



**COMUNE di MOTTA VISCONTI**

Città Metropolitana di Milano

\*\*\*

**P.E.G.  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**PIANO DELLE PERFORMANCE**

**2023/2025**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 57 del 28/06/2023

## *Presentazione*

Il Piano delle Performance funge da guida per orientare l'azione amministrativa.

Esso tiene conto degli obiettivi strategici elaborati dalla Giunta comunale e confermati dal Consiglio Comunale in seno al D.U.P., a cui si rinvia.

Assume in tale contesto una significativa importanza anche il rispetto da parte dei dipendenti comunali tutti, di quanto contenuto nelle norme statali in tema di trasparenza ed accesso civico nonché il rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'incidenza è così rilevante da pregiudicare, in caso di inosservanza, anche la possibilità di percepire la retribuzione di risultato.

Il Bilancio di previsione 2023/2025 e relativi allegati, coordinato con le nuove disposizioni di contabilità pubblica, è stato approvato dal Consiglio comunale nella seduta n. 8 del 31/03/2023. Il PEG è stato approvato dalla Giunta comunale n. 43 in data 12/04/2023. Il Piano delle performance non è stato parte di esso in quanto viene ricondotto al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) insieme ad altri strumenti pianificatori in un'ottica semplificatoria. Tuttavia, al fine di rendere note alle P.O. le intenzioni di pianificazione strategica, si rende opportuno e necessario approvare comunque il Piano delle performance 2023.

## Introduzione

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. In esso, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente e quella individuale, come declinata nei relativi documenti approvati dal Comune.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'acquisizione e applicazione di competenze; la performance tende a migliorare nel tempo la qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura nel suo insieme di attuare i programmi adottati dall'Ente; la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli all'ottenimento del risultato voluto.

Per quanto concerne gli obiettivi sfidanti connessi con "Agenda digitale" andranno intesi, nel Piano 2023/2025, come obiettivi ordinari in quanto volti a promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico.

Analogamente vanno considerati obbligatori gli obiettivi inseriti nel PTPCT 2023/2025 di recente aggiornamento.

A seguito della emanazione del DPR 9/5/2016, n. 105 recante il Regolamento che disciplina le funzioni del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di misurazione e valutazione della performance nella P.A. e delle modifiche introdotte al D. Lgs. N. 165/2001 e al D. Lgs. N. 150/2009 è stato approvato il nuovo sistema interno di misurazione della performance in sostituzione di quello precedentemente in uso.

Resta inteso, infine, che la performance oggetto di valutazione è costituita anche da valutazioni sull'attività ordinaria e sul comportamento organizzativo.

L'ANAC con deliberazione n. 1028/2017 ha precisato che occorre effettuare una analisi congiunta del PTPCT e del Piano delle Performance partendo dall'analisi del contesto interno, affinché il secondo sia coerente col primo e viceversa, pur nella diversità delle finalità e degli obiettivi di ciascuno di essi.

## ***In quale contesto opera il Comune***

### **Contesto esterno:**

Si rinvia al paragrafo 2.2 del DUP 2023/2025

### **Contesto interno:**

La struttura organizzativa dell'Ente come previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e servizi, prevede la sua articolazione in cinque settori ed esattamente: Settore Segreteria-Affari Generali, Settore Finanziario, Settore Affari Sociali, Settore Gestione del Territorio, Settore Vigilanza. Al numero dei settori pari a cinque, corrisponde un eguale numero di Posizioni Organizzative assegnatarie delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000.

Negli anni precedenti non si sono verificate ipotesi di reati di corruzione. Ciò non significa che non si debbano mettere in atto le misure preventive imposte nel P.N.A. e i successivi aggiornamenti, essendo questo lo scopo della pianificazione.

La struttura dell'Ente ha subito negli ultimi anni alcune modifiche e razionalizzazioni organizzative, finalizzate a dotarla di una maggiore efficienza da una parte ed a coprire le vacanze che per diverse ragioni si sono create da un'altra parte.

Superati i limiti percentuali imposti in passato al turn over, i Comuni potranno effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato entro il limite di una spesa complessiva per il personale dipendente (al lordo degli oneri riflessi) non superiore al valore soglia, definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti dal rendiconto dell'anno precedente a quello in cui è prevista l'assunzione. Sono poi previste numerose eccezioni e deroghe riferite alla attuazione del PNRR.

Il personale in servizio di seguito indicato nelle seguenti tabelle, è quello registrato all'01.02.2023.

**TABELLA RIEPILOGATIVA  
DEL SETTORE  
AFFARI GENERALI / SEGRETERIA**

**SERVIZI/UFFICI:**

- 1) Segreteria, contratti e concessioni cimiteriali
- 2) Personale - parte giuridica
- 3) Anagrafe – Elettorale
- 4) Stato civile
- 5) U.R.P.
- 6) Protocollo - archivio - centralino
- 7) Notifiche – Pubblicazioni
- 8) Responsabile della transizione digitale

**PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE**

<b>n.</b>	<b>Posizione giur./economica</b>	<b>Profilo professionale</b>
1	D1/D5	Funzionario Servizi Amministrativi
2	C4	Istruttore Servizi Amministrativi
3	C4	Istruttore Servizi Amministrativi
4	C4	Istruttore Servizi Amministrativi
5	C4	Istruttore Servizi Amministrativi
6	C3	Istruttore Servizi Amministrativi
7	B3/B7	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
8	B1/B4	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
9	B1/B4	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
10	B1	Operatore Esperto Servizi Amministrativi

**SINTESI DELLE ATTIVITA' RILEVANTI  
DEL SETTORE  
AFFARI GENERALI / SEGRETERIA  
distinte per servizi**

**SEGRETERIA – CONTRATTI - CIMITERO**

1. Gestione iter deliberazioni
2. Gestione contratti e concessioni cimiteriali e rapporti col Concessionario
3. Tenuta registro Ordinanze Sindacali
4. Gestione contenziosi legali
5. Assistenza ad Organi istituzionali
6. Gestione rapporti dei rappresentanti dell'Ente nelle diverse forme associative
7. Cura rapporti di parte pubblica con le OO.SS. interne e territoriali
8. Assistenza Commissioni consiliari
9. Recupero spese legali riconosciute in giudizio
10. Gestione e liquidazioni relative competenze e/o indennità degli amministratori
11. Raccolta e tenuta del Registro generale delle determinazioni
12. Deposito Atti Giudiziari
13. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del settore
14. Illuminazione votiva

**U.R.P.**

1. Consegna atti ex legge n.241/1990 e D.Lgs. n. 33/2013
2. Relazioni con il pubblico
3. Ricerche atti e pubblicazioni da divulgare e/o rendere accessibili per l'utenza
4. Aggiornamento e gestione sito web

**PROTOCOLLO - ARCHIVIO - CENTRALINO**

1. Gestione Protocollo generale
2. Trasmissione e ricezione fax
3. Archiviazione generale atti
4. Distribuzione interna corrispondenza
5. Stampe e fotocopie per uffici
6. Inoltro corrispondenza ufficio P.T.
7. Tenuta archivio corrente
8. Apertura/chiusura sala consiliare in occasione di riunioni diverse

**NOTIFICHE - PUBBLICAZIONI**

1. Notifiche atti
2. Pubblicazione atti
3. Servizi di fattorinaggio diversi
4. Distribuzione comunicazioni e/o inviti vari
5. Rapporti con altri Enti relativi all'ufficio
6. Sezione trasparenza sito web

**ANAGRAFE - ELETTORALE**

1. Revisione liste elettorali e gestione elezioni
2. Tenuta Albo Presidenti e Scrutatori
3. Rilascio certificazioni anagrafiche, atti di notorietà, carte di identità, libretti di pensione
4. Pratiche passaporti
5. Pratiche di immigrazione ed emigrazione
6. Gestione Anagrafe Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.)
7. Gestione Albo Giudici Popolari
8. Raccolta firme referendum e/o proposte di legge

**STATO CIVILE**

1. Gestione e stesura atti di Stato Civile
2. Corrispondenza e comunicazioni varie con uffici ed altri Enti
3. Rilascio certificazioni
4. Autenticazione di firme per atti e documenti
5. Gestione servizio di leva
6. Statistiche varie di competenza dell'ufficio
7. Rilascio di autorizzazioni per trasporto salme e resti mortuari
8. Rilascio di autorizzazioni per sepolture
9. Gestione rapporti con ATS in merito ai decessi avvenuti nel comune

## **PERSONALE**

1. Indennità di carica Amministratori
2. Gestione concorsi e selezioni pubbliche esterne ed interne
3. Registrazione presenze, permessi, ferie, ecc. del personale
4. Gestione pratiche di infortunio sul lavoro
5. Richiesta visite fiscali
6. Applicazioni CCNL
7. Gestione Dotazione Organica
8. Pratica cessione quinto dello stipendio
9. Gestione atti e procedure relativi alla qualità di sostituto di imposta del Comune
10. Rilascio certificati di servizio
11. Gestione fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane
12. Gestione pratiche di pensione e di indennità premio di fine servizio del personale
13. Redazione statistiche di competenza dell'ufficio
14. Rapporti con altri organi e/o enti per le pratiche di competenza
15. Ufficio procedimenti disciplinari
16. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio

**TABELLA RIEPILOGATIVA  
DEL SETTORE  
FINANZIARIO**

**SERVIZI/UFFICI:**

- 1) Ragioneria
- 2) Economato
- 3) Tributi
- 4) Controllo di gestione

**PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE**

<b>n.</b>	<b>Posizione giur./economica</b>	<b>Profilo professionale</b>
1	D1	Funzionario Servizi Amministrativo-Contabili
2	C6	Istruttore Servizi Amministrativo-contabili
3	C3	Istruttore Servizi Amministrativo-contabili
4	C1	Istruttore Servizi Amministrativo-contabili
5	B3/B6	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
6	B3/B5	Operatore Esperto Servizi Amministrativi



**SINTESI DELLE ATTIVITA' RILEVANTI  
DEL SETTORE FINANZIARIO  
distinte per servizi**

**RAGIONERIA**

1. Formazione Bilancio di Previsione allegati;
2. Formazione Rendiconto di Gestione e allegati;
3. Variazione di bilancio e di PEG e prelievi dal fondo di riserva;
4. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio;
5. Contabilizzazione impegni ed accertamenti di tutti i settori;
6. Rilascio visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria sugli impegni assunti dai vari settori dell'ente;
7. Contabilizzazione atti di liquidazione di pertinenza dei vari settori;
8. Gestione mandati/ reversali;
9. Pratiche di assunzione e gestione mutui;
10. Tenuta contabilità IVA/IRAP con il supporto di professionista esterno;
11. Gestione rapporti con altri enti e organismi per le pratiche di competenza dell'ufficio;
12. Verifiche contabili e vigilanza sulla gestione contabile;
13. Redazione certificazioni economiche;
14. Assistenza Organo di Revisione Contabile;
15. Assistenza Commissione Consiliare;
16. Revisione delle partecipazioni societarie

**CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Verifica efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
2. Controllo della gestione amministrativa;
3. Rilevazione periodica delle informazioni economico - finanziarie dell'Ente;
4. Assistenza all'O.I.V.

**ECONOMATO**

1. Gestione servizio economato
2. Gestione acquisti di beni e prestazioni di servizi per il funzionamento degli uffici e/o servizi comunali (come da regolamento)
3. Gestione anticipazioni economali
4. Gestione inventario comunale (beni mobili)
5. Disbrigo pagamenti piccole utenze e forniture c/o Ufficio Postale
6. Istruzione pratiche per assicurazione beni e attività del Comune
7. Assicurazione e bolli mezzi comunali
8. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio

**TRIBUTI**

1. Ricezione, liquidazione e accertamenti su denunce/ versamenti IMU, TARI, TASI, CANONE UNICO
2. Rapporti col Consorzio dei Comuni dei Navigli per gestione servizio accertamento e riscossione tariffa smaltimento rifiuti in esito alla procedura arbitrale
3. Controllo della gestione dei servizi esternalizzati in materia di tributi, canoni e tariffe
4. Gestione ricorsi e contenziosi tributi comunali
5. Gestione pratiche di sgravi e rimborsi quote tributi comunali
6. Rapporti con altri organi e/o enti per le pratiche d'ufficio
7. Redazione statistiche varie di competenza
8. Gestione pratiche di detassazione/ riduzione/ esenzione di tributi comunali
9. Controllo di evasioni di tributi locali
10. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio

**PERSONALE**

1. Gestione stipendi
2. Denuncia assoggettamenti contributi INPS, INADEL, INAIL.

**TABELLA RIEPILOGATIVA  
DEL SETTORE  
AFFARI SOCIALI / EDUCATIVI / RICREATIVI**

**SERVIZI/UFFICI:**

- 1) Servizi sociali
- 2) Pubblica istruzione
- 3) Sport, tempo libero - Cultura - Biblioteca
- 4) Asilo nido

**PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE**

<b>n.</b>	<b>Posizione giur./economica</b>	<b>Profilo professionale</b>
1	D1/D5	Funzionario Servizi Amministrativi
2	C1	Istruttore Servizi Amministrativo-contabili
3	C1	Istruttore Servizi Amministrativo-contabili
4	B3/B6	Operatore Esperto Servizi Amministrativi

**SINTESI DELLE ATTIVITA' RILEVANTI  
DEL SETTORE  
AFFARI SOCIALI / EDUCATIVI / RICREATIVI  
distinte per servizi**

**SERVIZI SOCIALI – ASSISTENTE SOCIALE - PUBBLICA ISTRUZIONE – ASILO NIDO**

1. Gestione servizi scolastici scolastici (post scuola infanzia, pre e post scuola primaria, mensa infanzia, primaria e secondaria) ad esclusione delle manutenzioni
2. Attivazione sostegno educativo scolastico (SAP) e a domicilio (ADM)
3. Attivazione centro estivo scuola infanzia
4. Verifica rispetto obbligo scolastico
5. Attivazione e monitoraggio progetti per il diritto allo studio
6. Gestione Asilo Nido e relative convenzioni
7. Erogazione contributi ad istituzioni scolastiche per POF e diritto allo studio
8. Concessione borse di studio
9. Fornitura libri di testo per la scuola primaria
10. Attività diverse legate ai servizi di Igiene e Sanità
11. Gestione Sportello Consultorio
12. Attività conseguenti alla concessione a terzi della gestione della Casa di Riposo
13. Convenzione con la locale "Croce Azzurra"
14. Attuazione politiche abitative di ambito
15. Controlli su Rdc
16. Sportello lavoro
17. Adesione al Servizio Civile
18. Attivazione servizi domiciliari (pasti a domicilio/SAD)
19. Ricoveri in strutture residenziale/semiresidenziali
20. Assistenza domiciliare disabili (ADH)
21. Servizio inserimento lavorativo (SIL)
22. Controlli e attività relative al reddito di cittadinanza
23. Progettazione e attivazione Progetti Utili alla Collettività
24. Adesione convenzione Tribunale ordinario di Milano per progetti di messa alla prova e gestione progetti
25. "Concessione contributi economici a persone con disagio economico
26. Concessione contributi economici ad integrazione rette strutture residenziali e semiresidenziali (RSA/CDI/RSD/ CDD/CSE/SFA)"
27. Concessione contributi/vantaggi economici a soggetti del terzo settore
28. Acquisizione domanda per assegno di maternità
29. Concessione contributi ad integrazione retta asilo nido/scuola infanzia paritaria
30. Concessione contributi ad integrazione retta pasto/scuola infanzia paritaria e statale di Besate
31. Applicazione tariffe agevolate servizi scolastici
32. Gestione rapporti con altri enti per pratiche di ufficio
33. Redazione statistiche di competenza
34. Assistenza Commissioni Comunali del settore
35. Definizione e accertamento di contributi e/o rimborsi da parte di altri enti o di privati
36. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio

**SPORT-TEMPO LIBERO - CULTURA**

1. Controllo sull'attività svolta dal soggetto terzo aggiudicatario della gara di affidamento del servizio biblioteca
2. Gestione diretta utilizzo palestre e stipula relative convenzioni d'uso; rapporti con il concessionario del servizio di gestione dell'impianto polisportivo per l'utilizzo delle strutture da parte d terzi; rapporti con la Parrocchia per utilizzo strutture convenzionate
3. Istruzione pratiche per patrocinio comunale, concessione vantaggi economici e contributi ad associazioni e organizzazione iniziative varie
4. Gestione Centro Civico e Vecchio Torchio
5. Gestione Punto incontro Giovani
6. Convenzioni con soggetti terzo settore
7. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio
8. Assistenza Commissioni Comunali
9. Accertamento e gestione contributi e/o rimborsi di altri enti

**TABELLA RIEPILOGATIVA  
DEL SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO**

**SERVIZI / UFFICI:**

- 1) LL.PP. - Manut. Demanio e patrimonio
- 2) Urbanistica
- 3) Edilizia privata Ecologia
- 4) Commercio - Suap
- 5) Prevenzione e protezione
- 6) CED

**PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE**

<b>n.</b>	<b>Posizione giur./economica</b>	<b>Profilo professionale</b>
1	D1/D4	Funzionario Servizi Tecnici
2	C3	Istruttore Servizi Tecnici
3	C1	Istruttore Servizi Tecnici
4	C1	Istruttore Servizi Tecnici
5	C1	Istruttore Servizi Tecnici Informatici
6	B3/B5	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
7	B1/B5	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
8	B1/B4	Operatore Esperto Servizi Amministrativi
9	B1/B3	Operatore Esperto Servizi Tecnico-manutentivi
10	B1/B3	Operatore Esperto Servizi Tecnico-manutentivi
11	A1/A5	Operatore Servizi Ausiliari

## **SINTESI DELLE ATTIVITA' RILEVANTI**

### **DEL SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO distinte per servizi**

#### **LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE DEMANIO E PATRIMONIO**

1. Redazione interna progettazioni e Direzione Lavori delle OO.PP. non conferite all'esterno nell'ambito del relativo programma;
2. Effettuazione sopralluoghi tecnici;
3. Rapporti con altri organi e/o enti per l'acquisizione dei pareri di competenza, eventuale attivazione conferenze di servizio;
4. Rapporti con professionisti esterni incaricati di progettazione, Direzione Lavori, collaudi e/o consulenze;
5. Redazione Programma delle Opere Pubbliche triennale ed elenco annuale;
6. Rilascio Concessioni e/o Autorizzazioni afferenti il settore;
7. Gestione piano per la manutenzione di strade e piazze, parchi e giardini, edifici comunali, segnaletica stradale, cimitero comunale e relativo coordinamento lavori;
8. Istruzione pratiche per richiesta di contributi al Comune da parte di altri enti;
9. Rapporti con Auser per servizi tecnici esterni convenzionati;
10. Gestione degli appalti del settore e stipula dei relativi contratti;
11. Gestione inventario comunale (beni immobili);
12. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio;
13. Gestione C.U.C. e rapporti coi soggetti convenzionati.

#### **ECOLOGIA**

1. Coordinamento e controllo in materia di servizi affidati a organismi gestionali esterni e/o comunque assegnati all'esterno in appalto:
  - a) rifiuti solidi urbani;
  - b) raccolte differenziate;
  - c) rifiuti ingombranti;
  - d) pulizia strade (spazzamento manuale e meccanizzato), pulizia dei marciapiedi e dell'area mercato;
  - e) svuotamento cestini rifiuti posizionati su suolo pubblico e cambio sacchetti;
  - f) pulizia caditoie stradali, bocche di lupo e rete fognaria;
  - g) raccolta di rifiuti abbandonati;
  - h) sfalcio banchine;
  - i) sgombero neve;
  - j) attività di informazione e formazione ai cittadini, propaganda delle iniziative;
  - k) disinfezione e derattizzazione;
  - l) verde attrezzato;
2. Rapporti con la Società affidataria del servizio di igiene urbana, col Concessionario del servizio idrico, col Concessionario servizio pubblica illuminazione, col Concessionario servizio gas- metano
3. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio
4. Rapporti con eventuali consulenti tecnici
5. Verifica impianti elettrici e termici degli immobili comunali
6. Verifica ascensori degli immobili comunali.

#### **PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Attuazione delle procedure intese a:

1. Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione;
2. Elaborazione delle misure preventive e di protezione dei sistemi di cui al D.Lgs. n.81/2008 e dei sistemi di controllo di tali misure;
3. Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
4. Proposta dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
5. Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza;
6. Gestione pratiche igienico – sanitarie per il personale.

#### **URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA**

1. Rilascio concessioni e autorizzazioni edilizie con controllo versamenti contributi concessori
2. Gestione pratiche sanatoria/condono
3. Controllo abusi e violazioni alla normativa edilizia
4. Assistenza Commissione Territorio e Ambiente e altre commissioni comunali che interessano il settore
5. Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica e classificazione tipologia ed intervento
6. Gestione pratiche inizio attività edilizia
7. Redazione statistiche varie di competenza
8. Aggiornamento e riscontro del P.G.T.
9. Rapporti con altri organi e/o enti per le pratiche del proprio ufficio
10. Determinazione ed aggiornamento contributi di concessione, valori aree standard
11. Effettuazione sopralluoghi esterni su segnalazioni e/o d'ufficio
12. Aggiornamento rilievo aerofotogrammetrico del territorio
13. Istruttoria P.L. e P.R.
14. Convenzioni di P.L. e P.R. e controllo obbligazioni da esse scaturenti
15. Rapporti con l'Ente Parco del Ticino e istruttoria autorizzazioni diverse

16. Gestione pratiche impianti termici e ascensori
17. Rilascio autorizzazione per installazione impianti di pubblicità
18. Gestione pratiche per acquisto, alienazione e/o permuta di demanio e/o patrimonio comunale
19. Redazione e gestione P.E.E.P. e P.I.P. e altri strumenti urbanistici di competenza comunale
20. Problematiche igienico sanitarie di competenza comunale in ordine a inquinamento acustico ed elettromagnetico
21. Gestione pratiche acque reflue (insediamenti produttivi)
22. Istruzione pratiche per scarico nella rete fognaria e/o suolo o sottosuolo pubblico
23. Controllo requisiti soggettivi in materia di edilizia popolare
24. Rilascio certificati abitabilità/agibilità
25. Gestione pratiche catasto di competenza comunale
26. Sportello cittadini per reclami riferiti a servizi di pertinenza
27. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del settore

#### **COMMERCIO - ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SPORTELLO UNICO IMPRESE**

1. Rilascio/ Revoca autorizzazioni commerciali
2. Gestione pratiche commercio
3. Gestione statistiche e rapporti con altri enti relativi all'ufficio
4. Gestione mercato
5. Monitoraggio rete commerciale
6. Gestione pratiche autonoleggio e noleggio con conducente
7. Assistenza Commissioni Comunali del servizio;
8. Gestione pratiche attività di parrucchieri ed estetisti
9. Licenze ed autorizzazioni PS
10. Adempimenti per le attività produttive
11. Gestione SUAP
12. Assunzioni spese e accertamento entrate di competenza del servizio
13. Organizzazione manifestazioni culturali, ricreative e sportive

#### **ALTRO**

1. Transizione digitale

**TABELLA RIEPILOGATIVA  
DEL SETTORE VIGILANZA**

**SERVIZI / UFFICI:**

- 1) Polizia Locale
- 2) Pesa pubblica
- 3) Protezione civile

**PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE**

<b>n.</b>	<b>Posizione giur./ economica</b>	<b>Profilo professionale</b>
1	D1/D2	Funzionario di Polizia Locale
2	C1/C3	Istruttore di Polizia Locale
3	C1	Istruttore di Polizia Locale
4	C1	Istruttore di Polizia Locale
5	C1	Istruttore di Polizia Locale
6	B1	Operatore Esperto Servizi Amministrativi

**SINTESI DELLE ATTIVITA' RILEVANTI  
DEL SETTORE  
VIGILANZA  
distinte per servizi**

**VIGILANZA – PESO PUBBLICO – PROTEZIONE CIVILE**

1. Coordinamento attività comunale di protezione civile;
2. Attività di polizia giudiziaria;
3. Attività di polizia stradale;
4. Attività ausiliaria di pubblica sicurezza;
5. Attività di prevenzione e repressione delle infrazioni alle norme alla cui vigilanza sono preposti gli Enti Locali;
6. Vigilanza sull'osservanza di regolamenti, di ordinanze e di provvedimenti amministrativi;
7. Servizio di vigilanza e scorta relativo alle funzioni ed ai compiti istituzionali degli E.L.;
8. Soccorso in caso di pubblica calamità e privati infortuni;
9. Attività amministrativa interna;
10. Ricezione atti come autorità locale di pubblica sicurezza;
11. Controllo abusi e violazioni della normativa sul commercio;
12. Rilascio autorizzazioni varie inerenti al servizio;
13. Servizio di controllo mercato settimanale e manifestazioni pubbliche in fiere e sagre;
14. Controllo impianti pubblicitari;
15. Piano Urbano del Traffico;
16. Gestione segnaletica stradale;
17. Controllo viabilità e traffico - segnaletica - pattugliamento territorio;
18. Compilazione e gestione ruoli per riscossione coattiva di sanzioni amministrative non pagate;
19. Sopralluoghi e rapporti su richiesta di organi e/o enti esterni;
20. Accertamenti per uffici interni (Tributi, U.T.C., Anagrafe, Commercio);
21. Gestione e manutenzione mezzi di servizio;
22. Ricezione denunce infortuni;
23. Esecuzione pignoramenti immobiliari;
24. Prevenzione randagismo;
25. Tenuta elenco pesi e misure e verifiche periodiche;
26. Controllo autoriparazioni di P.S.;
27. Gestione incassi contravvenzioni e pesa Pubblica;
28. Controllo servizio di spazzamento strade ed aree pubbliche e servizio smaltimento rifiuti;
29. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio
30. Servizi protezione civile comunale e intercomunali – rapporti con il comune Capo-convenzione



## **Visione e missione:**

### **VISIONE**

L'aspirazione del Comune di Motta Visconti è quella di essere un paese che, pur nelle sue dimensioni medio piccole, riesca a soddisfare i bisogni fondamentali dei cittadini, continuando a difendere la sua peculiarità di Comune inserito nel Parco della Valle del Ticino. Il suo sviluppo dovrà quindi essere perseguito difendendo la caratteristica di area tutelata con destinazione, principalmente, residenziale e artigianale, rigettando insediamenti industriali e di grandi insediamenti commerciali che ne snaturino la peculiarità, originariamente, agricola.

La visione sociale e di attenzione ai bisogni delle persone, e tra esse alle fasce deboli, sarà mantenuta altissima, proprio a causa delle difficoltà socio-economiche di questo periodo storico, accentuate dal conflitto Russo-Ucraino.

### **MISSIONE**

Nel Cap. 2.4 del DUP si evincono gli obiettivi prioritari che si è posta l'Amministrazione ed ai quali il PEG ha inteso darvi seguito.

Per quanto possibile e nei limiti delle proprie competenze sarà cura dell'Amministrazione sostenere le attività economiche creando un ambiente favorevole al loro insediamento e sviluppo.

Sarà inoltre cura dell'Amministrazione sostenere le famiglie che si trovano in situazioni di disagio sociale ed economico attraverso l'attivazione di servizi alla persona e di assistenza in collaborazione con A.T.S/A.S.S.T., con Enti e con Associazioni di volontariato e con aiuti di carattere economico in favore dei nuclei familiari.

Resta prioritaria, come per i precedenti anni, la sicurezza del cittadino da attuarsi mediante una riorganizzazione delle attività della Polizia Locale ed un suo rafforzamento di organico, compatibilmente con le risorse di bilancio, nonché attraverso il controllo di vicinato, coinvolgendo il maggior numero di cittadini ed il potenziamento del sistema territoriale di videosorveglianza.

Restano inoltre prioritarie l'attenzione verso l'ambiente, con una serie di iniziative volte a rendere il paese più green e mantenere il decoro ecologico sul territorio comunale e l'attenzione verso le politiche giovanili, attraverso la realizzazione del Progetto Giovani finalizzato a conoscere più approfonditamente le problematiche adolescenziali e migliorare la qualità delle relazioni interpersonali nonché attraverso l'organizzazione di incontri, corsi ed attività ludiche e sportive.

Altro obiettivo fondamentale riguarda la valorizzazione dell'associazionismo come motore per favorire l'aggregazione tra i cittadini: lo sport, il tempo libero, la cultura sono i tre settori trainanti di questa sfida. In questo senso l'Amministrazione Comunale intende continuare e rafforzare la collaborazione con il sostegno concreto alle iniziative atte a rilanciare il paese e la sua fruibilità. Il rilancio di tali iniziative divengono strumentali per sostenere le attività commerciali presenti in loco. In questo contesto, prosegue l'obiettivo di valorizzare le risorse naturali del fiume e della valle in stretta collaborazione con l'Ente Parco del Ticino. Interventi determinanti in questo senso saranno l'assidua e costante collaborazione con le istituzioni competenti.

Prosegue l'impegno rivolto alla progressiva informatizzazione e digitalizzazione dei processi e delle attività fruibili dal cittadino anche con l'aiuto finanziario che potrà derivare dalle risorse del PNRR.

Nel settore relativo all'istruzione, l'Amministrazione Comunale ritiene che la scuola sia la colonna portante di ogni comunità in quanto lo sviluppo della fase educativa e formativa è determinante per l'inversione di tendenza rispetto all'attuale crisi culturale, sociale ed economica

aggravata dalla pandemia. Pertanto, rappresentano obiettivi determinanti e strategici continuare ad incentivare ed implementare il sostegno ai progetti educativi proposti dai docenti dei diversi gradi di istruzione. Inoltre, l'Amministrazione Comunale, in un'ottica di valorizzazione del percorso educativo e della libertà di educazione e per un sostegno alla libera scelta delle famiglie, intende ribadire il supporto agli utenti fruitori del servizio offerto dalla Scuola Paritaria presente sul territorio.

L'obiettivo quindi è quello di supportare i bambini nella fascia d'età da 0 a 11 anni negli ambiti e nelle attività a loro destinati, nonché gli adolescenti ed i ragazzi attraverso il rilancio di realtà educative ed aggregative presenti in loco ed in particolare attraverso progetti per la prevenzione del bullismo, del cyberbullismo, di educazione al senso civico, di risocializzazione.

Nell'ambito dei progetti a favore delle famiglie con minori, si segnala anche per il 2023 l'adesione alla misura Nidi gratis promossa da Regione Lombardia.

La politica tariffaria e tributaria, allo stato, riproduce sostanzialmente quella dell'anno 2020 con riferimento all'IMU. Quanto alla TARI nel presente anno si è dato il via all'applicazione della tariffa puntuale. La tariffa puntuale renderà il prelievo più equo in quanto la stessa prevede la misurazione del volume del rifiuto indifferenziato in ossequio al principio "Chi più inquina più paga" ed incentiva una più puntuale differenziazione delle diverse frazioni di rifiuto.

Altro punto fermo dell'Amministrazione è quello di proseguire, come già fatto negli anni precedenti col recupero, anche coattivo, dei tributi, canoni, tariffe.

Analogamente si intende dare una spinta alla tempestività dei pagamenti da parte dell'Ente.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Sandro Sciamanna

## **SETTORE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI**

Responsabile: dott.ssa Angela Misino

### **SERVIZIO SEGRETERIA**

L'ufficio Segreteria tratta gli affari che riguardano Giunta e Consiglio Comunale; esamina in via preliminare gli atti da sottoporre ad approvazione al fine di accertare la rispondenza degli atti stessi alle disposizioni normative, ferme restando le competenze dei servizi di merito circa la verifica del rispetto della normativa di riferimento; fornisce attività di supporto agli Assessori per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale; cura le incombenze connesse con la pubblicazione delle deliberazioni.

L'ufficio è impegnato in una costante attività di razionalizzazione e snellimento delle procedure, mediante un crescente utilizzo della posta elettronica e pubblicazione su web, anche per un ulteriore riduzione dell'utilizzo della carta e una migliore comunicazione e informazione con tutti i cittadini. Devesi continuare a prestare attenzione al sito istituzionale aggiornandolo e arricchendolo di nuovi argomenti, con particolare attenzione alla completezza delle informazioni da introdurre nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'ufficio supporta il Responsabile della prevenzione e corruzione e della trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Supporta il Responsabile nell'aggiornamento dei suddetti piani nonché nel monitoraggio sull'applicazione di detti piani da parte della struttura.

Tra le sue attività ruolo determinante assume la stesura dei contratti dell'Ente, in particolare si occupa di acquisire la documentazione relativa alla regolarità formale dell'atto, che allo stato viene ormai stipulato in modalità elettronica nonché la registrazione telematica dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Come già avvenuto negli anni pregressi, il settore fornirà il necessario supporto all'ufficio tributi nella riscossione e nel contrasto all'evasione.

Il Responsabile del Settore svolge inoltre le attribuzioni di Vice segretario generale.

### **SERVIZIO CIMITERO**

L'attività comprende l'organizzazione delle operazioni cimiteriali d'inumazione, tumulazione, traslazione, estumulazione ed esumazione ordinaria, il rilascio delle autorizzazioni di Polizia mortuaria per la cremazione, affidamento e dispersione delle ceneri, i trasporti nel territorio nazionale ed estero. Si occupa della trattazione delle pratiche amministrative per la concessione di loculi, ossari, tombe e terreno cimiteriale per la tumulazione di feretri – urne cinerarie e resti ossei.

Nella tenuta ed aggiornamento del programma informatico del catasto cimiteriale si è conclusa l'attività di sistemazione di tutti i contratti pregressi non regolarizzati, salvo quelli per i quali non risulta possibile risalire alle famiglie interessate.

## SERVIZIO PROTOCOLLO GENERALE- NOTIFICHE

Il servizio si occupa della ricezione, registrazione di protocollo, classificazione e smistamento della posta in arrivo nonché dell'assistenza ai vari Settori e Uffici nelle operazioni di protocollazione decentrata della corrispondenza in partenza e arrivo.

Per quanto concerne le notifiche degli atti del Comune e delle Pubbliche Amministrazioni l'Ente è ormai informatizzato e molte notifiche vengono eseguite attraverso la PEC.

## SERVIZIO URP

Nel 2023 si intende ridurre ulteriormente i tempi, già di per sé rapidi, di completamento delle pratiche da evadere introducendo la possibilità per i cittadini di avvalersi di soluzioni informatiche per ottenere altri servizi da parte dell'Ente senza doversi recare nella Sede comunale.

## SERVIZI DEMOGRAFICI

Per quanto riguarda lo Stato Civile con l'entrata in vigore del D.L. n. 132/2014 convertito in Legge n. 162/2014 sono già stati redatti diversi accordi di separazione e divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile, evase richieste di trascrizione di negoziazioni assistite inviate dagli avvocati relative a matrimoni di persone coniugate a Motta Visconti e/o residenti a Motta Visconti. L'Ente è collegato all'ANPR è pertanto possibile acquisire i certificati dal sito in modalità telematica.

## SERVIZIO PERSONALE

Il servizio si occupa della gestione amministrativa del personale e della attuazione del piano assunzionale.

Il Lavoro agile per i dipendenti è stato regolamentato nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo normativo triennio 2023/2025 dell'Ente.

## PROGRAMMA IN SINTESI

<b>N. ORD.</b>	<b>SETTORI COINVOLTI</b>	<b>TITOLO</b>	<b>ATTIVITA'</b>
1	AA.GG./Finanziario	Gestione entrate	Accelerazione nei controlli sui tributi comunali e recupero dell'evasione
2	AA.GG./U.T.	Transizione al digitale	Assessment e redazione del Piano triennale
3	AA.GG.	Gestione personale	Assunzioni previste nel Piano triennale di fabbisogno di personale
4	AA.GG.	Trasparenza	Aggiornamenti sito web e verifiche sulla attuazione degli obblighi di trasparenza
5	TUTTI	PTPCT 2023/2025	Collaborazione fattiva nella realizzazione degli obiettivi contenuti nel Piano

## OBIETTIVI SPECIFICI PER L'ANNO 2023

### *Scheda descrizione obiettivo n.1*

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	SEGRETERIA/AFFARI GENERALI
Responsabile	DOTT. ANGELA MISINO
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	(titolo) GESTIONE DEL PERSONALE
	(descrizione) Attuazione del piano delle assunzioni 2023 approvato con atto della Giunta comunale.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale) annuale
----------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione)
	efficienza (3)	(descrizione) Verifica contratti stipulati

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: entro il 31/12/2023 sono sottoscritti i contratti
	Risultato raggiunto al ..% se: .....
	Risultato raggiunto al ...% se: .....
	Risultato considerato non raggiunto se: ...

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso <span style="float: right;">alto</span>				
	1	2	3	4	XX5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ).

Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

**Scheda descrizione obiettivo n. 2**

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	SEGRETERIA /AA.GG.
Responsabile	DOTT. ANGELA MISINO
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	(titolo) GESTIONE PERSONALE
	(descrizione) APPLICAZIONE DEL NUOVO CONTRATTO ENTI LOCALI 2019/2021 - Parte normativa

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale)Annuale
----------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione)
	efficienza (3)	(descrizione) Adozione provvedimenti di adeguamento

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: il Contratto viene applicato entro il 31/12/2023
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: il contratto non vien applicato neppure parzialmente

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
		1	2	3	4	5XX

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ).  
Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:  
h) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;  
i) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;  
j) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;  
k) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;  
l) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;  
m) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;  
n) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:  
c) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;  
d) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.



### Scheda descrizione obiettivo n. 3

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	SEGRETERIA/AA.GG.
Responsabile	DOTT. ANGELA MISINO
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	(titolo) GESTIONE DEL PERSONALE
	(descrizione) Elaborazione proposta di regolamento del lavoro agile in esecuzione di quanto disposto dal nuovo CCNL 2019/2021

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale)Annuale
----------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione)
	efficienza (3)	(descrizione) Presentazione bozza regolamento

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: la bozza viene presentata entro il 30/09/2023
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: non viene presentato alcun documento

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5xx	

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ).  
Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:  
o) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;  
p) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;  
q) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;  
r) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;  
s) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;  
t) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;  
u) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:  
e) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;  
f) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

**Scheda descrizione obiettivo n. 4**

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	SEGRETERIA/AA.GG.
Responsabile	DOTT. ANGELA MISINO
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	(titolo)PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
	(descrizione) Controllo della regolare tenuta della sezione amministrazione trasparente ai fini della completezza e verifica conclusiva (PTPCT)

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale)ANNUALE
----------------------------------	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	Tutti gli altri settori
Risorse umane coinvolte	Quelle del settore
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione)
	efficienza (3)	(descrizione) Relazionare per quanto di competenza sulle azioni intraprese entro il 30/09/2023

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al __ % se:
	Risultato raggiunto al __ % se:
	Risultato considerato non raggiunto se: le sezioni e sottosezioni di competenza sono completate e aggiornate in misura inferiore al 90%

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	XX5	

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ).  
Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:  
v) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;  
w) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;  
x) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;  
y) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;  
z) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;  
aa) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;  
bb) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:  
g) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;  
h) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

**Scheda descrizione obiettivo n. 5**

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	SEGRETERIA/AA.GG.
Responsabile	DOTT. ANGELA MISINO
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	(titolo) Costituzione fondo risorse decentrate anno 2023
	(descrizione) Applicazione, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo contratto collettivo nazionale EE.LL. delle novità introdotte relative alla costituzione del Fondo delle risorse decentrate che troverà la sua principale fonte di disciplina nell'art. 79 del nuovo CCNL.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	(annuale o pluriennale) Annuale
----------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	Settore Finanziario
Risorse umane coinvolte	Quelle utili dei due settori
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse PEG

Indicatori	efficacia (3)	(descrizione)
	efficienza (3)	(descrizione) Sottoscrizione Accordo entro il 31/10/2023

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Accordo sottoscritto entro il 31/10/2023
	Risultato raggiunto al 70% se: sottoscritto entro 30/11/2023
	Risultato raggiunto al 50% se: sottoscritto entro 31/12/2023
	Risultato considerato non raggiunto se: ...

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
		1	2	3	4	XX5

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- cc) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- dd) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- ee) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- ff) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- gg) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- hh) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- ii) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- i) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- j) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

## SETTORE FINANZIARIO

Responsabile: Dr. Cosimo Francione

Il settore ha il compito di garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali, assicurando l'assistenza ed il supporto alle altre unità organizzative dell'ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

In particolare:

- cura la redazione del bilancio di previsione e dei rendiconti;
- provvede alla gestione del bilancio ed alla tenuta sistematica della contabilità finanziaria e di quella economico-patrimoniale e, in generale, presiede alla corretta rappresentazione contabile dei fatti gestionali;
- esercita il controllo di regolarità contabile ai sensi dell'art. 2, comma 1 lettera b) e dell'art. 8 del regolamento di disciplina dei controlli interni;
- cura i rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria, con il tesoriere e con gli agenti contabili interni;
- assolve gli adempimenti fiscali e tributari del Comune e cura la gestione dei relativi rapporti verso gli istituti finanziari.

Svolge le attività di sostegno alla programmazione ed attua il controllo di gestione, inteso quale procedura diretta a verificare lo stato di attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Nel settore vengono anche svolte:

- le attività relative ai sinistri ed alle pratiche assicurative;
- i servizi di cassa economale;
- le attività di acquisto di beni e servizi secondo le normative di legge.

Svolge tutte le attività connesse alla imposizione tributaria locale, le cui entrate costituiscono ormai una voce di bilancio fondamentale per finanziare le spese correnti. Vi sono le professionalità idonee per provvedere agli adempimenti connessi con l'applicazione delle tasse e delle imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento dei soggetti, di bonifica della banca dati dei contribuenti soggetti ad imposizione fiscale locale. In particolare, si procede all'aggiornamento costante della banca dati TARI ed IMU, mediante l'inserimento di denunce di variazione, di successione, di agevolazione, al fine di agevolare l'attività di controllo e di offrire un servizio di bollettazione pre-compilata ai contribuenti, ove possibile.

Nell'ambito del servizio di igiene urbana vengono curati i rapporti con il gestore per quanto attiene all'elaborazione delle tariffe in ottemperanza al regolamento di applicazione.

Si provvede inoltre alla predisposizione degli atti relativi a sgravi e rimborsi di quote inesigibili o indebite, cura il contenzioso tributario.

Vengono svolte attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità locale in rapporto con gli uffici decentrati dell'amministrazione finanziaria dello Stato, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative al servizio di competenza.

In merito vengono svolti tutti gli adempimenti amministrativi e contabili del settore Tributi, in particolare cura le previsioni di bilancio e monitora il gettito dei tributi.

Il settore è attivo con l'Agenzia delle Entrate nell'attività di contrasto all'evasione fiscale erariale, ai sensi dell'art.44 DPR n. 600/1973 e successive modifiche, principalmente attraverso l'invio di segnalazioni qualificate; (rilevazioni di atti fatti o negozi che evidenziano comportamenti evasivi ed elusivi, trasferibili in avvisi di accertamento). Le segnalazioni possono essere effettuate negli ambiti

previsti dall'Agenzia stessa.

Ai sensi dell'art. 44 del DPR n. 600/1973 il servizio riceve dall'Agenzia gli avvisi di accertamento sintetico dei soggetti passivi che hanno il domicilio fiscale nel Comune di Motta Visconti e provvede a segnalare ogni elemento in suo possesso, utile alla determinazione del reddito complessivo del soggetto.

Coordina e controlla le attività di recupero dei tributi comunali evasi o elusi e gestisce la riscossione coattiva delle entrate comunali, tributarie ed extra tributarie

Supporta i settori nell'applicazione delle procedure che agevolano la riscossione, quali la rateazione e la compensazione di crediti e debiti.

### **Ufficio tributi**

Rimane prevalente l'attività di controllo dell'evasione e elusione tributaria. L'obiettivo di condurre i cittadini a comportamenti regolari è dovere civico oltre che necessità per l'amministrazione nel reperimento delle risorse finanziarie.

Oltre a questo le attività rilevanti sono la diretta conseguenza di novità normative che obbligano l'ente a dotarsi di strumenti amministrativi ed organizzativi che ne consentano la corretta attuazione.

Assume obiettivo rilevante, nella gestione della TARI, il continuo monitoraggio delle partite IVA presenti sul territorio e potenzialmente soggette al tributo comunale.

### PROGRAMMA IN SINTESI

<b>N. ORD.</b>	<b>SETTORI COINVOLTI</b>	<b>TITOLO</b>	<b>ATTIVITA'</b>
1	Finanziario/AA.GG.	Gestione entrate	Accelerazione nei controlli sui tributi comunali e recupero dell'evasione
2	Finanziario/AA.GG./Territorio	Gestione entrate	Verifica partite IVA
3	Finanziario/Territorio	Bilancio e contabilità	Accensione mutui per risparmio energetico
4	TUTTI	Agenda digitale	Pagamenti elettronici, in generale fruizione dei servizi in rete
5	Finanziario	Gestione spese	Adeguatezza polizze assicurative
6	TUTTI	PTPCT	Collaborazione fattiva nella realizzazione degli obiettivi contenuti nel Piano 2023/2025
7	Finanziario	Gestione spese	Accelerazione dei tempi dei pagamenti
8	Finanziario	Gestione entrate	Regolamentazione Tariffa Corrispettiva sui Rifiuti e determinazione tariffaria



## OBIETTIVI SPECIFICI PER L'ANNO 2023

### Scheda descrizione obiettivi n. 1

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	FINANZE-TRIBUTI
Responsabile	Dr. Cosimo Francione
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo <sup>(1)</sup>	Titolo: CONTROLLO IMU 2018
	ATTIVITA' DI RECUPERO IMU 2018

Ciclo di vita dell'obiettivo <sup>(2)</sup>	(annuale o pluriennale) annuale
---	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia <sup>(3)</sup>	
	efficienza <sup>(3)</sup>	RELAZIONARE ENTRO IL 31 GENNAIO 2024

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) verifica di tutte le posizioni ed invio atti di accertamento

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: il controllo è stato eseguito nei termini e modalità sopra descritti e se sono stati inviati gli atti di accertamento annualità 2018.
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: entro le date previste non viene presentata la relazione e se non sono stati inoltrati gli atti di accertamento

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso <span style="float: right;">alto</span>				
	1	2	3	XX4	5

---

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.).

Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

**Scheda descrizione obiettivo n. 2**

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	Finanze Tributi
Responsabile	Dott. Cosimo Francione
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo <sup>(1)</sup>	(titolo) Controlli TASI 2018
	(descrizione) Attività di recupero TASI anno 2018

Ciclo di vita dell'obiettivo <sup>(2)</sup>	(annuale o pluriennale) annuale
---	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	///
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	nessuna

Indicatori	efficacia <sup>(3)</sup>	
	efficienza <sup>(3)</sup>	Relazionare entro il 31 gennaio 2024
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)	
Risultato atteso	Verifica di tutte le posizioni e invio atti di accertamento	

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: il controllo è stato eseguito nei termini e modalità sopra descritti e se sono stati inviati gli atti di accertamento annualità 2018.
	Risultato raggiunto al_% se:
	Risultato raggiunto al_% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: entro le date previste non viene presentata la relazione e se non sono stati inoltrati tutti gli atti di accertamento

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	XX4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

**Scheda descrizione obiettivo n. 3**

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	Finanze Tributi
Responsabile	Dott. Cosimo Francione
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo <sup>(1)</sup>	(titolo) REGOLAMENTI
	(descrizione) STESURA NUOVO REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E LA DISCIPLINA DELLA TARIFFA CORRISPETTIVA SUI RIFIUTI EX ART. 1 COMMA 668 LEGGE 147/2013

Ciclo di vita dell'obiettivo <sup>(2)</sup>	(annuale o pluriennale) annuale
---	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	///
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	nessuna

Indicatori	efficacia <sup>(3)</sup>	
	efficienza <sup>(3)</sup>	approvazione in consiglio entro la data di approvazione del bilancio di previsione finanziario 2023/2025 (31 luglio 2023)

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	Approvazione nuovo regolamento per l'istituzione e la disciplina della tariffa corrispettiva sui rifiuti ex art. 1 comma 668 legge 147/2013

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: il regolamento entra in vigore a partire dal 01/01/2023
	Risultato raggiunto al_% se:
	Risultato raggiunto al_% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: entro le date previste non viene approvato il regolamento

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso		alto		
	1	2	3	4	XX5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.).

Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

**Scheda descrizione obiettivo n. 4**

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	Finanze-Tributi
Responsabile	Dr. Cosimo Francione
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo <sup>(1)</sup>	(titolo)Prevenzione della corruzione
	(descrizione) Controllo della regolare tenuta della sezione amministrazione trasparente ai fini della completezza e verifica conclusiva (PTPCT)

Ciclo di vita dell'obiettivo <sup>(2)</sup>	(annuale o pluriennale)annuale
---	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	///
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia <sup>(3)</sup>	
	efficienza <sup>(3)</sup>	Relazionare sulle azioni intraprese entro il 30/09/2023

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al.... se:
	Risultato raggiunto al_% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: le sezioni e sotto-sezioni di competenza sono completate ed aggiornate in misura inferiore al 90%

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	XX5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, *"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere"* (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: *"Gli obiettivi sono:*

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."*

2) La metodologia prevede: *"Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"*

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.



**Scheda descrizione obiettivo n. 5**

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	Finanze Tributi
Responsabile	Dott. Cosimo Francione
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo <sup>(1)</sup>	(titolo) COSTITUZIONE FONDO INTEGRATIVO SALARIO ACCESSORIO
	(descrizione) Applicazione, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo contratto collettivo nazionale EE.LL. delle novità introdotte relative alla costituzione del Fondo delle risorse decentrate che troverà la sua principale fonte di disciplina nell'art. 79 del nuovo CCNL.

Ciclo di vita dell'obiettivo <sup>(2)</sup>	(annuale o pluriennale)annuale
---	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	AFFARI GENERALI
Risorse umane coinvolte	Quelle ritenute utili dei due settori
Risorse finanziarie previste	Vedi risorse Peg

Indicatori	efficacia <sup>(3)</sup>	
	efficienza <sup>(3)</sup>	Sottoscrizione accordo entro il 31/10/2023

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	Sottoscrizione accordo entro il termine indicato

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Accordo sottoscritto entro il 31/10/2023
	Risultato raggiunto al 70% se: sottoscritto entro 30/11/2023
	Risultato raggiunto al 50% se: sottoscritto entro 31/12/2023
	Risultato considerato non raggiunto se: .....

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto				
	1	2	3	4	XX5					

(2) Con il PEG o altro strumento semplificato, *"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere"* (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: *"Gli obiettivi sono:*

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."*

(2) La metodologia prevede: *"Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"*

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- c) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;*
- d) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.*

## SETTORE VIGILANZA

Responsabile: Dott. Mauro Ravetta

### DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Per il Settore è prevista la cessazione, entro il mese di luglio 2023, di un istruttore di vigilanza e la relativa nuova assunzione entro lo stesso anno, mantenendo così l'organico in 4 agenti ed un ufficiale. Il personale di vigilanza è impegnato per la maggior parte di ore giornaliere in servizi esterni, volti al controllo del territorio, con particolare riguardo alla sicurezza del cittadino. In questa ultima funzione si avvale della strumentazione di video sorveglianza da implementare ulteriormente.

L'attività svolta riguarda i seguenti ambiti di competenza:

- 1) Polizia Stradale: attività operativa nell'ambito dell'accertamento e della prevenzione di violazioni al Codice della Strada
- 2) Polizia Urbana: compiti di tutela dei beni dell'Ente, nonché di vigilanza sul rispetto del regolamento di polizia urbana
- 3) Polizia edilizia, sanitaria ecologica e ambientale
- 4) Polizia rurale: vigilanza sull'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari relative alle colture agrarie ed al bestiame in zona agricola
- 5) Polizia giudiziaria: attività di indagine relativa all'accertamento di reati. Si svolge alle dipendenze e sotto la direzione del Pubblico Ministero
- 6) Pubblica sicurezza e ordine pubblico: agli agenti e ufficiali della polizia locale è riconosciuta la qualifica di agenti di pubblica sicurezza, sono definiti dalla legge "ausiliari di pubblica sicurezza" ossia collaborano nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato
- 7) Polizia commerciale: vigilanza sull'esercizio del commercio su aree private e su aree pubbliche
- 8) Adempimenti amministrativi e di polizia giudiziaria conseguenti alla rilevazione di incidenti stradali: attività di redazione del rapporto conclusivo del sinistro dei verbali di violazione del codice della strada di eventuali sommarie informazioni testimoniali, invio di comunicazioni e di documenti alla Prefettura o alla Procura della Repubblica
- 9) Informazioni anagrafiche: su richiesta dell'Ufficio anagrafe o di enti pubblici informazioni relative a pratiche di immigrazione, variazione anagrafiche, cambiamenti di indirizzo
- 10) Ricezione denunce infortuni sul lavoro e comunicazioni cessazione di fabbricato e di ospitalità
- 11) Ricorsi ai verbali del codice della strada: al Prefetto o al Giudice di Pace
- 12) Esecuzione TSO/ASO: predisposizione ordinanze ed esecuzione su richiesta medico curante e/o specialistico
- 13) Istituzione di segnaletica stradale: emissione di ordinanze di regolamentazione della circolazione stradale validità permanente o temporanea
- 14) Autorizzazione competizioni sportive su strada: si rilascia ai sensi dell'art. 9 CdS le autorizzazioni/nulla osta di competenza
- 15) Rilascio autorizzazioni suolo pubblico: si istruisce e rilascia autorizzazione di competenza
- 16) Rilascio autorizzazioni pubblicità: si istruisce e rilascia autorizzazioni o pareri di competenza
- 17) Servizio di controllo e sicurezza durante mercati fiere e manifestazioni varie.
- 18) Protezione civile.

Al servizio di Polizia Locale sono inoltre demandate le seguenti funzioni:

- vigilanza sull'integrità del patrimonio della Pubblica Amministrazione;
- concorso nell'opera di soccorso in caso di pubblici o privati infortuni;

- segnalazione delle deficienze rilevate nei servizi pubblici o le cause di pericolo per l'incolumità pubblica;
- prestazione di soccorso in ordine ad ogni tipologia di evento che pregiudichi la sicurezza dei cittadini, la tutela del territorio e l'ordinato vivere civile.

**Motivazione delle scelte:**

Incrementare la sicurezza per il cittadino sia in termini oggettivi che percettivi.

PROGRAMMA IN SINTESI

N. ORD.	SETTORI COINVOLTI	TITOLO	ATTIVITA'
1	Vigilanza	Politiche integrate per la sicurezza	Azioni volte a garantire una migliore sicurezza dei cittadini attraverso un più efficace presidio del territorio finalizzato alla fruibilità. E' auspicabile un allungamento del nastro orario nei mesi estivi.
2	“	“	Gestione del sistema di videosorveglianza e sua implementazione
3	Vigilanza/Territorio	Vivibilità e qualità urbana	Esercizio di un controllo più capillare ed incisivo sanzionando i comportamenti irresponsabili in ambito urbano. Controlli all'isola ecologica
4	TUTTI	Agenda digitale	Pagamenti elettronici e in generale fruizione dei servizi in rete
5	TUTTI	PTPCT	Collaborazione fattiva nella realizzazione degli obiettivi contenuti nel Piano 2023/2025

## OBIETTIVI SPECIFICI PER L'ANNO 2023

### Scheda descrizione obiettivo n. 1

Comune	Motta Visconti
Servizio	VIGILANZA
Responsabile	Dott. Mauro Ravetta
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo <sup>(1)</sup>	(titolo) Igiene e qualità urbana
	Verifiche sulla corretta gestione della piazzola ecologica

Ciclo di vita dell'obiettivo <sup>(2)</sup>	(annuale o pluriennale) annuale
---	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Vedere risorse PEG

Indicatori	efficacia <sup>(3)</sup>	Soddisfazione dell'utenza
	efficienza <sup>(3)</sup>	Almeno 6 uscite in piazzola ecologica con relazione finale

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) relazionare entro il 31 gennaio 2024

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: non pervengono segnalazioni fondate di malfunzionamento o non corretto conferimento e se sono effettuate un numero di uscite non inferiore a 6 nelle piazzola ecologica
	Risultato raggiunto al ...% se:
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: pervengono segnalazioni fondate di malfunzionamento o non corretto conferimento e se sono effettuate un numero di uscite inferiore a 6 nelle piazzola ecologica

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso		alto		
	1	2	3	XX4	5

---

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

**Scheda descrizione obiettivo n. 2**

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	VIGILANZA
Responsabile	Dott. Mauro Ravetta
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo <sup>(1)</sup>	(titolo) verifica rispetto Art. 80 Cds
	(descrizione) Predisposizione servizi di posto di controllo al transito veicolare in ambito urbano

Ciclo di vita dell'obiettivo <sup>(2)</sup>	(annuale o pluriennale) annuale
---	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	Servizio tecnico
Risorse umane coinvolte	Agenti di P.L. in servizio
Risorse finanziarie previste	Risorse previste nel PEG

Indicatori	efficacia <sup>(3)</sup>	Relazionare entro il 31 gennaio 2024
	efficienza <sup>(3)</sup>	

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) Almeno 8-10 servizi entro il 31.12.2023

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: servizi effettuati in numero superiore al minimo
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: servizi effettuati in numero inferiore a 8

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso		alto		
	1	2	3	4XX	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.



### Scheda descrizione obiettivi n.3

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	VIGILANZA
Responsabile	Dott. Mauro Ravetta
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo <sup>(1)</sup>	(titolo)sicurezza stradale
	(descrizione) Predisposizione servizi di contrasto alla velocità in ambito urbano (uso telelaser)

Ciclo di vita dell'obiettivo <sup>(2)</sup>	(annuale o pluriennale)annuale
---	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Tutte quelle del settore
Risorse finanziarie previste	Risorse previste nel PEG

Indicatori	efficacia <sup>(3)</sup>	
	efficienza <sup>(3)</sup>	Relazionare entro il 31 gennaio 2024

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	Almeno 6-8 servizi entro il 31.12.2023

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: servizi effettuati in numero superiore al minimo
	Risultato raggiunto al 90% se: servizi effettuati in numero minimo
	Risultato raggiunto al_% se:

	Risultato considerato non raggiunto se: servizi effettuati in numero inferiore a 6
--	--

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto				
	1	2	XX3	4	5					

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, *"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere"* (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: *"Gli obiettivi sono:*

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."*

(2) La metodologia prevede: *"Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"*

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

**Scheda descrizione obiettivo n. 4**

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	VIGILANZA
Responsabile	Dr. Mauro Ravetta
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo <sup>(1)</sup>	(titolo)Prevenzione della corruzione
	(descrizione) Controllo della regolare tenuta della sezione amministrazione trasparente ai fini della completezza e verifica conclusiva (PTPCT)

Ciclo di vita dell'obiettivo <sup>(2)</sup>	(annuale o pluriennale)annuale
---	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	Tutti gli altri settori
Risorse umane coinvolte	Quelle presenti nel settore
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia <sup>(3)</sup>	
	efficienza <sup>(3)</sup>	Relazionare sulle azioni intraprese entro il 30/09/2023

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: le sezioni e sotto-sezioni di competenza sono complete ed aggiornate
	Risultato raggiunto al.... se:
	Risultato raggiunto al_% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: le sezioni e sotto-sezioni di competenza sono completate ed aggiornate in misura inferiore al 90%

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso		alto		
	1	2	3	4	XX5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

## SETTORE AFFARI SOCIALI , EDUCATIVI E RICREATIVI

Responsabile: Dott.ssa Maddalena Dona'

### SERVIZI DI PREISTRUZIONE ED ISTRUZIONE

Nido d'infanzia: adesione alla misura Nidi Gratis.

Scuole Infanzia: continuità al sostegno dell'offerta formativa della Scuola dell'infanzia Statale e della Scuola Materna Paritaria.

Servizi Scolastici: sostegno alle Scuole per lo svolgimento delle attività scolastiche e educative.

Sostegno alle famiglie per rispondere al bisogno di conciliazione dei tempi di cura e lavoro, concretizzato nell'offerta del servizio di refezione scolastica e dei servizi di pre e post scuola; sostegno di natura economica ( Borse di studio, fornitura gratuita di libri di testo per gli alunni residenti frequentanti le scuole primarie; supporto nella richiesta di contributi regionali).

Sostegno agli alunni e agli studenti per garantire il diritto allo studio e al successo formativo perseguiti attraverso diverse azioni: svolgimento del servizio di assistenza alla comunicazione ed alla socializzazione a favore di alunni con bisogni educativi speciali e disabilità; inserimento dei minori stranieri e delle loro famiglie all'interno del mondo della scuola ( progetti di mediazione e facilitazione linguistica); assistenza e supporto degli alunni della scuola primaria e secondaria che necessitano di aiuto nei compiti e nello studio; continuità ai progetti di prevenzione e sportello ascolto e pedagogico.

E' data continuità alla realizzazione dei progetti e delle attività rientranti nel piano per il diritto allo studio redatto in collaborazione con le istituzioni scolastiche presenti sul territorio.

L'obiettivo delle spese riferite a questo programma è quello di integrare il ruolo delle Istituzioni scolastiche nella promozione di una formazione culturale il più possibile completa e confacente a soddisfare le esigenze della nostra Società.

Per quanto riguarda la riscossione delle entrate, in particolare quelle relative alla fruizione dei servizi scolastici, dovrà essere compiuto ogni atto necessario per recuperare le somme dovute, comunque dando luogo a scelte rispettose per i bambini e le famiglie.

### PROGRAMMA IN SINTESI

N. ORD.	SETTORI COINVOLTI	TITOLO	ATTIVITA'
1	AA.SS	Sostegno a favore dei servizi per l'infanzia e genitorialità	Adesione alla misura regionale NIDI GRATIS. Sostegno all'offerta formativa della Scuola dell'infanzia statale e della scuola materna paritaria
2	AA.SS	Servizi in ambito scolastico e a sostegno delle famiglie	Attivazione servizi assistenza domiciliare minori, assistenza ad personam e studio guidato. Collaborazione con gli ETS
3	AA.SS	Sostegno alla programmazione educativa e didattica	Attuazione degli interventi previsti nel Piano Diritto allo Studio. Attivazione progetti di contrasto alla povertà educativa.
4	AA.SS	Qualità dei servizi scolastici	Monitoraggio servizio mensa, pre e post scuola, asilo nido
5	AA.SS.	Servizio civile	Selezione volontari, avvio gestione e monitoraggi successivi

## **CULTURA E BENI CULTURALI**

Si intende valorizzare la sede della biblioteca quale centro di sviluppo della cultura attraverso iniziative di promozione della lettura, laboratori ed iniziative dedicate a bambini e ragazzi, incontri con l'autore, partecipazione a mostre ed iniziative culturali.

Le iniziative proposte saranno finanziate con le risorse comunali finalizzate alla promozione della cultura e della lettura.

### **PROGRAMMA IN SINTESI**

<b>N. ORD.</b>	<b>SETTORE</b>	<b>TITOLO</b>	<b>ATTIVITA'</b>
1	AA.SS	Realizzazione di iniziative volte alla promozione e valorizzazione della biblioteca	Sviluppo di iniziative organizzate in collaborazione con il gestore della biblioteca comunale, finalizzate a rendere la Biblioteca Comunale centro di aggregazione e promozione della lettura e della cultura.

## **SPORT , RICREAZIONE E TURISMO**

Collaborazione con le associazioni operanti nel territorio al fine della realizzazione di iniziative sportive e ricreative, sia di carattere ricorrente, sia occasionali e riferite a particolari momenti intesi alla promozione dello sport, della musica, delle varie discipline artistiche ed alla creazione di momenti ricreativi.

Le palestre delle scuole e gli spazi all'aperto ed al chiuso nelle disponibilità del comune saranno messi a disposizione delle associazioni sportive per la realizzazione di corsi in orario extrascolastico.

### **PROGRAMMA IN SINTESI**

<b>N. ORD.</b>	<b>SETTORE</b>	<b>TITOLO</b>	<b>ATTIVITA'</b>
1	AA.SS	Collaborazione con i soggetti operanti sul territorio per l'organizzazione di iniziative sportive e ricreative e di promozione turistica del territorio	Supporto alle attività sportive e ricreative e di valorizzazione e promozione turistica del territorio
2	AA.SS	Promozione dello sport	Messa a disposizione delle associazioni locali degli spazi nelle disponibilità dell'ente per l'organizzazione di corsi extrascolastici. Erogazione contributi per progetti innovativi e sperimentali

## SETTORE SOCIALE

La crisi economica generata dalla guerra in Ucraina e le conseguenze del periodo di pandemia hanno creato uno stato di emergenza con significative ricadute in ambito sociale, che hanno principalmente coinvolto le fasce di popolazione che già vivevano in condizioni di bisogno, a cui si è aggiunta una nuova platea di soggetti prima sconosciuta ai Servizi.

Il servizio sociale comunale è chiamato a sostenere le fasce di popolazione più fragili, non soltanto recependo le indicazioni arrivate dal livello centrale, ma anche ripensando e riorganizzando i propri servizi e mettendo in campo nuove forme di vicinanza alle persone, alle famiglie, e in alcuni casi coinvolgendo attivamente la comunità locale.

Stante la complessità e numerosità delle situazioni problematiche, risulta necessario valorizzare tutte le risorse messe a disposizione a livello comunale e sovracomunale, al fine di dare una risposta mirata e competente alle esigenze della popolazione fragile.

Si è attivata la complessa misura del RdC (Reddito di cittadinanza) come sostegno economico accompagnato da servizi personalizzati per l'inclusione sociale e lavorativa, con l'obiettivo di lavorare sull'autonomia del nucleo familiare.

Altrettanto importante risulta il mantenimento dei servizi, in particolare quelli domiciliari rivolti ai minori (ADM) ed agli anziani (SAD e pasto a domicilio).

Per i disabili saranno in particolare mantenuti i contributi per il trasporto e l'integrazione delle rette ai CDD/CSE. Per gli anziani è garantita l'integrazione della retta delle RSA, nei casi di bisogno accertato.

Si ribadisce la scelta dell'Amministrazione Comunale di destinare le risorse derivanti dalla concessione al comune del "cinque per mille" per la realizzazione di progetti destinati specificatamente all'età adolescenziale.

Si conferma la volontà di mantenere l'esternalizzazione del servizio tutela minori e segretariato sociale.

Nell'area stranieri si continueranno ad ospitare gli sportelli distrettuali aperti presso la sede municipale e si darà continuità agli interventi di facilitazione e mediazione linguistica nelle scuole. Al riguardo è presumibile un incremento del carico di lavoro in quest'area in seguito alla fuga dai territori Ucraini coinvolti nella guerra con la Russia.

## PROGRAMMA IN SINTESI

N. ORD.	SETTORE	TITOLO	ATTIVITA'
1	AA.SS	Interventi di assistenza economica	Collaborazione con Caritas per razionalizzazione interventi di assistenza economica alle famiglie bisognose e – gestione fondi solidarietà alimentare
2	AA.SS	Mantenimento servizi	Mantenimento servizi a favore della popolazione fragile
3	AA.SS	Gestione PUC legati al reddito di cittadinanza	Gestione e monitoraggio PUC attivati dall'ente e coinvolgimento del terzo settore

## OBIETTIVI SPECIFICI PER L'ANNO 2023

### Scheda descrizione obiettivo n. 1

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	SETTORE AFFARI SOCIALI, EDUCATIVI E RICREATIVI
Responsabile	MADDALENA DONA'
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	<b>AFFIDAMENTO SERVIZIO BIBLIOTECA COMUNALE</b>
	Espletamento procedure per selezione soggetto gestore a far tempo dal 1° luglio 2023.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	annuale
----------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	//
Risorse umane coinvolte	Responsabile di settore - Istruttore Amministrativo settore
Risorse finanziarie previste	Risorse previste nel PEG

Indicatori	efficacia (3)	Avvio del servizio il 1° luglio 2023
	efficienza (3)	Selezione di offerta tecnica che garantisca il raggiungimento di standard qualitativi superiori a quelli vigenti e a quelli minimi previsti da capitolato

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	Raggiungimento dell'obiettivo: affidamento servizio biblioteca comunale

Criteri per la valutazione finale	<b>Risultato pienamente raggiunto se: affidamento servizio biblioteca comunale entro il 1° luglio 2023</b>
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: mancato rispetto dei termini

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	XX5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e



contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- k) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- l) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

## Scheda descrizione obiettivo n. 2

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	SETTORE AFFARI SOCIALI, EDUCATIVI E RICREATIVI
Responsabile	MADDALENA DONA'
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	<b>AFFIDAMENTO SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA E DIPENDENTI COMUNALI</b>
	Espletamento procedure per selezione soggetto gestore a far tempo dal 1° settembre 2023. Organizzazione del Servizio per centro estivo infanzia e dipendenti comunale nel periodo Luglio/Agosto.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	annuale
----------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	Settore gestione del Territorio (CUC), limitatamente a svolgimento gara di appalto
Risorse umane coinvolte	Responsabile di settore - Istruttore Amministrativo settore
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia (3)	Avvio del servizio il 1° settembre 2023
	efficienza (3)	Selezione di offerta tecnica che garantisca il raggiungimento di standard qualitativi superiori a quelli vigenti e a quelli minimi previsti da capitolato. Organizzazione Servizio refezione per dipendenti comunali e centro estivo infanzia durante il periodo estivo nel periodo luglio/agosto 2023.

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	Raggiungimento dell'obiettivo: Avvio servizio refezione scolastica e dipendenti comunali il 1° settembre 2023

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Avvio servizio refezione scolastica e dipendenti comunali nei termini sopra indicati
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	XX5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- referibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al

*triennio precedente;*  
g) *correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."*

(2) La metodologia prevede: "*Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità*"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:  
m) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;  
n) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

### Scheda descrizione obiettivo n. 3

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	SETTORE AFFARI SOCIALI, EDUCATIVI E RICREATIVI
Responsabile	MADDALENA DONA'
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	<b>ATTIVAZIONE PROGETTI DI UTILITA' COLLETTIVA</b>
	Adesione, attuazione, coordinamento e monitoraggio dei progetti di utilità collettiva (servizio civile, rdc, lpu, messa alla prova) nel settore dell'educazione e promozione culturale e tutela dell'ambiente.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	annuo
----------------------------------	-------

Altri servizi coinvolti	Settore gestione del Territorio (CUC)
Risorse umane coinvolte	Responsabile di Settore - Istruttore Amministrativo settore
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia (3)	Attivazione di almeno 5 progetti nel corso del corrente anno
	efficienza (3)	Strutturazione di progetti 1) in coerenza con le competenze professionali dei beneficiari al fine del rafforzamento delle competenze 2) in risposta ai bisogni e dalle esigenze della comunità Raggiungimento dell'obiettivo

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	raggiungimento dell'obiettivo

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Attivazione di almeno 5 progetti nel corso del corrente anno
	Risultato raggiunto al 50% se: Attivazione di almeno 3 progetti nel corso del corrente anno
	Risultato raggiunto al 70% se: Attivazione di almeno 4 progetti nel corso del corrente anno
	Risultato considerato non raggiunto se: Attivazione di meno di 3 progetti nel corso del corrente anno

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
		1	2	3	4	XX5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:  
h) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;  
i) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

**Scheda descrizione obiettivo n. 4**

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	Affari sociali
Responsabile	Dr.ssa Maddalena Donà
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo <sup>(1)</sup>	Prevenzione della corruzione
	(descrizione) Controllo della regolare tenuta della sezione amministrazione tra- sparente ai fini della completezza e verifica conclusiva (PTPCT)

Ciclo di vita dell'obiettivo <sup>(2)</sup>	(annuale o pluriennale)annuale
---	--------------------------------

Altri servizi coinvolti	Tutti i settori
Risorse umane coinvolte	Quelle presenti nel settore
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia <sup>(3)</sup>	
	efficienza <sup>(3)</sup>	Relazionare sulle azioni intraprese entro il 30/09/2023

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: le sezioni le sotto-sezioni di competenza sono complete ed aggiornate
	Risultato raggiunto al.... se:
	Risultato raggiunto al_% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: le sezioni e sotto-sezioni di competenza sono completate ed aggiornate in misura inferiore al 90%

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso		alto		
	1	2	3	4	XX5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, *"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere"* (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: *"Gli obiettivi sono:*

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."*

(2) La metodologia prevede: *"Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"*

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

## SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

Responsabile: Geom. Alberico Damaris Barbara

Nell'ambito del Settore rientra anche la normale attività del servizio Lavori Pubblici e manutenzione del Patrimonio, il servizio Edilizia Privata ed Urbanistica, il Servizio Idrico Integrato, l'Ambiente e il servizio Sportello Unico delle attività produttive e il CED comunale.

Nell'ambito del patrimonio comunale è contenuta la gestione di tutti gli investimenti atti al miglioramento della viabilità comunale. Il servizio provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio stradale con interventi di ripristino e di miglioria. Il servizio si occupa altresì di porre in essere le attività invernali per la sicurezza stradale tra i quali gli interventi di sgombero neve e spargimento sale antigelo mediante appalto, implementati con la previsione di raddoppio dei mezzi necessari per lo svolgimento del servizio.

Sul fronte delle spese d'investimento, nel corrente anno e nei prossimi si genererà un importante carico di lavoro dovuto agli investimenti post Covid e PNRR.

Dal DUP viene riconfermata la volontà di alienare alcuni beni immobili dell'Ente.

Sempre dal DUP si evince la volontà di intervenire sull'edificio della Scuola primaria e della Scuola dell'infanzia per la realizzazione di interventi di risparmio energetico.

E' in capo al Settore l'attività risultante dalla realizzazione del programma annuale e triennale delle opere pubbliche.

Infine, ma non per importanza, il Settore governa il SUAP telematico.

### PROGRAMMA IN SINTESI

N. ORD.	SETTORI COINVOLTI	TITOLO	ATTIVITA'
1	Gestione del Territorio	Programma manutentivo	Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale da effettuare attraverso coordinamento degli atti e delle azioni con redazione di programma manutentivo degli immobili del patrimonio comunale e delle infrastrutture viarie.
2	“ “	Governo del territorio	Revisione del PGT
3	Gestione territorio e AA.GG.	Innovazione digitale	Pagamenti elettronici, in generale fruizione dei servizi in rete
4	TUTTI	PTPCT	Collaborazione fattiva nella realizzazione degli obiettivi contenuti nel Piano 2023/2025
5	AA.GG./U.T.	Transizione al digitale	Assessment e redazione del Piano triennale
6	Gestione del territorio	Piano regolatore cimiteriale	Affidamento incarico di adeguamento finalizzato alla realizzazione di nuovi ossari
7	“ “	Illuminazione pubblica	Riscatto impianti da ENEL Sole e affidamento della gestione



## OBIETTIVI SPECIFICI PER L'ANNO 2023

### Scheda descrizione obiettivo n. 1

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO
Responsabile	DAMARIS BARBARA ALBERICO
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	<b>DIGITALIZZAZIONE PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 1, INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE</b>
	Redazione di report con stato di attuazione delle diverse misure di contributo assegnati e richiesti entro il 30 giugno 2023.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	annuale
----------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	//
Risorse umane coinvolte	Responsabile di settore - Istruttori tecnici
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia (3)	
	efficienza (3)	Rispetto termini e scadenze di legge

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	Raggiungimento dell'obiettivo

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: viene rispettato l'obiettivo entro il 30 giugno 2023
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: non viene rispettato l'obiettivo entro il 30 giugno 2023

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	XX4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e

contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:  
o) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;  
p) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

**Scheda descrizione obiettivo n. 2**

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO
Responsabile	DAMARIS BARBARA ALBERICO
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	<b>AFFIDAMENTO APPALTO INTEGRATO DI PROGETTAZIONE E COSTRUZIONE ASILO NIDO COMUNALE</b>
	Espletamento procedure per selezione operatore economico entro il 20 giugno 2023.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	annuale
----------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	//
Risorse umane coinvolte	Responsabile di settore - Istruttori tecnici e organizzazione della C.U.C
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia (3)	Aggiudicazione provvisoria entro il 20 giugno 2023
	efficienza (3)	Selezione di offerta tecnica che garantisca l'individuazione di operatore economico per garantire i termini indicati dal MIUR nell'ambito dei progetti di cui alla MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA - Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Investimento 1.1: Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia nell'ambito del PNRR

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	Raggiungimento dell'obiettivo

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Aggiudicazione provvisoria avvenuta entro il 20 giugno 2023
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: Mancato rispetto dei termini

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					
	alto					
		1	2	3	4	XX 5

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:  
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;  
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "*Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità*"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:  
h) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;  
i) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

### Scheda descrizione obiettivo n. 3

Comune	MOTTA VISCONTI
Servizio	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO
Responsabile	DAMARIS BARBARA ALBERICO
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	<b>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>
	Controllo della regolare tenuta della sezione amministrazione trasparente ai fini della completezza e verifica conclusiva (PTPCT).

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	annuale
----------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	Tutti i Settori
Risorse umane coinvolte	Quelle presenti nel settore
Risorse finanziarie previste	Come da PEG

Indicatori	efficacia (3)	Relazionare sulle azioni intraprese entro il 30/09/2023
	efficienza (3)	

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	Raggiungimento dell'obiettivo

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: le sezioni le sotto-sezioni di competenza sono complete ed aggiornate
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: le sezioni e sotto-sezioni di competenza sono completate ed aggiornate in misura inferiore al 90%

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso	1	2	3	4	XX 5
	alto					

<p>1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:</p> <p>j) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>k) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>l) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>m) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>n) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p>
--

*o) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;  
correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."*

*(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"*

*(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:*  
*q) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;*  
*r) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.*

**Scheda descrizione obiettivo n. 4**

Comune	<b>MOTTA VISCONTI</b>
Servizio	<b>SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO</b>
Responsabile	<b>DAMARIS BARBARA ALBERICO</b>
Scheda relativa all'anno	<b>2023</b>

Obiettivo (1)	<b>AFFIDAMENTO SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA E DIPENDENTI COMUNALI</b>
	Espletamento procedure per selezione soggetto gestore a far tempo dal 1° settembre 2023.

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	annuale
----------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	Settore Affari Sociali
Risorse umane coinvolte	Responsabile di settore – Istruttori tecnici e organizzazione della C.U.C
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia (3)	Avvio del servizio il 1° settembre 2023
	efficienza (3)	Selezione di offerta tecnica che garantisca il raggiungimento di standard qualitativi superiori a quelli vigenti e a quelli minimi previsti da capitolato.

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	Raggiungimento dell'obiettivo: Avvio servizio refezione scolastica e dipendenti comunali il 1° settembre 2023

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: <b>Avvio servizio refezione scolastica e dipendenti comunali nei termini sopra indicati</b>
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	XX5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- referibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al

*triennio precedente;*  
g) *correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."*

(2) La metodologia prevede: "*Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità*"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- h) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- i) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.



## OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE

Oltre alle incombenze ordinarie rilevabili dalle disposizioni legislative e regolamentari a cui si rinvia, gli obiettivi e compiti per l'anno 2023 sono individuati con atto a parte adottato dal Sindaco ed in parte già attuati. Si riporta di seguito il riepilogo:

Nr.	Oggetto	Soggetti Coinvolti	Termine
1	Coordinamento Organi e Responsabili di settore per la redazione del DUP 24/26 e del suo aggiornamento 23/25	Sindaco, Assessori, P.O.	di legge
2	Coordinamento Responsabili nella redazione del PIAO	Sindaco, Assessori, P.O.	di legge
3	Supporto per la redazione dei contratti e degli atti di gara	Sindaco, Assessori, P.O.	all'occorrenza
4	Presidenza delegazione trattante di parte pubblica	Sindaco, OO:SS., RSU	all'occorrenza