALUTAZIONE  
COMPLESSIVA = I+II+III=**

90	58,57	99	90
----	-------	----	----

Infine, in ordine alla valutazione della performance dei dipendenti, la quale è stata misurata e valutata con riferimento al conseguimento degli obiettivi da parte di ciascun soggetto e alle competenze mostrate, si delinea quanto segue:

Considerato che la verifica degli obiettivi di produttività e qualità richiesti viene effettuata dal Nucleo di valutazione, nominato con Decreto n. 11412 del 29 dicembre 2021.

Il Nucleo di valutazione ha redatto apposito verbale, che è stato recepito agli atti dell'Ente con numero di protocollo 10046 del 9 ottobre 2023.

#### 4. CONTROLLO INTERNI

Il Regolamento comunale dei controlli interni, nel disciplinare i controlli previsti dalla normativa vigente, disciplina il Controllo di gestione, il quale viene svolto dalla struttura individuata all'interno dell'Ente, che ha provveduto a predisporre il referto del controllo di gestione dell'anno 2022 ai sensi dell'art. 198 del D.Lgs. n. 267/2000 in data 17 ottobre 2022.

## 5. MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Con Delibera di Giunta n. 95 del 12 ottobre 2023 è stato approvato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione per il triennio 2023/2025.

Tale Piano è stato pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione

L'amministrazione ha individuato il Segretario quale RPCT (Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza)

Il Piano tende al rafforzamento ed al miglioramento del collegamento tra il sistema di programmazione, il sistema dei controlli, gli obblighi di trasparenza e il Piano dettagliato degli obiettivi, al fine di creare un sistema di amministrazione in grado di assicurare, con maggiore facilità, comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime ed illecite, senza in alcun modo pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Le misure previste nel Piano costituiscono obiettivi individuali dei Responsabili di Area in P.O., responsabili delle misure stesse.

Il Segretario, in qualità di RPCT, sovrintende all'applicazione del Piano.

## 6. CONCLUSIONI

Con la presente relazione si prende atto della performance organizzativa e individuale dell'Ente e del relativo sistema di valutazione. La presente Relazione sarà validata dal Nucleo di Valutazione, nominato dal Sindaco con Decreto n. 11412 del 29 dicembre 2021. La Relazione sarà inoltre pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulle performance ai sensi dell'art. 10, comma 8, del D.Lgs. n. 33/2013.

Vailate, 16 ottobre 2023

**Il Segretario Comunale**

*Dott. Massimo Liverani Minzoni*