



COMUNE di MOTTA VISCONTI

Città Metropolitana di Milano

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

PIANO DELLE PERFORMANCE

2024/2026

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 34 del 08/04/2024

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 2024/2026 e relativi allegati, coordinato con le nuove disposizioni di contabilità pubblica, è stato approvato dal Consiglio comunale nella seduta n. 38 del 29/11/2023. Il PEG è stato approvato dalla Giunta comunale n. 109 in data 18/12/2023. 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 2024.

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 2024/2026, 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 riconfermato per l'anno 2024.

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 2024/2026

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, Educativi e Ricreativi, 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 indicato nelle seguenti tabelle, è quello registrato al 22/02/2024.

**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

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

| n. | Ex categoria (posizione giur./economica) | Profilo professionale |
|-----------|---|--|
| 1 | D1/D5 | Funzionario Servizi Amministrativi |
| 2 | C4 -1d | Istruttore Servizi Amministrativi |
| 3 | C4 | Istruttore Servizi Amministrativi |
| 4 | C4 | Istruttore Servizi Amministrativi |
| 5 | C3 | Istruttore Servizi Amministrativi |
| 6 | C1 | Istruttore Servizi Amministrativi |
| 7 | B3/B7 - 1d | Operatore Esperto Servizi Amministrativi |
| 8 | B1/B4 - 1d | Operatore Esperto Servizi Amministrativi |
| 9 | B1/B4 - 1d | 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

| n. | Ex categoria (posizione giur./economica) | Profilo professionale |
|-----------|---|--|
| 1 | D1 | Funzionario Servizi Amministrativo-Contabili |
| 2 | D1 | Funzionario Servizi Amministrativo-Contabili |
| 3 | C6 | Istruttore Servizi Amministrativo-contabili |
| 4 | C1 | Istruttore Servizi Amministrativo-contabili |
| 5 | B3/B6 -1d | Operatore Esperto Servizi Amministrativo-contabili |
| | 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.
3. Verifica limite di spesa per assunzioni
4. Costituzione fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane

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

SERVIZI/UFFICI:

- 1) Servizi di Preistruzione ed Istruzione
- 2) Cultura e Beni Culturali
- 3) Sport, Ricreazione e Turismo
- 4) Servizi Sociali
- 5) Servizi Amministrativi

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

| n. | Ex categoria (posizione giur./economica) | Profilo professionale |
|-----------|---|------------------------------------|
| 1 | D1/D5 | Funzionario Servizi Amministrativi |
| 2 | C1 | Istruttore Servizi Amministrativi |
| 3 | C1 | Istruttore Servizi Amministrativi |

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

SERVIZI PREISTRUZIONE E ISTRUZIONE

1. Gestione spazio gioco 0-3
2. Gestione Nido d'Infanzia
3. Adesione alla Misura Nidi Gratis di RL
4. Convenzione Scuola Materna Paritaria
5. Concessione contributi ad integrazione retta nido/scuola materna paritaria
6. Concessione contributi ad integrazione retta pasto/scuola materna paritaria e Scuola Infanzia Statale di Besate
7. Attivazione centro estivo scuola infanzia statale
8. Erogazione contributi frequenza centri estivi
9. Gestione servizi scolastici (post scuola infanzia, pre e post scuola primaria, mensa infanzia, primaria e secondaria)
10. Applicazione tariffe agevolate servizi scolastici
11. Verifica e controllo pagamenti servizi scolastici e attività di recupero crediti
12. Attivazione assistenza educativa scolastica
13. Redazione Piano Diritto allo Studio
14. Erogazione contributi ad istituzioni scolastiche per POF e diritto allo studio
15. Attivazione e monitoraggio progetti per il diritto allo studio
16. Fornitura libri di testo per la scuola primaria
17. Gestione cedole librerie
18. Concessione borse di studio Scuola Secondaria

CULTURA E BENI CULTURALI

1. Gestione biblioteca Comunale
2. Collaborazione con il gestore della biblioteca nella programmazione e realizzazione degli eventi culturali
3. Gestione pratiche SIAE
4. Gestione patrocini, vantaggi economici e contributi ad associazioni e organizzazione iniziative culturali
5. Gestione rapporti con Fondazione per leggere
6. Convenzione con Parrocchia per utilizzo Cineteatro Arcobaleno

SPORT, RICREAZIONE E TURISMO

1. Gestione convenzioni utilizzo palestre;
2. Gestione rapporti con il concessionario dell'impianto polisportivo per l'utilizzo delle strutture da parte di terzi;
3. Gestione patrocini, vantaggi economici e contributi ad associazioni e organizzazione iniziative ricreative e sportive;
4. Gestione Centro Civico, Vecchio Torchio e Punto incontro Giovani e stipula convenzioni con soggetti terzo settore
5. Attività di promozione del territorio

SERVIZI SOCIALI

1. Segretariato Sociale e Servizio Sociale di base
2. Servizio Tutela Minori
3. Gestione RSA/CDI "Madre Teresa Di Calcutta"
4. Gestione servizi sociali ed educativi a favore dei minori (ADM, SPAZIO NEUTRO)
5. Convenzioni per utilizzo locali consultorio
6. Attivazione sportelli (SPORTELLO CONSULTORIO e SPORTELLO LAVORO)
7. Supporto Sportelli distrettuali (ASSISTENTI FAMILIARI e STRANIERI)
8. Attività inerenti misure governative a sostegno del reddito e dell'inclusione sociale
9. Attivazione misure abitative di ambito
10. Attivazione misure di contrasto alla povertà e sostegno alla domiciliarità di ambito
11. Attivazione servizi domiciliari (pasti a domicilio/SAD) ed integrazioni rette
12. Concessione contributi economici ad integrazione rette strutture residenziali e semiresidenziali (RSA/CDI/RSD/ CDD/CSE/SFA)
13. Concessione contributi trasporto sociale
14. Concessione contributi economici a persone con disagio economico
15. Concessione contributi/vantaggi economici a soggetti del terzo settore operanti nel settore sociale
16. Adesione convenzione Tribunale ordinario di Milano per progetti di messa alla prova e lavori di pubblica utilità
17. Progettazione e attivazione Progetti Utili alla Collettività
18. Adesione Servizio Civile e Leva Civica – progettazione, attivazione e monitoraggio progetti

19. Acquisizione domande assegno maternità
20. Gestione funzioni delegate da INPS
21. Attività di prevenzione e promozione della salute e del benessere
22. Gestione orti sociali

SERVIZI AMMINISTRATIVI TRASVERSALI ALLE PRECEDENTI AREEE TEMATICHE

1. redazione degli atti di gara, istruttorie e determinazioni di affidamento per procedure di acquisizione servizi e forniture,
2. Convocazione commissioni, partecipazione e stesura dei verbali nonché predisposizione dei documenti preparatori agli incontri;
3. Monitoraggio e aggiornamento delle sezioni del sito web comunale di pertinenza del Settore;
4. Adempimenti amministrativi riguardanti la privacy e la trasparenza;
5. aggiornamento dei dati cui vige l'obbligo della pubblicazione nella specifica sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
6. Elaborazione e tenuta di registri relativi ai dati personali e ai dati contabili omessi negli atti ufficiali al fine di tutelare la privacy;
7. Elaborazione e compilazione di file Excel per il monitoraggio annuale dei servizi e il controllo dell'andamento economico, secondo la seguente macro-suddivisione:
 - o Area sociale
 - o Area Scuola
 - o Area 0-6 anni
 - o Area Cultura e tempo libero
 - o Area Varie ed eventuali
8. Revisione e aggiornamento delle modulistiche del settore;
9. Redazione statistiche e report
10. Acquisizione e verifica ISEE
11. Compilazione banche dati nazionali e regionali
12. Definizione e accertamento di contributi e/o rimborsi da parte di altri enti o di privati
13. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza
14. Monitoraggio servizi

**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
- 7) Responsabile della transizione digitale

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

| n. | Ex categoria (posizione giur./economica) | Profilo professionale |
|-----------|---|---|
| 1 | D1/D4 | Funzionario Servizi Tecnici |
| 2 | D1 | Funzionario Servizi Tecnici |
| 3 | C1 | Istruttore Servizi Tecnici Informatici |
| 4 | C1 | Istruttore Servizi Tecnici |
| 5 | C1 | Istruttore Servizi Tecnici |
| 6 | B3/B5 | Operatore Esperto Servizi Amministrativi |
| 7 | B1/B5 -1d | Operatore Esperto Servizi Amministrativi |
| 8 | B1/B4 | Operatore Esperto Servizi Amministrativi |
| 9 | B1/B3 | Operatore Esperto Servizi Tecnico-manutentivi |
| 10 | 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) Protezione civile

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO AL SETTORE

| n. | Posizione giur./ economica | Profilo professionale |
|-----------|---|--|
| 1 | D1/D2 - 1d | Funzionario di Polizia Locale |
| 2 | C1 | 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 – 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. Controllo autorizzazioni di P.S.;
26. Controllo servizio di spazzamento strade ed aree pubbliche e servizio smaltimento rifiuti;
27. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio
28. 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.

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.

Si favorirà il recupero di lavori artigianali con corsi specifici ed inoltre si amplierà l'offerta formativa scolastica valutando l'opportunità di stipulare accordi e/o convenzioni con fondazioni o associazioni che intendano estendere anche sul nostro territorio una sede per istituire una scuola professionale.

Sono inoltre previsti progetti e convenzioni con Enti ed Istituti scolastici per l'attivazione di tirocini curriculari, quali percorsi formativi di alternanza tra studio e lavoro, finalizzati all'orientamento, alla formazione professionale e a migliorare l'incontro tra domanda e offerta di lavoro.

Si continuerà a monitorare e partecipare a bandi per favorire le realtà produttive e commerciali sul territorio.

Il valore assoluto della persona e la tutela della vita costituiscono i principi ispiratori della politica socio-sanitaria locale. 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.

A seguito della pubblicazione della graduatoria di Regione Lombardia, il comune di Motta Visconti è stato selezionato per l'insediamento sul territorio di una Casa di Comunità che garantirà ai cittadini un presidio medico e specialistico.

Si conferma la volontà dell'Amministrazione di aderire alla misura "Nidi Gratis" per l'abbattimento della retta in favore dei nuclei familiari.

Obiettivo dell'Amministrazione è quello di favorire momenti di aggregazione di famiglie e persone sole attraverso spazi comunali messi a disposizione per attività specifiche, ludiche o culturali; integrazione delle diverse etnie presenti sul territorio con il reciproco riconoscimento di valori socializzanti.

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.

Sono previste inoltre iniziative finalizzate a migliorare il servizio di protezione civile mediante accordi di collaborazione con Enti ed Associazioni.

Restano inoltre prioritarie l'attenzione verso l'ambiente, con una serie di iniziative volte a rendere il paese più green, anche attraverso l'utilizzo di energia alternativa ed a mantenere il decoro ecologico sul territorio comunale.

Particolare attenzione viene rivolta 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.

Proseguono inoltre l'impegno verso le politiche per l'Anziano attraverso iniziative volte a promuovere

il benessere psico fisico, mediante attività aggregative sociale e culturali

Altro obiettivo fondamentale riguarda la valorizzazione dell'associazionismo come motore per favorire l'aggregazione tra i cittadini: lo sport, il tempo libero, la cultura e le attività commerciali e produttive sono i 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. 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 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 volti all'integrazione scolastica.

Nell'ambito dei progetti a favore delle famiglie con minori, si segnala anche per il 2024 l'adesione alla misura Nidi gratis promossa da Regione Lombardia.

La politica tariffaria e tributaria, allo stato, riproduce sostanzialmente quella dell'anno 2023. Per quanto alla TARI nell'anno 2023 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
Sandro Sciamanna

Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni

(in attuazione dell'articolo 4-bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41)

Misure organizzative

1) Premessa

L'articolo 9 del decreto-legge n. 78/2009 obbliga tutte le pubbliche amministrazioni ad adottare misure organizzative necessarie per garantire il tempestivo pagamento di somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti. Il termine del 31 dicembre 2009 ivi previsto non ha carattere perentorio per cui, anche successivamente a tale data, le amministrazioni possono procedere a dare attuazione alla norma.

La tempestività è connessa al rispetto dei termini di pagamento, contrattuali o legali. A tale proposito, il D.Lgs. n. 231/2002 e ss.mm.ii. prevede per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di pagare debiti connessi a transazioni di natura commerciale **entro il termine legale di 30 giorni** dalla data di ricevimento della fattura o da richiesta equivalente, ovvero, se successiva, dalla data di ricevimento delle merci o di esecuzione delle prestazioni (art. 4, comma 2). Tale termine può essere portato sino ad un massimo di 60 giorni *“quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione”*, a condizione che la clausola sia comprovata per iscritto nel contratto. L'articolo 7 prevede la nullità dell'accordo sulla data del pagamento, nel caso in cui le clausole pattuite risultino gravemente inique per il creditore, in relazione alla corretta prassi commerciale, alla natura della merce o dei servizi, alla condizione dei contraenti ed ai rapporti commerciali in essere.

La legge 30 dicembre 2018, n. 145, contiene diverse misure in tema di pagamento dei debiti delle amministrazioni pubbliche. Vengono, introdotte misure sanzionatorie (commi da 858 a 862) secondo le quali, a decorrere dal 2021, le amministrazioni pubbliche che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un *"Fondo di garanzia dei debiti commerciali"*, sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. L'importo da accantonare è determinato in una misura percentuale degli stanziamenti del bilancio corrente per la spesa di acquisto di beni e servizi, via via crescente, in base alla maggiore entità del ritardo rispetto al termine di pagamento, ovvero alla minore percentuale di riduzione dello stock di debito.

Da ultimo, l'articolo 4-bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11 del PNRR, prescrive l'adozione di specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto. In particolare, nel comma 2 si prevede che le amministrazioni pubbliche assegnino, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, *“specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento”*. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della predetta Legge n. 145/2018 e ss.mm.ii.

Sono, pertanto, adottate idonee misure organizzative, volte a rendere effettive le prescrizioni normative in questione, attraverso opportune indicazioni temporali ai responsabili dei settori/servizi coinvolti nei procedimenti di spesa.

2) Tempistica dei procedimenti di spesa

È stata effettuata una previa ricognizione delle procedure e della situazione attuale dei pagamenti presente all'interno dell'Ente, all'esito della quale, il Segretario Generale ha predisposto le misure organizzative, previa la loro condivisione con i Responsabili di Settore, riepilogate nel prospetto che segue.

PROSPETTO delle *Misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti*

| Fase | Descrizione delle operazioni | Settore / Servizio | Date da confrontare | Tempi medi (calendario) |
|------|--|-----------------------|---|-------------------------|
| 1 | <p>Ricezione, protocollazione e smistamento delle fatture</p> <p>Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata (fatturapa.mottavisconti@pec.it)</p> <p>Per quanto riguarda gli uffici destinatari comunicati all'IPA, l'Ente ha fatto la scelta di utilizzare un codice univoco per ogni centro di spesa, ai quali le fatture vengono smistate all'atto della loro protocollazione:</p> <p>HAU241 - Settore Finanziario M6H006 - Settore Affari Sociali, Educativi e Ricreativi VPH2XN - Settore Segreteria 4ERRF1 - Settore Gestione del Territorio IEW8R8 - Settore Vigilanza</p> <p>La protocollazione e lo smistamento delle fatture al Settore competente avviene con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'Ente.</p> | Servizio Protocollo | Data iniziale: ricezione Data finale: protocollo | 2 gg. |
| 2 | <p>Accettazione delle fatture</p> <p>L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, <u>viene eseguita unicamente dal competente Settore ordinante.</u></p> | Settori ordinanti | Data iniziale: protocollo Data finale: accettazione | 5 gg. |
| 3 | <p>Registrazione delle fatture</p> <p>La registrazione della fattura viene effettuata in via automatica dal sistema informatico al momento dell'accettazione. Successivamente, il Servizio di ragioneria provvede ad effettuare le necessarie verifiche.</p> | Servizi di Ragioneria | Data iniziale: accettazione Data finale: registrazione | 2 gg. |
| 4 | <p>Emissione del provvedimento di liquidazione</p> <p>Il Settore che ha effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevuta la fattura ed effettuati gli opportuni controlli, emette il relativo provvedimento di liquidazione, dopo avere accertato la regolarità contributiva del fornitore (DURC). La procedura viene gestita con modalità informatiche.</p> | Settori ordinanti | Data iniziale: accettazione Data finale: adozione atto | 10 gg. |

| | | | | | |
|----------------------|--|---|-----------------------|--|--------------|
| 5 | Controllo degli atti di liquidazione delle fatture (Verifiche di legge) | <p>Il Servizio di Ragioneria effettua il controllo sulla regolarità amministrativa, contabile e fiscale degli atti di liquidazione emessi dai Responsabili di Settore. Tale controllo riguarda anche, per le fatture che ne sono soggette:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli obblighi inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n. 136/2010); • gli obblighi inerenti alla pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente (art. 26, D.Lgs. n. 33/2013); • la regolarità fiscale del fornitore (art. 48-bis, DPR n. 602/1973). | Servizi di Ragioneria | <p>Data iniziale: adozione atto</p> <p>Data finale: pubblicazione atto</p> | 5 gg. |
| 6 | Emissione ordinativo di pagamento | Il mandato di pagamento viene emesso dal Servizio di Ragioneria con modalità informatiche. | Servizi di Ragioneria | <p>Data iniziale: pubblicazione atto</p> <p>Data finale: emissione mandato</p> | 3 gg. |
| 7 | Trasmissione ordinativi al Tesoriere | I mandati di pagamento vengono trasmessi al tesoriere, normalmente, nello stesso giorno di emissione. La trasmissione avviene con modalità informatica. | Servizi di Ragioneria | <p>Data iniziale: emissione mandato</p> <p>Data finale: distinta di trasmissione</p> | 1 gg. |
| 8 | Pagamento | Il tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi. I tempi di evasione dei pagamenti previsti dall'attuale <u>convenzione</u> di tesoreria coincidono con lo stesso giorno di ricezione del mandato. | Tesoriere | <p>Data iniziale: distinta di trasmissione</p> <p>Data finale: bonifico di pagamento</p> | 2 gg. |
| Totale giorni | | | | | 30 |

3) Misure organizzative

Alla luce della situazione sopra delineata, per migliorare il processo connesso al pagamento delle fatture vengono adottate le misure organizzative di seguito descritte.

3.1) Misure generali

- a) Approvazione di un PEG di cassa, organizzato per capitoli di spesa e per centri di responsabilità, conformemente alle previsioni di cassa del primo esercizio del bilancio di previsione, affinché sia garantito il rispetto dei termini di pagamento nell'ambito degli equilibri di bilancio e di finanza pubblica.
- b) Collegamento del Piano degli Obiettivi di Performance e dei relativi indicatori di risultato con il rispetto dei tempi indicati nelle misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti di cui al prospetto riportato al precedente punto 2).
- c) Adattamento e/o modifica delle suddette misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti, con disposizione/direttiva del Segretario Generale.

3.2) Procedimento di spesa

- a) Effettuazione delle spese nei limiti del budget assegnato, accertando la relativa compatibilità finanziaria mediante il visto previsto dall'art. 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- b) Trasmissione tempestiva delle determinazioni per l'assunzione dell'impegno di spesa al Responsabile del Settore Economico-Finanziario, oltre alla verifica, prima dell'emissione dell'ordinativo al fornitore, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e sia stata regolarmente pubblicata.
- c) Acquisizione, già nella fase dell'impegno di spesa, di tutti i documenti necessari per la tempestiva futura liquidazione (ad. es. tracciabilità dei pagamenti, autocertificazioni varie, DURC, ecc.).
- d) Verifica della compatibilità dei pagamenti, derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa, con lo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica e, segnatamente, con le disposizioni che disciplinano l'attività degli Enti Locali, in particolare, con le disposizioni del D.Lgs. n. 118/2011.
- e) Indicazione della scadenza dell'obbligazione ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.
- f) Comunicazione preventiva al fornitore del numero dell'impegno, ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs.n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- g) Interlocazione preventiva con il Servizio protocollo ai fini dello smistamento della/e fattura/e al Settore competente.
- h) Controllo, prima dell'accettazione della fattura elettronica protocollata, della regolarità fiscale, contabile ed amministrativa della stessa, con particolare riguardo a CIG, CUP, scadenza di pagamento, corrispondenza dell'IBAN con il conto corrente dedicato preventivamente comunicato, disposizioni in materia di split payment, ecc.
- i) Rifiuto delle fatture, se non regolari, e/o loro contestazione nei termini di legge, nel caso siano state accettate, ma risultassero non liquidabili, indicandone il motivo. Il Decreto del MEF 24 agosto 2020, n. 132 reca l'individuazione delle cause che possono consentire il rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle amministrazioni pubbliche.
- j) Garanzia della regolarità e completezza degli atti di liquidazione delle spese, avendo cura di emettere atti separati, in relazione a fatture aventi diverse scadenze di pagamento.
- k) Trasmissione tempestiva al Settore Economico-Finanziario delle fatture con gli atti di liquidazione di spesa e con separata indicazione delle coordinate IBAN (da non indicare nell'atto per tutela della privacy) del beneficiario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, facendo riferimento al capitolo di bilancio e al numero dell'impegno spesa assunto, nel rispetto del termine indicato nel prospetto riportato al precedente punto 2).

- l) Il Settore Economico-Finanziario, per i pagamenti superiori ad euro 5.000,00, effettua la verifica presso l’Agenzia Entrate-Riscossione con il fine di accertare che i creditori della P.A. non siano debitori per somme iscritte a ruolo pari almeno ad euro 5.000,00 verso gli agenti della riscossione. Qualora da tale verifica emergessero situazioni debitorie, il pagamento verrà sospeso e si procederà ai sensi della normativa vigente.
- m) I Settori devono compiere le opportune valutazioni, al fine di prevedere negli atti di propria competenza modalità e scadenze di pagamento che, pur nella compatibilità con le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 231/2002 siano in grado di massimizzare il rispetto delle stesse, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli equilibri di bilancio.
- n) È necessaria, da parte di ogni Settore, la verifica preventiva circa la disponibilità dei capitoli di bilancio (competenza e/o cassa), in particolare, mediante consultazione informatica del sistema informativo contabile in uso.
- o) Ogni Responsabile di Settore che adotta un impegno di spesa ha l’onere di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, sentito al riguardo il Responsabile del Settore Economico-Finanziario.
- p) Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario verifica ulteriormente la compatibilità dei pagamenti con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.
- q) Ogni Responsabile di Procedimento deve provvedere al monitoraggio ed al rispetto delle scadenze contrattuali stabilite nei capitolati e/o nei provvedimenti di aggiudicazione, fermo restando il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e della disponibilità finanziaria in termini di liquidità di cassa nel corso dell’esercizio di riferimento.
- r) I Settori devono provvedere all’acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) nell’ambito degli affidamenti di lavori, servizi, forniture ed all’atto della liquidazione del corrispettivo complessivo o di parte di esso, nel rispetto della normativa vigente e in tempi utili ai fini dell’accelerazione della procedura di spesa alla quale il procedimento di spesa si riferisce.

3.3) Ulteriori adempimenti di legge, in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese

- a) Acquisizione preventiva del DURC in corso di validità e con esito regolare (sia per l’impegno di spesa, che per la successiva liquidazione). In particolare, accertata la regolare esecuzione della fornitura, rispetto alle condizioni ed ai termini contrattuali, il DURC dovrà essere acquisito prima che il Responsabile del competente Settore autorizzi l’emissione della fattura.
- b) Divieto di effettuare pagamenti superiori ad € 5.000,00 a favore dei creditori dell’Ente morosi di somme iscritte a ruolo verso gli agenti della riscossione, senza aver effettuato il preventivo controllo.
- c) Obbligo di rispettare gli vincoli in materia di tracciabilità ed il limite per i pagamenti in contanti, secondo la normativa vigente.
- d) Verifica della documentazione relativa al conto corrente dedicato, alle coordinate IBAN del beneficiario del pagamento ed al CIG, ai fini dell’esecuzione dei bonifici.
- e) Disposizione dei pagamenti in favore di soggetti beneficiari, anche di piccoli importi, esclusivamente mediante accredito su conto corrente, evitando pagamenti presso la tesoreria, per cassa o con assegni, salvo casi eccezionali da motivare.
- f) Attestazione dell’avvenuta pubblicazione del provvedimento di liquidazione sul sito internet istituzionale dell’Ente, nella Sezione “Amministrazione Trasparente”, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, e sulla Piattaforma della Certificazione dei Crediti predisposta dalla RGS.
- g) Certificazione, a cura di ogni competente Settore, ai fornitori che ne hanno fatto richiesta, del credito liquido, certo, non prescritto ed esigibile, ai sensi del D.M. 22.06.2012. Tali crediti possono essere compensati con le somme dovute a seguito di iscrizione a ruolo, ai sensi dell’art. 28-quater del DPR 29.09.1973, n. 602 mediante pubblicazione sulla piattaforma elettronica predisposta dalla RGS.

- h) Controllo che, in applicazione del meccanismo dello split payment, il fornitore che emetta fattura, indichi comunque l'imposta congiuntamente all'annotazione "IVA versata dal committente ai sensi dell'articolo 17-ter DPR 633/72", oppure, "Scissione di pagamento". Nel caso che la prestazione sia di natura commerciale, siano rispettati gli obblighi di *reverse charge*, dove il fornitore non dovrà indicare l'IVA nella fattura, ma dovrà comunque indicare la dicitura prevista per il meccanismo dello split payment.
- i) Le obbligazioni derivanti da spese non impegnate preventivamente secondo le ordinarie procedure contabili, costituenti, pertanto, debiti fuori bilancio, dovranno essere tempestivamente segnalate con tutta la documentazione a corredo al Responsabile del Settore Economico-Finanziario, per valutazioni inerenti alla possibilità di copertura finanziaria correlata al loro eventuale riconoscimento di legittimità ai sensi di legge.
- j) Tenere conto della responsabilità disciplinare e amministrativa in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti con i relativi stanziamenti di competenza e di cassa del bilancio e con gli equilibri di bilancio stesso.

3.4) Acquisizione delle entrate:

- a) Monitoraggio attento della liquidità finanziaria dell'Ente, mantenendo, durante la gestione dell'esercizio finanziario, una attenta e scrupolosa attenzione all'entrata e alla spesa.
- b) Assicurazione e mantenimento, durante la gestione dell'esercizio finanziario, della corrispondenza di qualsiasi entrata a destinazione vincolata con le spese ad esse correlate, impegnando queste ultime soltanto dopo l'accertamento delle relative entrate e della riscossione.
- c) Vincolo, in caso di rilevanti entrate *una tantum*, dell'effettuazione delle spese correlate solo al successivo incasso delle entrate, ai fini di un corretto equilibrio finanziario dell'Ente e per una gestione di cassa solida.
- d) Cura della tempestiva emissione dei ruoli e delle liste di carico delle entrate di propria competenza e/o adozione di appositi atti amministrativi per l'accertamento delle relative entrate di competenza.
- e) Attivazione tempestiva, in caso di accertata morosità, delle procedure di riscossione, anche coattiva.
- f) Attivazione, a cura del Settore competente per materia, di tutte le procedure per una celere riscossione di finanziamenti (europei, regionali, da privati, ecc.).
- g) Garanzia di una tempestiva rendicontazione delle spese sostenute, ai fini dell'erogazione dei relativi contributi/finanziamenti.

4) Oneri

L'adozione delle misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti non determina oneri a carico del bilancio dell'Ente, essendo la relativa attuazione disposta utilizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.

**Il Responsabile del Settore Economico-
Finanziario
Dott. Cosimo Francione**

**Il Segretario Comunale
Dott. 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.

L'Ufficio è inoltre impegnato nelle attività di programmazione e pianificazione, nella predisposizione dei relativi atti ed in particolare nella redazione del PIAO.

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 2024 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.

SERVIZI ELETTORALI

Nel corso del 2024 si concluderà il progetto di dematerializzazione delle liste elettorali sezionali e generali. Tale progetto presenta rilevanti vantaggi, che possono così essere riassunti:

- notevole risparmio sui materiali di stampa;
- automaticità e snellimento delle operazioni di cancellazione / iscrizione attraverso l'applicativo che gestirà le revisioni, con grande semplificazione del lavoro degli uffici comunali e della Commissione Elettorale Circondariale;
- eliminazione della possibilità di errori ed omissioni durante le operazioni di annotazione manuale sugli originali cartacei delle liste;

SERVIZIO PERSONALE

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

Il Settore in oggetto si occupa inoltre dell'aggiornamento ed adeguamento alle modifiche di legge dei regolamenti in materia di personale.

PROGRAMMA IN SINTESI

| N. Ord. | SETTORI COINVOLTI | TITOLO | ATTIVITA' |
|----------------|--------------------------|-------------------------|--|
| 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 ditrasparenza |
| 5 | TUTTI | PTPCT | Collaborazione fattiva nella realizzazione degli obiettivi contenuti nel Piano 2023/2025 riconfermato nell'anno 2024 |
| 6 | TUTTI | PIAO | Predisposizione atti di programmazione, pianificazione e organizzazione |
| 7 | TUTTI | Gestione spese | Accelerazione dei tempi dei pagamenti |
| 8 | TUTTI | Agenda digitale | Pagamenti elettronici, in generale fruizione dei servizi in rete |

OBIETTIVI SPECIFICI PER L'ANNO 2024

Scheda descrizione obiettivo n.1

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| Comune | MOTTA VISCONTI |
| Servizio | SEGRETERIA/AFFARI GENERALI |
| Responsabile | DOTT.SSA ANGELA MISINO |
| Scheda relativa all'anno | 2024 |

| | |
|---------------|---|
| Obiettivo (1) | (titolo) GESTIONE DEL PERSONALE |
| | (descrizione) Attuazione del piano delle assunzioni 2024 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 31/12/2024 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 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. 2

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Comune | MOTTA VISCONTI |
| Servizio | SEGRETERIA /AA.GG. |
| Responsabile | DOTT.SSA ANGELA MISINO |
| Scheda relativa all'anno | 2024 |

| | |
|---------------|---|
| Obiettivo (1) | (titolo) TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI |
| | (descrizione) Rispetto tempistiche pagamento fatture – art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023 |

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

| | |
|------------------------------|--------------------------|
| Altri servizi coinvolti | Tutti i Settori |
| Risorse umane coinvolte | Tutte quelle del settore |
| Risorse finanziarie previste | Vedi risorse PEG |

| | | |
|------------|----------------|---|
| Indicatori | efficacia (3) | (descrizione) riduzione tempi di pagamento |
| | efficienza (3) | (descrizione) Rispetto delle Misure Organizzative indicate per ottemperare al rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture |

| | |
|------------------------|---|
| Situazione di partenza | (dati quali/quantitativi) |
| Risultato atteso | (dati quali/quantitativi) pagamento fatture entro 30 giorni dal ricevimento |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se: Pagamento delle fatture relative all'anno 2024 effettuato entro 30 giorni dal ricevimento - La fonte per effettuare la verifica è la base dati degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013, cioè la piattaforma dei Crediti Commerciali – sistema PCC. |
| | Risultato raggiunto al__% se: |
| | Risultato raggiunto al__% se: |
| | Risultato considerato non raggiunto se: fatture non pagate nei trenta giorni dal ricevimento |

| | | | | | |
|--|-------|---|---|---|------|
| 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 | SETTORE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI |
| Responsabile | DOTT.SSA ANGELA MISINO |
| Scheda relativa all'anno | 2024 |

| | |
|---------------|---|
| Obiettivo (1) | (titolo) AGGIORNAMENTO SITO WEB ISTITUZIONALE |
| | (descrizione) Aggiornamento sito web istituzionale nel rispetto delle Linee guida adottate dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AGID) con la Determinazione 26 luglio 2022, n. 224 pubblicate il 27 luglio 2022. |

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

| | |
|------------------------------|---|
| Altri servizi coinvolti | SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO E SETTORE SEGRETERIA/AA.GG. |
| Risorse umane coinvolte | Tutte quelle dei settori |
| Risorse finanziarie previste | Vedi risorse PEG |

| | | |
|------------|----------------|--|
| Indicatori | efficacia (3) | (descrizione) Migliore accessibilità al sito web istituzionale |
| | efficienza (3) | (descrizione) Miglioramento dei servizi pubblici |

| | |
|------------------------|--|
| Situazione di partenza | (dati quali/quantitativi) sito web istituzionale |
| Risultato atteso | (dati quali/quantitativi) adeguamento sito web istituzionale alle linee guida AGID |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se: entro l’anno 2024 si conclude l’aggiornamento del sito web istituzionale. |
| | Risultato raggiunto al ___% se: |
| | Risultato raggiunto al ___% se: |
| | Risultato considerato non raggiunto se: entro l’anno 2024 non viene aggiornato il sito web istituzionale |

| | | | | | | |
|--|-------|---|-----|---|---|------|
| 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:

- 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 | 2024 |

| | |
|---------------|--|
| 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 i 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 30/09/2024 |

| | |
|------------------------|---------------------------|
| 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 | 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:

- 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 | 2024 |

| | |
|---------------|--|
| Obiettivo (1) | (titolo) Costituzione fondo risorse decentrate anno 2024 |
| | (descrizione) Applicazione del contratto collettivo nazionale CCNL 16.11.2022 - costituzione del Fondo delle risorse decentrate - art. 79 del 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 31/10/2024 |

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

| | |
|-----------------------------------|---|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se: Accordo sottoscritto entro il 31/10/2024 |
| | Risultato raggiunto al 70% se: sottoscritto entro 30/11/2024 |
| | Risultato raggiunto al 50% se: sottoscritto entro 31/12/2024 |
| | Risultato considerato non raggiunto se: |

| | | | | | |
|--|-------|-----|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | Basso | | | | alto |
| | 1 | XX2 | 3 | 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:

- 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 economica;
- 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.

PROGRAMMA IN SINTESI

| N. Ord. | SETTORI COINVOLTI | TITOLO | ATTIVITA’ |
|----------------|-------------------------------|------------------------|---|
| 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, riconfermato nell’anno 2024 |
| 7 | Finanziario | Gestione spese | Accelerazione dei tempi dei pagamenti |
| 8 | Finanziario | Gestione entrate | Regolamentazione Tariffa Corrispettiva sui Rifiuti e determinazione tariffaria |
| 9 | TUTTI | PIAO | Collaborazione nella predisposizione degli atti di programmazione, pianificazione e organizzazione. |

OBIETTIVI SPECIFICI PER L'ANNO 2024

Scheda descrizione obiettivi n. 1

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Comune | MOTTA VISCONTI |
| Servizio | FINANZE-TRIBUTI |
| Responsabile | Dr. Cosimo Francione |
| Scheda relativa all'anno | 2024 |

| | |
|------------------|--------------------------------|
| Obiettivo (1) | Titolo: CONTROLLO IMU 2019 |
| | ATTIVITA' DI RECUPERO IMU 2019 |

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

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

| | | |
|------------|---------------|--------------------------------------|
| Indicatori | efficacia(3) | |
| | efficienza(3) | RELAZIONARE ENTRO IL 31 GENNAIO 2025 |

| | |
|------------------------|--|
| 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 2019. |
| | 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 | | | | | 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. 2

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Comune | MOTTA VISCONTI |
| Servizio | FINANZE TRIBUTI |
| Responsabile | Dott. Cosimo Francione |
| Scheda relativa all'anno | 2024 |

| | |
|------------------|--|
| Obiettivo (1) | (titolo) Controlli TASI 2019 |
| | (descrizione) Attività di recupero TASI anno 2019 |

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

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

| | | |
|------------------------|---|--------------------------------------|
| Indicatori | efficacia(3) | |
| | efficienza(3) | Relazionare entro il 31 gennaio 2025 |
| 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 2019. |
| | 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 | 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. 3

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Comune | MOTTA VISCONTI |
| Servizio | FINANZE-TRIBUTI |
| Responsabile | Dr. Cosimo Francione |
| Scheda relativa all'anno | 2024 |

| | |
|------------------|--|
| Obiettivo (1) | (titolo) Prevenzione della corruzione |
| | (descrizione) Controllo della regolare tenuta della sezione amministrazione tra-sparsente ai fini della completezza e verifica conclusiva (PTPCT) |

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

| | |
|------------------------------|--------------------------|
| Altri servizi coinvolti | Tutti i settori |
| Risorse umane coinvolte | Tutte quelle del settore |
| Risorse finanziarie previste | |

| | | |
|------------|---------------|---|
| Indicatori | efficacia(3) | |
| | efficienza(3) | Relazionare sulle azioni intraprese entro il 30/09/2024 |

| | |
|------------------------|---------------------------|
| 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 | 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 VISCANTI |
| Servizio | FINANZE - TRIBUTI |
| Responsabile | Dott. Cosimo Francione |
| Scheda relativa all'anno | 2024 |

| | |
|------------------|---|
| Obiettivo (1) | (titolo) COSTITUZIONE FONDO INTEGRATIVO SALARIO ACCESSORIO |
| | (descrizione) 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 | AFFARI GENERALI |
| Risorse umane coinvolte | Quelle ritenute utili dei due settori |
| Risorse finanziarie previste | Vedi risorse Peg |

| | | |
|----------------|---------------|---|
| Indicator i | efficacia(3) | |
| | efficienza(3) | Sottoscrizione accordo entro il 31/10/2024 |

| | |
|------------------------|--|
| 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 31/10/2024 |
| | Risultato raggiunto al 70% se: sottoscritto entro 30/11/2024 |
| | Risultato raggiunto al 50% se: sottoscritto entro 31/12/2024 |
| | Risultato considerato non raggiunto se: |

| | | | | | |
|--|-------|-----|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso | | | | alto |
| | 1 | XX2 | 3 | 4 | 5 |

(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.

Scheda descrizione obiettivo n. 5

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Comune | MOTTA VISCONTI |
| Servizio | FINANZE - TRIBUTI |
| Responsabile | DOTT. COSIMO FRANCIONE |
| Scheda relativa all'anno | 2024 |

| | |
|---------------|---|
| Obiettivo (1) | (titolo) TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI |
| | (descrizione) Rispetto tempistiche pagamento fatture – art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023 |

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

| | |
|------------------------------|--------------------------|
| Altri servizi coinvolti | Tutti e settori |
| Risorse umane coinvolte | Tutte quelle del settore |
| Risorse finanziarie previste | Vedi risorse PEG |

| | | |
|------------|----------------|---|
| Indicatori | efficacia (3) | (descrizione) riduzione tempi di pagamento |
| | efficienza (3) | (descrizione) Rispetto delle Misure Organizzative indicate per ottemperare al rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture |

| | |
|------------------------|---|
| Situazione di partenza | (dati quali/quantitativi) |
| Risultato atteso | (dati quali/quantitativi) pagamento fatture entro 30 giorni dal ricevimento |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se: Pagamento delle fatture relative all'anno 2024 effettuato entro 30 giorni dal ricevimento - La fonte per effettuare la verifica è la base dati degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013, cioè la piattaforma dei Crediti Commerciali – sistema PCC. |
| | Risultato raggiunto al__% se: |
| | Risultato raggiunto al__% se: |
| | Risultato considerato non raggiunto se: fatture non pagate nei trenta giorni dal ricevimento |

| | | | | | | |
|--|-------|---|---|---|-----|------|
| 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:
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.

SETTORE VIGILANZA

Responsabile: Dott. Mauro Ravetta

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Per il Settore è prevista la cessazione, entro il mese di Settembre 2024, di un Funzionario Agente di Polizia Locale 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 unallungamento del nastro orario nei mesi estivi. |
| 2 | “ | “ | Gestione del sistema di videosorveglianza e suaimplementazione |
| 3 | Vigilanza/Territorio | Vivibilità e qualità urbana | Esercizio di un controllo più capillare ed incisivosanzionando i comportamenti irresponsabili in ambito urbano. Controlli all'isola ecologica |
| 4 | TUTTI | Agenda digitale | Pagamenti elettronici e in generale fruizione deiservizi in rete |
| 5 | TUTTI | PTPCT | Collaborazione fattiva nella realizzazione degli obiettivi contenuti nel Piano 2023/2025 riconfermato per l'anno 2024 |
| 6 | TUTTI | PIAO | Collaborazione nella predisposizione degli atti di programmazione, pianificazione e organizzazione. |
| 7 | TUTTI | Gestione spese | Accelerazione dei tempi dei pagamenti |

OBIETTIVI SPECIFICI PER L'ANNO 2024

Scheda descrizione obiettivo n. 1

| | |
|--------------------------|---------------------|
| Comune | MOTTA VISCONTI |
| Servizio | VIGILANZA |
| Responsabile | Dott. Mauro Ravetta |
| Scheda relativa all'anno | 2024 |

| | |
|------------------|---|
| Obiettivo (1) | (titolo) verifica rispetto Art. 80 Cds |
| | (descrizione) Predisposizione servizi di posto di controllo al transito veicolare in ambito urbano |

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

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

| | | |
|------------|---------------|--------------------------------------|
| Indicatori | efficacia(3) | |
| | efficienza(3) | Relazionare entro il 31 gennaio 2025 |

| | |
|------------------------|---|
| Situazione di partenza | (dati quali/quantitativi) |
| Risultato atteso | (dati quali/quantitativi) Almeno 8-10 servizi entro il 31.12.2024 |

| | |
|-----------------------------------|---|
| 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 | 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 obiettivi n. 2

| | |
|--------------------------|---------------------|
| Comune | MOTTA VISCONTI |
| Servizio | VIGILANZA |
| Responsabile | Dott. Mauro Ravetta |
| Scheda relativa all'anno | 2024 |

| | |
|--------------------------|--|
| Obiettivo ⁽¹⁾ | (titolo) sicurezza stradale |
| | (descrizione) Predisposizione servizi di contrasto alla velocità in ambito urbano (uso telelaser) |

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

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

| | | |
|------------|---------------------------|--------------------------------------|
| Indicatori | efficacia ⁽³⁾ | |
| | efficienza ⁽³⁾ | Relazionare entro il 31 gennaio 2025 |

| | |
|------------------------|--|
| Situazione di partenza | (dati quali/quantitativi) |
| Risultato atteso | Almeno 6-8 servizi entro il 31.12.2024 |

| | |
|-----------------------------------|---|
| 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. 3

| | |
|--------------------------|-------------------|
| Comune | MOTTA VISCONTI |
| Servizio | VIGILANZA |
| Responsabile | Dr. Mauro Ravetta |
| Scheda relativa all'anno | 2024 |

| | |
|------------------|---|
| Obiettivo (1) | (titolo) 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(2) | (annuale o pluriennale)annuale |
|---------------------------------|--------------------------------|

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

| | | |
|------------|---------------|---|
| Indicatori | efficacia(3) | |
| | efficienza(3) | Relazionare sulle azioni intraprese entro il 30/09/2024 |

| | |
|------------------------|---------------------------|
| 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 | 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 | DOTT. MAURO RAVETTA |
| Scheda relativa all'anno | 2024 |

| | |
|---------------|---|
| Obiettivo (1) | (titolo) TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI |
| | (descrizione) Rispetto tempistiche pagamento fatture – art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023 |

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

| | |
|------------------------------|--------------------------|
| Altri servizi coinvolti | Tutti i Settori |
| Risorse umane coinvolte | Tutte quelle del settore |
| Risorse finanziarie previste | Vedi risorse PEG |

| | | |
|------------|----------------|---|
| Indicatori | efficacia (3) | (descrizione) riduzione tempi di pagamento |
| | efficienza (3) | (descrizione) Rispetto delle Misure Organizzative indicate per ottemperare al rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture |

| | |
|------------------------|---|
| Situazione di partenza | (dati quali/quantitativi) |
| Risultato atteso | (dati quali/quantitativi) pagamento fatture entro 30 giorni dal ricevimento |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se: Pagamento delle fatture relative all'anno 2024 effettuato entro 30 giorni dal ricevimento - La fonte per effettuare la verifica è la base dati degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013, cioè la piattaforma dei Crediti Commerciali – sistema PCC. |
| | Risultato raggiunto al__% se: |
| | Risultato raggiunto al__% se: |
| | Risultato considerato non raggiunto se: fatture non pagate nei trenta giorni dal ricevimento |

| | | | | | | |
|--|-------|---|---|---|-----|------|
| 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:

- 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 AFFARI SOCIALI, EDUCATIVI E RICREATIVI

Responsabile: Dott.ssa Maddalena Dona'

SERVIZI DI PRE-ISTRUZIONE 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 NIDIGRATIS. Sostegno all'offerta formativa della Scuola dell'infanzia statale e della scuola maternaparitaria |
| 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

| N. Ord. | SETTORE | TITOLO | ATTIVITA' |
|----------------|----------------|---|--|
| 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

| N. Ord. | SETTORE | TITOLO | ATTIVITA' |
|----------------|----------------|---|--|
| 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 |

SERVIZI SOCIALI

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.

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 dell'assegno **di inclusione**, che andrà a sostituire il 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. | SETTOR E | 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 all'Assegno di inclusione | Gestione e monitoraggio PUC attivati dall'ente e coinvolgimento del terzo settore |
| 5 | TUTTI | PTPCT | Collaborazione fattiva nella realizzazione degli obiettivi contenuti nel Piano 2023/2025, riconfermato per l'anno 2024 |
| 6 | TUTTI | PIAO | Collaborazione nella predisposizione degli atti di programmazione, pianificazione e organizzazione. |
| 7 | TUTTI | Gestione spese | Accelerazione dei tempi dei pagamenti |

OBIETTIVI SPECIFICI PER L'ANNO 2024

Scheda descrizione obiettivo n. 1

| | |
|--------------------------|--|
| Comune | MOTTA VISCONTI |
| Servizio | SETTORE AFFARI SOCIALI, EDUCATIVI E RICREATIVI |
| Responsabile | MADDALENA DONA' |
| Scheda relativa all'anno | 2024 |

| | |
|---------------|---|
| Obiettivo (1) | ATTIVAZIONE SERVIZI DI CONCILIAZIONE |
| | Attuazione e monitoraggio della qualità di almeno due servizi di conciliazione casa lavoro. |

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

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

| | | |
|------------|---------------|--|
| Indicatori | efficacia (3) | Attivazione di ameno 2 servizi nel corso del corrente anno |
| | efficienza(3) | Strutturazione di servizi 1) in coerenza con le istanze e le esigenze della comunità 2) Monitoraggio sulla qualità dei servizi 3) ogni 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 ameno 2 progetti nel corso del corrente anno |
| | Risultato raggiunto al 50% se: Attivazione di ameno 1 progetti nel corso del corrente anno |
| | Risultato considerato non raggiunto se: se nel corò del corrente anno non vengono attivati progetti |

| | | | | | | |
|--|-------|---|---|-----|---|------|
| 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:

- 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. 2

| | |
|--------------------------|--|
| Comune | MOTTA VISCONTI |
| Servizio | SETTORE AFFARI SOCIALI, EDUCATIVI E RICREATIVI |
| Responsabile | MADDALENA DONA' |
| Scheda relativa all'anno | 2024 |

| | |
|---------------|---|
| Obiettivo (1) | ATTIVAZIONE PROGETTI DI UTILITA' COLLETTIVA |
| | Adesione, attuazione, coordinamento e monitoraggio dei progetti di utilità collettiva (servizio civile, Adi, lpu, messa alla prova, leva civica) nel settore dell'educazione e promozione culturale e tutela dell'ambiente. |

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

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

| | | |
|------------|---------------|---|
| Indicatori | efficacia (3) | Attivazione di ameno 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 ameno 5 progetti nel corso del corrente anno |
| | Risultato raggiunto al 50% se: Attivazione di ameno 3 progetti nel corso del corrente anno |
| | Risultato raggiunto al 70% se: Attivazione di ameno 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 | 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:

- 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:

- j) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- k) 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 VISCANTI |
| Servizio | Affari sociali |
| Responsabile | Dr.ssa Maddalena Donà |
| Scheda relativa all'anno | 2024 |

| | |
|------------------|--|
| Obiettivo (1) | Prevenzione della corruzione (descrizione) Controllo della regolare tenuta della sezione amministrativa- trasparente ai fini della completezza e verifica conclusiva (PTPCT) |
| | |

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

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

| | | |
|------------|---------------|--|
| Indicatori | efficacia(3) | |
| | efficienza(3) | Relazionare sulle azioni intraprese entro il 30/09/2024 |

| | |
|------------------------|---------------------------|
| 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 | 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 | Affari Sociali |
| Responsabile | Dr.ssa Maddalena Donà |
| Scheda relativa all'anno | 2024 |

| | |
|---------------|---|
| Obiettivo (1) | (titolo) TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI |
| | (descrizione) Rispetto tempistiche pagamento fatture – art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023 |

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

| | |
|------------------------------|--------------------------|
| Altri servizi coinvolti | Tutti i Settori |
| Risorse umane coinvolte | Tutte quelle del settore |
| Risorse finanziarie previste | Vedi risorse PEG |

| | | |
|------------|----------------|---|
| Indicatori | efficacia (3) | (descrizione) riduzione tempi di pagamento |
| | efficienza (3) | (descrizione) Rispetto delle Misure Organizzative indicate per ottemperare al rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture |

| | |
|------------------------|---|
| Situazione di partenza | (dati quali/quantitativi) |
| Risultato atteso | (dati quali/quantitativi) pagamento fatture entro 30 giorni dal ricevimento |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se: Pagamento delle fatture relative all'anno 2024 effettuato entro 30 giorni dal ricevimento - La fonte per effettuare la verifica è la base dati degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013, cioè la piattaforma dei Crediti Commerciali – sistema PCC. |
| | Risultato raggiunto al__% se: |
| | Risultato raggiunto al__% se: |
| | Risultato considerato non raggiunto se: fatture non pagate nei trenta giorni dal ricevimento |

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

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 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 edelle 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 riconfermato per l'anno 2026 |
| 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 allarealizzazione di nuovi ossari |
| 7 | “ “ | Illuminazione pubblica | Riscatto impianti da ENEL Sole e affidamento dellagestione |
| 8 | TUTTI | PIAO | Collaborazione nella predisposizione degli atti di programmazione, pianificazione e organizzazione. |
| 9 | TUTTI | Gestione spese | Accelerazione dei tempi dei pagamenti |

OBIETTIVI SPECIFICI PER L'ANNO 2024

Scheda descrizione obiettivo n. 1

| | |
|--------------------------|--|
| Comune | MOTTA VISCONTI |
| Servizio | SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO |
| Responsabile | GEOM. DAMARIS BARBARA ALBERICO |
| Scheda relativa all'anno | 2024 |

| | |
|---------------|---|
| Obiettivo (1) | (titolo) TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI |
| | (descrizione) Rispetto tempistiche pagamento fatture – art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023 |

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

| | |
|------------------------------|--------------------------|
| Altri servizi coinvolti | Tutti i Settori |
| Risorse umane coinvolte | Tutte quelle del settore |
| Risorse finanziarie previste | Vedi risorse PEG |

| | | |
|------------|----------------|---|
| Indicatori | efficacia (3) | (descrizione) riduzione tempi di pagamento |
| | efficienza (3) | (descrizione) Rispetto delle Misure Organizzative indicate per ottemperare al rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture |

| | |
|------------------------|---|
| Situazione di partenza | (dati quali/quantitativi) |
| Risultato atteso | (dati quali/quantitativi) pagamento fatture entro 30 giorni dal ricevimento |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se: Pagamento delle fatture relative all'anno 2024 effettuato entro 30 giorni dal ricevimento - La fonte per effettuare la verifica è la base dati degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013, cioè la piattaforma dei Crediti Commerciali – sistema PCC. |
| | Risultato raggiunto al ___% se: |
| | Risultato raggiunto al ___% se: |
| | Risultato considerato non raggiunto se: fatture non pagate nei trenta giorni dal ricevimento |

| | | | | | | | | | | |
|--|-------|---|---|---|-----|------|--|--|--|--|
| 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:

- qq) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- rr) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- ss) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- tt) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- uu) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- vv) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- ww) 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. 2

| | |
|--------------------------|--|
| Comune | MOTTA VISCONTI |
| Servizio | SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO |
| Responsabile | DAMARIS BARBARA ALBERICO |
| Scheda relativa all'anno | 2024 |

| | |
|---------------|---|
| Obiettivo (1) | REALIZZAZIONE ASFALTI STRADA COMUNALE VIA SAN GIOVANNI |
| | Manutenzione strada comunale Via San Giovanni. Finanziata con devoluzione mutui Cassa Depositi e prestiti non utilizzati e fondi propri.. |

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

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

| | | |
|------------|----------------|--|
| Indicatori | efficacia (3) | Realizzazione opere di manutenzione strade comunali. |
| | efficienza (3) | Miglioramento viabilità strade comunali |

| | |
|------------------------|-------------------------------|
| 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 31/12/2024 |
| | Risultato raggiunto al__% se: |
| | Risultato raggiunto al__% se: |
| | Risultato considerato non raggiunto se: non viene rispettato l'obiettivo entro il 31/12/2024. |

| | | | | | |
|--|-------|---|-----|---|------|
| 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:

- 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. 3

| | |
|--------------------------|--|
| Comune | MOTTA VISCONTI |
| Servizio | SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO |
| Responsabile | DAMARIS BARBARA ALBERICO |
| Scheda relativa all'anno | 2024 |

| | |
|---------------|---|
| Obiettivo (1) | AMPLIAMENTO SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA |
| | Implementazione del sistema di Videosorveglianza. |

| | |
|----------------------------------|---------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo (2) | Annuale |
|----------------------------------|---------|

| | |
|------------------------------|--------------------------|
| Altri servizi coinvolti | // |
| Risorse umane coinvolte | Tutti quelle del settore |
| Risorse finanziarie previste | |

| | | |
|------------|----------------|---|
| Indicatori | efficacia (3) | Aggiudicazione entro il 30 giugno 2024 |
| | efficienza (3) | Sicurezza viabilità e sicurezza urbana – riduzione atti di micro criminalità, individuazione trasgressori |

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

| | |
|-----------------------------------|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se: Aggiudicazione avvenuta entro il 30 giugno 2024 |
| | 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 | XX2 | 3 | 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:

- 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:

- 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 | MOTTA VISCONTI |
| Servizio | SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO |
| Responsabile | DAMARIS BARBARA ALBERICO |
| Scheda relativa all'anno | 2024 |

| | |
|---------------|--|
| Obiettivo (1) | PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE |
| | 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) | |
| | efficienza (3) | Relazionare sulle azioni intraprese entro il 30/09/2024 |

| | |
|------------------------|-------------------------------|
| 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 | | | | | 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:

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

k) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

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

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

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

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. 5

| | |
|--------------------------|--|
| Comune | MOTTA VISCONTI |
| Servizio | SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO |
| Responsabile | GEOM. DAMARIS BARBARA ALBERICO |
| Scheda relativa all'anno | 2024 |

| | |
|---------------|--|
| Obiettivo (1) | (titolo) AGGIORNAMENTO SITO WEB ISTITUZIONALE |
| | (descrizione) Aggiornamento sito web istituzionale nel rispetto delle Linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) con la Determinazione 26 luglio 2022, n. 224 pubblicate il 27 luglio 2022. |

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

| | |
|------------------------------|--|
| Altri servizi coinvolti | Settore Gestione del Territorio e Settore SEGRETERIA/AA.GG. |
| Risorse umane coinvolte | Tutte quelle dei settori |
| Risorse finanziarie previste | Vedi risorse PEG |

| | | |
|------------|----------------|---|
| Indicatori | efficacia (3) | (descrizione) Migliore accessibilità al sito web istituzionale |
| | efficienza (3) | (descrizione) Miglioramento dei servizi pubblici |

| | |
|------------------------|---|
| Situazione di partenza | (dati quali/quantitativi) sito web istituzionale |
| Risultato atteso | (dati quali/quantitativi) adeguamento sito web istituzionale alle linee guida AGID |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se: entro l'anno 2024 si conclude l'aggiornamento del sito web istituzionale. |
| | Risultato raggiunto al ___ % se: |
| | Risultato raggiunto al ___ % se: |
| | Risultato considerato non raggiunto se: entro l'anno 2024 non viene aggiornato il sito web istituzionale |

| | | | | | | | | | | |
|--|-------|---|-----|---|---|------|--|--|--|--|
| 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:

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

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 2024 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 25/27 e del suo aggiornamento 24/25 | 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 diparte pubblica | Sindaco, OO:SS., RSU | all'occorrenza |