



COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO
Provincia di Lecco

SOTTOSEZIONE PIAO
SEZIONE 2.2 PERFORMANCE
2023/2025

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del 18.01.2023
Assorbito nel PIAO approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____

PIAO – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

L'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito nella L. n. 113 del 6 agosto 2021, ha introdotto il PIAO, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, quale strumento unico di programmazione dell'Ente. Il PIAO è dunque una sorta di "testo unico" della programmazione, creato per poter semplificare gli adempimenti a carico degli enti, ma anche per adottare una logica integrata, rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni.

Con il D.M. 30 giugno 2022, n. 132 - Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, pubblicato in G.U. il 07 settembre scorso, conseguente al D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 - Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (Pubblicato nella G.U. del 30 giugno 2022), si è – almeno formalmente – completato il quadro normativo di riferimento per l'adozione, da parte di tutte le amministrazioni pubbliche, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il PIAO sostituisce dunque:

- PDO, poiché dovrà definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;
- POLA e il piano della formazione, poiché definirà la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- Piano triennale del fabbisogno del personale, poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- Piano anticorruzione, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.

Il PIAO è suddiviso in quattro sezioni:

- Scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Valore pubblico, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici;
- Organizzazione e capitale umano, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;
- Monitoraggio, dove saranno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

Nel PIAO dovranno essere inclusi:

- L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti. Ma anche la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- Le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- Le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO dovrà essere adottato entro il 31 gennaio 2023 o, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.

Poiché con decreto 13 dicembre 2022 del Ministero dell'Interno il termine per l'approvazione dei bilanci è stato differito al 31 marzo 2023, il nuovo termine per l'adozione del PIAO 2023/2025 è slittato al 30 aprile 2023.

PREMESSA

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 recante "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*" consente alle Amministrazioni Pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo. A questo scopo è prevista l'introduzione di un ciclo generale di gestione della performance che consenta un miglioramento tangibile e garantisca una trasparenza dei risultati.

Il ciclo di gestione della performance, a norma dell'art. 4 del D. Lgs. 150/2006 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle Amministrazioni Pubbliche, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il ciclo di gestione della performance offre, quindi, alle Amministrazioni Pubbliche un quadro di azione che realizza il passaggio dalla logica dei mezzi a quella dei risultati.

Il decreto prevede che nell'ambito del ciclo di gestione della performance organizzativa e individuale sia redatto un documento programmatico denominato Piano della performance, che è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target.

Il presente Piano definisce, dunque, gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baseranno poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D. Lgs. 150/2009, come modificato dal DPR 105/2016, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance". Vale la pena di soffermarsi brevemente su ognuna di queste tre finalità specificate nel decreto.

Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi o, più precisamente, del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi.

L'art. 5, comma 2, del decreto richiede, infatti che gli obiettivi siano:

- 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.

Il Piano consente la verifica dell'effettivo rispetto di tali requisiti metodologici dal momento che, oltre a definire gli obiettivi, esplicita il metodo ed il processo attraverso i quali si è arrivati ad individuarli. Ad esempio, la verifica del criterio della rilevanza e pertinenza degli obiettivi (art. 5, comma 2, lett. a), del citato decreto legislativo può avvenire solo se l'Amministrazione ha chiaramente individuato e esplicitato i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie e se gli obiettivi sono chiaramente collegati a questi elementi. Il Piano è proprio lo strumento in cui sono sostanziati questi aspetti.

Come ulteriore esempio, si consideri la verifica del criterio della correlazione degli obiettivi alle risorse disponibili (art. 5, comma 2, lett. g), del citato decreto legislativo. Ciò può avvenire solo se esiste un documento in cui è reso esplicito il collegamento tra obiettivi e risorse disponibili. Questa è proprio una delle funzioni del Piano che, secondo il decreto (art. 5, comma 1, e art. 10, comma 1, del citato decreto legislativo), deve essere elaborato in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria.

Altra finalità del Piano è quella di assicurare la comprensibilità della rappresentazione della performance. Nel Piano viene esplicitata la correlazione che esiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione. Questa correlazione rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'Amministrazione nel suo complesso, nonché nelle unità organizzative e negli individui di cui si compone, intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

Affinché questa finalità del Piano sia concretamente attuata, è necessario che tale documento sia redatto in maniera tale da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti, prestando particolare attenzione al linguaggio, al livello di sintesi ed alle modalità di strutturazione delle informazioni. Infatti, l'art. 11, comma 3, del D. Lgs. 150/2009 richiede alle Amministrazioni Pubbliche di garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Ulteriore finalità del Piano della performance è quella di assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance. La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile a posteriori la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

Oltre a questi aspetti direttamente richiamati nel decreto, il Piano è uno strumento che può facilitare l'ottenimento di importanti vantaggi organizzativi e gestionali per l'amministrazione quali:

- rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna;
- migliorare il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative;
- individuare le attese dei portatori di interesse (*stakeholder*);
- favorire una effettiva trasparenza;

Il Piano si configura, pertanto, come uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del ciclo di gestione della performance.

La mancata adozione o aggiornamento del Piano comporta rilevanti sanzioni sia a livello di Amministrazione nel suo complesso sia sui singoli dirigenti, in particolare nel caso di mancata adozione e/o aggiornamento del Piano è previsto per le Amministrazioni il divieto di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati. Per i dirigenti che abbiano concorso alla mancata adozione o aggiornamento del Piano, per inerzia o omissione, vi è come conseguenza il divieto di erogazione del trattamento economico accessorio collegato alla performance. Inoltre, la validazione della relazione sulla performance è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito di cui al Titolo III del D. Lgs. 150/2009.

PRINCIPI GENERALI PER LA STESURA DEL PIANO

Nella stesura del Piano delle performance devono essere rispettati i seguenti principi generali:

Trasparenza

L'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano in coerenza con la disciplina del più volte citato decreto legislativo e con gli indirizzi dell'ANAC, (originariamente "**Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche**"), istituita con la legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* con compiti di valutazione della trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche. Successivamente la Commissione, con la legge 30 ottobre 2013, n. 125 "*Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni*" ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza ed ha incorporato l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), soppressa. La Commissione viene più sinteticamente ridenominata Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'Ente, ai sensi dell'art. 11, comma 8, del D.Lgs. 150/2009, ha l'obbligo di pubblicare il Piano sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: «Trasparenza, valutazione e merito». Inoltre, ai sensi dell'articolo 10, comma 2, del decreto, il Piano non deve più essere trasmesso alla

Commissione di cui all'articolo 13 e al Ministero dell'economia e delle finanze stante che il comma 2 dell'art. 10 del D. Lgs 150/2009 è stato abrogato dall' art. 8, comma 1, lett. b), D.P.R. 9 maggio 2016, n. 105.

Immediata intelligibilità

Il Piano deve essere di dimensioni contenute e facilmente comprensibile anche agli stakeholder esterni (utenti, fornitori, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.). A tal fine, le Amministrazioni devono definire una struttura multi-livello, facendo in modo che nella parte principale siano inseriti contenuti facilmente accessibili e comprensibili, anche in termini di linguaggio utilizzato, dagli stakeholder esterni. Negli allegati, invece, devono essere collocati tutti i contenuti e gli approfondimenti tecnici che, opportunamente richiamati nella parte principale del Piano, ne consentano una più puntuale verificabilità da parte di soggetti interni e di soggetti esterni qualificati.

Veridicità e verificabilità

I contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere indicata la fonte di provenienza dei dati. I dati che alimentano gli indicatori devono essere tracciabili. Ai fini di garantire la verificabilità del processo seguito, è opportuno che siano chiaramente definite le fasi, i tempi e le modalità del processo per la predisposizione del Piano (calendario del Piano) e per la sua eventuale revisione durante l'anno nel caso in cui intervenissero situazioni straordinarie. È opportuno, inoltre, che siano individuati gli attori coinvolti (organi di indirizzo politico-amministrativo, dirigenti e strutture) e i loro ruoli.

Partecipazione

È opportuno che il Piano sia definito attraverso una partecipazione attiva del personale con funzioni direttive che, a sua volta, deve favorire il coinvolgimento del personale appartenente alla propria struttura. Inoltre, deve essere favorita ogni forma di interazione con gli *stakeholder* esterni per individuarne e considerarne le aspettative e le attese. Il processo di sviluppo del Piano deve essere, pertanto, frutto di un preciso e strutturato percorso di coinvolgimento di tutti gli attori del sistema mediante la mappatura, l'analisi ed il coinvolgimento degli stakeholder.

Coerenza interna ed esterna

I contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile. L'analisi del contesto esterno garantisce la coerenza delle strategie ai bisogni e alle attese dei portatori di interesse. L'analisi del contesto interno rende coerenti le strategie, gli obiettivi e i piani operativi alle risorse strumentali, economiche ed umane disponibili.

Orizzonte pluriennale

L'arco temporale di riferimento del Piano è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento. La struttura del documento deve permettere il confronto negli anni dello stesso con la Relazione sulla performance.

Nella definizione del Piano occorre, inoltre, tenere conto del collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

Si tratta di un principio di fondamentale importanza, perché un sistema di obiettivi è effettivamente sostenibile solo se è garantita la congruità tra le risorse effettivamente disponibili e le azioni da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati.

L'integrazione e il collegamento logico tra la pianificazione della performance e il processo di programmazione economico-finanziaria vanno garantiti in quanto a coerenza dei contenuti, coerenza del calendario con cui si sviluppano i due processi, coordinamento degli attori e delle funzioni organizzative rispettivamente coinvolte, integrazione degli strumenti di reportistica e dei sistemi informativi a supporto dei due processi. A regime, la piena coerenza tra gli obiettivi contenuti nel Piano e nelle Note Integrative al bilancio di previsione potrà essere garantita solo attraverso il pieno allineamento dei calendari dei due processi, l'efficace coordinamento degli attori coinvolti e la piena integrazione degli strumenti a supporto e dei sistemi informativi.

Per la formulazione del Piano della performance 2023/2025 sono stati estrapolati ed elaborati gli obiettivi programmati dall'Amministrazione Comunale, correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili,

La performance dell'Ente verrà valutata nell'arco temporale di un triennio, previa rilevazione dei risultati organizzativi ed individuali e degli scostamenti rispetto ai risultati attesi, con particolare riguardo al grado di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.

Il sistema di misurazione deve essere pensato come fonte per accrescere le conoscenze circa l'operato dell'Amministrazione Comunale e per contribuire al miglioramento dei processi decisionali.

In tale quadro, il sistema di misurazione delle performance assume una significativa valenza sia politica sia gestionale, rivelandosi indispensabile tanto nella fase di elaborazione di proposte e programmi, quanto nella fase successiva alla loro realizzazione di fatto. Le informazioni sulla performance dovranno essere utilizzate per favorire il miglioramento organizzativo, per formulare e riorientare le politiche dell'Ente, per tradurre le strategie in decisioni operative, in buona sostanza per migliorare la programmazione operativa e l'erogazione dei servizi.

CONTENUTI DEL PIANO

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del D.Lgs. 150/2009, all'interno del Piano della performance sono riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
- gli obiettivi assegnati al personale direttivo ed i relativi indicatori.

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del citato decreto legislativo, gli obiettivi, salva la competenza dell'organo di indirizzo politico-amministrativo a emanare le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici (art. 15, comma 2, lett. b) del D. Lgs. 150/2009), si articolano in:

- a) obiettivi generali
- b) obiettivi specifici

Gli obiettivi sono articolati in strategici ed operativi. Tale articolazione non dipende dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo, ma dal livello di rilevanza rispetto ai bisogni della collettività e dall'orizzonte temporale di riferimento. Infatti, gli obiettivi strategici fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell'amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese degli *stakeholder* ed alla missione istituzionale. Gli obiettivi operativi, invece, declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi, rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle Amministrazioni.

Per ogni obiettivo devono essere individuati uno o più indicatori ed i relativi target ai fini di consentire la misurazione e la valutazione della performance. Gli indicatori devono essere definiti, tenendo conto degli ambiti individuati dall'articolo 8 del D.Lgs. 150/2009, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del citato D.Lgs. 150/2009. La Commissione ha già definito indirizzi e linee guida specifiche a cui si rinvia.

I Nuclei di valutazione (articolo 6, comma 1, del decreto), anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dal NdV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

Oltre ai contenuti esplicitamente richiamati dall'art. 10, comma 1, del citato decreto (obiettivi ed indicatori dell'Amministrazione e del personale con funzioni dirigenziali), nel Piano occorre, poi, dare evidenza di ulteriori contenuti che sono funzionali sia ad una piena realizzazione delle finalità descritte nel paragrafo precedente sia ad una piena attuazione del principio di trasparenza di cui all'articolo 11, comma 3, del decreto legislativo che richiede, infatti, alle Amministrazioni di garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. In particolare occorre che nel Piano siano presenti i seguenti ulteriori contenuti:

- a) la descrizione dell'identità dell'Amministrazione Comunale e, cioè, di quegli elementi che consentono di identificare "chi è" (mandato istituzionale e missione) e "cosa fa" (declinazione della missione e del mandato in aree strategiche, obiettivi strategici ed operativi) l'Amministrazione. Questi contenuti sono indispensabili per una piena attuazione delle finalità di qualità e comprensibilità della rappresentazione della performance;
- b) l'evidenza delle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno all'amministrazione. Ad esempio attraverso l'analisi del contesto esterno si ricavano informazioni importanti sull'evoluzione dei bisogni della collettività e, in generale, sulle attese degli stakeholder, elementi questi ultimi essenziali per la qualità della rappresentazione della performance (in particolare per la verifica del criterio della rilevanza degli obiettivi di cui all'art. 5, comma 2, lett. a), del D. Lgs. 150/2009);
- c) l'evidenza del processo seguito per la realizzazione del Piano e delle azioni di miglioramento del ciclo di gestione delle performance. In particolare i contenuti specifici da inserire sono:
- la descrizione delle fasi, dei soggetti e dei tempi del processo di redazione del Piano. Ciò è funzionale a garantire la piena trasparenza su ogni fase del Ciclo di gestione della performance (art. 11, comma 3, del D.Lgs. 150/2009);
 - le modalità con cui l'Amministrazione Comunale ha garantito il collegamento ed integrazione del Piano della performance con il processo e i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio (articolo 5, comma 1, e articolo 10, comma 1, del decreto);
 - ogni eventuale criticità relativa all'attuazione del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del decreto, con particolare riferimento agli indirizzi contenuti nelle delibere dell'ex CIVIT. Ciò è funzionale a garantire la piena attuazione delle finalità di qualità, comprensibilità ed attendibilità della rappresentazione della performance;

Ogni singola scheda del presente Piano della performance contiene i riferimenti agli obiettivi e programmi approvati con la relazione previsionale e programmatica e la descrizione sintetica dei risultati da raggiungere e delle azioni ed attività da svolgere per il conseguimento dei medesimi.

Vengono quindi espressi gli indicatori di risultato per ogni singolo obiettivo e, per ogni Area, evidenziati gli indicatori riferiti alle principali attività routinarie.

PIANO DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO

Premesso che il Piano della performance 2023/2025 è il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Amministrazione Comunale di Mandello del Lario, il presente Piano è stato redatto sulla base dei bisogni della collettività al cui soddisfacimento l'Amministrazione mira con l'intero impianto dedicato al ciclo di gestione della performance.

Il Piano ha una struttura estremamente semplificata che potrà essere oggetto di sviluppo negli anni successivi, anche sulla base delle riscontrate carenze e criticità.

Il Piano si sviluppa in un arco temporale di tre anni, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento.

Gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

La struttura del documento deve consentire il confronto negli anni dello stesso con la Relazione sulla performance, che è il documento finalizzato ad illustrare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmate e le risorse utilizzate.

Il Piano individua, quindi, nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance.

Il Piano si prefigge di completare il processo di programmazione e razionalizzazione dell'azione amministrativa dell'Ente, costruendo un sistema di *budgeting* (insieme dei *budget* attraverso i quali si fissano obiettivi e risorse di

un'azienda con riferimento ad un dato periodo di tempo, solitamente un anno), incentrato sul collegamento tra risorse e obiettivi per conseguire la responsabilizzazione economica verso il conseguimento dei risultati dell'apparato amministrativo, individuando e separando le competenze per ottenere lo snellimento e la semplificazione delle procedure.

Occorre tenere presente che il D.Lgs. 10 agosto 2014, n. 126 ha introdotto disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, in termini di armonizzazione dei sistemi contabili degli Enti Locali.

In particolare due articoli del D. Lgs. 18 agosto 2010, n. 267, come modificati dal D. Lgs 126/2014, influiscono sul ciclo di programmazione degli Enti Locali:

- l'art. 170, relativo al documento Unico di Programmazione (DUP);
- l'art. 169 relativo al Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Le principali novità relative all'articolo 170 sono così sintetizzabili:

- il DUP (Documento Unico di programmazione), che costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente è organizzato in due sezioni: una strategica che ha come orizzonte temporale di riferimento il mandato amministrativo ed una operativa che come riferimento il bilancio di previsione;
- il DUP deve essere presentato dalla Giunta al Consiglio Comunale entro il 31 luglio dell'anno precedente al primo esercizio di riferimento ed è propedeutico al bilancio finanziario di previsione. Contestualmente al bilancio di previsione la Giunta presenta al Consiglio Comunale una nota di aggiornamento del DUP;
- tutti i Comuni sono tenuti a redigere il DUP e ad utilizzare il nuovo schema di bilancio, indipendentemente dal numero di abitanti. I Comuni con un numero di abitanti inferiore alle 5.000 unità possono predisporre un DUP semplificato.

Per quanto riguarda l'articolo 169, le principali novità sono:

- il PEG deve essere deliberato nella prima seduta della Giunta Comunale dopo l'approvazione del bilancio di previsione da tenersi entro 20 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio Comunale del bilancio di previsione ed ha lo stesso orizzonte temporale del bilancio di previsione;
- nel PEG sono indicati gli obiettivi della gestione che sono affidati, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi. Quindi possiamo considerare il PEG come un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel DUP, assegnando risorse e responsabilità ai Responsabili dei servizi;
- il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano della performance sono unificati organicamente nel PEG, come già stabilito dal D.Lgs. 174/2012.

Il DUP è il documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune e delineando gli obiettivi generali articolati per programmi e per progetti.

Pertanto, il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano della performance, unificati organicamente nel PEG, rappresentano il momento conclusivo della negoziazione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie perfezionate tra gli Amministratori Comunali ed i Responsabili delle Strutture.

PEG E PIANO DELLA PERFORMANCE

Il PEG ed il Piano della performance sono strumenti dinamici, che oltre a svolgere la funzione programmatoria, racchiudono in sé anche alcuni fattori organizzativi e motivazionali e devono essere utilizzabili ed utilizzati per:

- favorire l'armonizzazione e l'omogeneità nella programmazione e gestione per tutte le aree e tutti gli uffici comuni (facciamo allo stesso modo, condividiamo esperienze, successi e criticità per migliorare);
- essere strumento di lavoro quotidiano, costituendo uno stimolo ed un esempio per la redazione di piani di lavoro;
- consentire una sempre maggiore accentuazione del ruolo dirigenziale dei Responsabili di Struttura, favorendo la loro crescita professionale e stimolando la distribuzione di deleghe e responsabilità;
- divenire uno strumento per motivare e valorizzare tutti i collaboratori, renderli consapevoli della importanza del loro apporto nel conseguimento degli obiettivi dell'ente;

- conseguire una cultura della responsabilità diffusa nel raggiungimento degli obiettivi;
- accrescere l'orientamento alla gestione per la qualità;
- collaborare al raggiungimento degli obiettivi di tutte le Aree, in una logica di interscambio e con quelli della propria Struttura.

Vanno ricordati gli obiettivi generali che il Comune si prefigge, ovvero il miglioramento della qualità dei servizi erogati e l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali per:

- qualificare e ammodernare i servizi offerti dall'Amministrazione Comunale, attraverso innovative ed adeguate politiche di formazione, aggiornamento e responsabilizzazione del personale, compatibilmente con le risorse finanziarie ed i recenti vincoli di legge in materia di tagli alle spese di formazione;
- assicurare l'economicità dei servizi attraverso una gestione integrata efficace ed efficiente degli stessi;
- armonizzare ed integrare l'esercizio delle funzioni e dei servizi, garantendo parità di accesso a tutti i cittadini;
- assicurare la semplificazione e la razionalizzazione delle procedure concernenti i servizi svolti;
- promuovere, attraverso i metodi della programmazione con i livelli istituzionali sovra comunali e della concertazione tra le parti sociali, uno sviluppo economico equilibrato e sostenibile dal punto di vista ambientale del territorio comunale di Mandello del Lario;
- valorizzare la partecipazione delle Frazioni, anche in relazione alla funzione di presidio del territorio;
- valorizzare l'insieme delle risorse economiche, sociali, ambientali e culturali presenti nel Comune di Mandello del Lario.

Per raggiungere questi obiettivi, si reputa necessario favorire ulteriormente l'innovazione, incrementando l'informatizzazione, snellendo le procedure, riducendo il cartaceo, implementando le applicazioni per la gestione del flusso documentale, garantendo il potenziamento della rete informatica.

Sulla base di specifici obiettivi del DUP finalizzati all'incremento della digitalizzazione e in ottemperanza alle linee AgiD l'Ente ha approvato il "Documento di programmazione della trasformazione digitale dei servizi" (delibera GC n. 27 del 17/02/2021).

I Responsabili di Struttura provvederanno ad assicurare un costante monitoraggio delle attività previste ed a fornire ogni informazione riguardante lo stato d'attuazione degli obiettivi stabiliti, con le modalità e gli strumenti già previsti (Conferenza dei Servizi etc.)

Anche per il corrente anno, si propone di perseguire l'obiettivo di sviluppare un'organizzazione che si affranchi dai limiti burocratici e formali che derivano da un assetto strutturato delle competenze e, in assenza di vincoli, liberi le potenzialità organizzative che sussistono in ciascuna risorsa umana, permettendo alla struttura di valorizzare le proprie competenze, abilità, capacità, propensioni, attitudini e potenzialità. Obiettivo generale è quello di aumentare il benessere organizzativo e contestualmente la qualità dei servizi resi.

In tale ottica si precisa che in sede di approvazione del PIAO 2023/2025 verrà redatta l'apposita sezione 3.2. "Organizzazione del Lavoro Agile" recante le nuove modalità di smart working per i dipendenti pubblici

OBIETTIVI GENERALI DEL COMUNE

La Nota di Variazione al Documento Unico di Programmazione 2023/2025 ha evidenziato una serie di obiettivi gestionali comuni a tutte le Strutture che l'Amministrazione Comunale di Mandello del Lario intende perseguire ed ai quali si rimanda per brevità, tra i quali si evidenzia il rispetto degli obiettivi finanziari di cui ai commi 707-734 (saldo finale di competenza) dell'art. 1 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (legge di stabilità 2016), e al contenimento dei costi di parte corrente aventi natura non obbligatoria, perseguendo gli obiettivi di efficienza, dell'aumento di produttività e riduzione dei costi nella gestione dei servizi e delle attività di competenza di ciascuna Struttura, contenendo il tasso di crescita della spesa corrente e riducendo la spesa del personale.

Il Responsabile della Struttura IV – Ragioneria e contabilità – effettua il monitoraggio della situazione finanziaria di bilancio allo scopo di individuare preventivamente eventuali carenze nelle dotazioni dei singoli interventi, riferendo al Segretario Comunale ed alla Giunta Comunale circa l'andamento della gestione finanziaria nel suo complesso. Al medesimo funzionario è affidato il compito di supportare i Responsabili di Struttura, fornendo tutte le indicazioni ritenute necessarie per un corretto svolgimento delle attività finanziarie, sia rispetto alle acquisizioni di entrate che ai flussi di uscita.

Con l'assegnazione delle risorse per il triennio 2023/2025 la Giunta Comunale assume come punto di riferimento prioritario i programmi ed i progetti indicati nel DUP, definendo le linee attuative ed indicative per l'anno 2023, attribuendo le risorse necessarie per consentire ai Responsabili di Struttura l'attuazione dei programmi definiti dall'organo politico.

I sottoelencati Responsabili delle Strutture in cui è strutturata l'organizzazione del Comune hanno il potere di assumere atti di gestione di cui all'art. 107 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, all'interno degli stanziamenti previsti per ciascun capitolo:

- Struttura I – Servizi sociali e culturali – Rag. Silvia De Battista
- Struttura II – Demografia e servizi ai cittadini – Dr.ssa Dalidia Rompani
- Struttura III – Territorio e ambiente – Arch. Egidio Spreafico
- Struttura IV – Ragioneria e contabilità – Dr. Enrico Vitali
- Struttura V - Servizi amministrativi, legali, tributari – Dr. Enrico Vitali (*ad interim*)
- Struttura VI – Polizia locale – Sig. Mario Modica
- Struttura VII – Edilizia privata e urbanistica – Arch. Egidio Spreafico (*ad interim*)

Con l'assegnazione delle risorse contenute nel Piano esecutivo di gestione, avvenuta con la deliberazione n. 232 del 28/12/2022, la Giunta Comunale ha precisato che in sede di approvazione del Piano della Performance sarebbero stati specificati gli obiettivi programmatici da assegnare ai Responsabili di Struttura già sintetizzati nei documenti fondamentali di bilancio.

Il presente Piano tiene conto che i seguenti servizi di competenza comunale sono gestiti in forma associata e sono stati inclusi nelle relative convenzioni con i sottoindicati Enti/Società:

- Gestione del servizio bibliotecario sovracomunale, mediante gestione associata a cui partecipano tutti i Comuni della Provincia di Lecco;
- Gestione in forma associata di un sistema integrato di interventi e servizi sociali rivolti alle persone e alle famiglie, tramite accordo di programma tra i Comuni dell'ambito distrettuale di Bellano (2021/2026);
- Gestione delle politiche sociali nel territorio lecchese tramite accordo quadro tra la Provincia di Lecco, il Comune di Lecco e Comuni sottoscrittori, assemblee distrettuali e gestioni associate dei servizi socio-assistenziali di Bellano, Lecco, Merate, Comunità Montane, Azienda ospedaliera di Lecco, ASL di Lecco, Prefettura di Lecco, Ufficio scolastico provinciale di Lecco, ALER di Lecco (2021/2026);
- Gestione Piano di Zona unitario degli ambiti di Bellano, Lecco, Merate anni 2021/2023 "I luoghi della Comunità";
- Gestione associata del servizio di Segretario Comunale tra i Comuni di Mandello del Lario e Casargo a decorrere dal 12 marzo 2021, allo scopo di svolgere in modo coordinato ed in forma associata il servizio di Segreteria Comunale.

PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2023

Il Comune definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici delle Strutture in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il Piano della performance.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle Aree e dell'Ente nel suo complesso.

Le dotazioni dei fondi assegnati ai Responsabili di Struttura sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.

63 del 21/12/2022 e determina in modo specifico gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi individuati nella Nota di Variazione al DUP 2023/2025 nonché nel bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025.

La Giunta Comunale, anche tramite gli Assessori di competenza, esercita una funzione di verifica e indirizzo attuativo del Piano delle risorse e del Piano della performance per meglio chiarire obiettivi e priorità, qualora occorra, anche nella fase esecutiva di attuazione, volendo istituire un rapporto dinamico tra il momento programmatico di indirizzo e controllo affidato agli organi politici e momento gestionale affidato alla struttura ed a tale scopo saranno costantemente tenuti aperti flussi informativi bi-direzionali fissi ai sensi del regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standards ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentito il Segretario Comunale e determina i misuratori ed i modelli di rilevazione e di controllo interno di gestione se deliberato dal Consiglio, sentito il Revisore dei conti.

COERENZA DEL PIANO CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

La definizione degli obiettivi del presente Piano avviene in modo integrato con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. Deve essere garantito l'effettivo collegamento e integrazione tra la pianificazione della performance e la programmazione economico-finanziaria e di bilancio dell'Ente.

Specificatamente, occorre che l'integrazione fra la pianificazione della performance e il processo di programmazione economica e finanziaria e di bilancio siano garantiti in rapporto ad almeno su quattro livelli:

- a) coerenza dei contenuti;
- b) coerenza del calendario;
- c) coordinamento degli attori e delle funzioni organizzative rispettivamente coinvolte (ad esempio: Organismi indipendenti di valutazione nell'Ente: Nucleo di valutazione della performance, centri di responsabilità amministrativa, nuclei di valutazione della spesa, uffici di bilancio di valutazione);
- d) integrazione degli strumenti di reportistica e dei sistemi informativi a supporto dei due processi.

Si dà atto che la struttura del bilancio è stata adeguata alla vigente situazione organizzativa e le poste iscritte nei singoli documenti contabili sono stati armonizzati.

Con il PEG è stato stabilito che le linee guida di gestione ed i criteri in base ai quali devono essere assunti gli atti gestionali, sono rappresentati dal Piano stesso, dal DUP, dal programma politico dell'Amministrazione Comunale, dalla descrizione dell'attività espletata da ogni singolo servizio, nonché dalle direttive operative impartite dall'Amministrazione stessa (Sindaco e/o Assessori di competenza), dando atto che ciascun Responsabile di Struttura, per la parte di propria competenza, ha la responsabilità in ordine alle procedure di acquisizione di tutte le entrate e che i Responsabili di Struttura rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione).

Per l'esercizio 2023 si evidenzia che il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio di previsione 2023/2025 e il programma triennale delle opere pubbliche 2023/2025 e annuale 2023 rispettivamente con deliberazioni del Consiglio comunale n. 63 e n. 61 del 21/12/2022.

In corso d'anno è poi necessario attuare la fase di controllo, sia per l'esigenza di apportare eventuali modificazioni alle risorse assegnate conseguenti a variazioni di bilancio o ai programmi approvati successivamente, sia per l'opportunità di procedere a verifiche intermedie sullo stato di avanzamento degli obiettivi fissati.

Le proposte di variazione delle dotazioni e degli obiettivi devono essere preventivamente concordate tra i Responsabili delle Strutture interessate ed il Responsabile della Struttura IV – Ragioneria e contabilità.

In occasione della verifica degli equilibri di bilancio, deve essere eseguito il monitoraggio complessivo delle risorse assegnate, verificandone lo stato di attuazione e proponendo eventuali modifiche da apportare.

Le risorse finanziarie assegnate devono essere costantemente verificate al fine di evitare il superamento del tetto di spesa e dovrà porsi attenzione nell'attivazione delle stesse in relazione agli equilibri generali di bilancio ed alla loro eventuale correlazione con l'acquisizione di entrate a specifica destinazione.

Le risorse finanziarie per le annualità 2023/2025 sono state assegnate ai Responsabili di Posizione Organizzativa con deliberazione della Giunta Comunale n. 232 del 28/12/2022.

Le risorse strumentali dell'Ente sono elencate nell'inventario, soggetto a periodico aggiornamento.

COERENZA CON IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (SOTTOSEZIONE PIAO – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA)

L'attività finalizzata alla prevenzione e alla repressione dei fenomeni di corruzione deve essere oggetto di specifica valutazione nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Al fine di implementare tale attività in modo sempre più oculato e finalizzato, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, l'Ente si è dotato del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022/2024 redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente, Segretario Comunale, sulla base del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e approvato dalla Giunta comunale con la deliberazione n. ___ del ___/01/2023.

L'impegno dell'Amministrazione Comunale volto a promuovere e rafforzare le misure finalizzate a prevenire e combattere la corruzione, nonché a promuovere il senso di integrità, di responsabilità e di buona fede è sempre più concreto. A tal fine nell'Ente si seguono:

- procedure che consentono di selezionare e formare in modo appropriato le persone chiamate ad occuparsi di posti pubblici ritenuti particolarmente esposti alla corruzione e assicurando, ove possibile, una rotazione su tali posti;
- -procedure di costante richiamo al Codice di comportamento ed al Piano triennale per la prevenzione della corruzione comprensivo del Piano triennale per la trasparenza;
- -programmi di formazione e sensibilizzazione che permettano ai dipendenti di adempiere le proprie funzioni in modo corretto e adeguato, con la piena e completa conoscenza dei rischi di corruzione inerenti all'esercizio delle loro funzioni.

Lo strumento principale di formazione e sensibilizzazione è il Codice di comportamento vigente presso l'Ente, che ogni dipendente è obbligato a osservare. Tale obbligo sarà presidiato da apposite sanzioni fissate nel Regolamento per il procedimento disciplinare, che sarà sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale, tra le quali è previsto anche il licenziamento senza preavviso.

Altro strumento di basilare importanza ai fini della prevenzione, già in atto presso questo Ente, è la diffusione pubblica di informazioni concernenti le procedure di stipulazione degli appalti e i contratti di appalto.

Inoltre, il presente Piano, come tutti i documenti che concretizzano il ciclo di gestione della performance, è informato al principio della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa.

Infatti, benché riferito alla performance e valutazione dei dipendenti pubblici, il principio della trasparenza con il D.Lgs. 150/2009, assume rilievo costituzionale, visto che gli viene attribuita la qualità di livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione. La trasparenza come livello essenziale deve riguardare non una parte della gestione della Pubblica Amministrazione, ma tutti i procedimenti amministrativi, con particolare riferimento ai procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, concorsi e prove selettive. Il fine superiore della trasparenza è l'essere bene strumentale contro la corruzione.

La trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, presuppone l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche, idonea a radicare una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Quindi la nozione di trasparenza si muove su tre piani tra loro collegati: una posizione soggettiva garantita al cittadino, un risultato che le Amministrazioni Pubbliche sono chiamate a perseguire, uno strumento di gestione della cosa pubblica per garantire il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico. Infatti, la pubblicazione di determinate informazioni, a cui tutti i documenti del ciclo di gestione della performance sottostanno, è un indicatore importante dell'andamento della performance delle Pubbliche Amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati.

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni e, in questo senso, è riconoscibile un legame di tipo funzionale tra la disciplina della trasparenza e quella della lotta alla corruzione. In quest'ottica vanno richiamati l'insieme dei principi e delle norme di comportamento corretto in seno alle amministrazioni.

Pertanto, la valutazione della performance passa anche per la valutazione di come opera l'organizzazione nel suo complesso, nonché le sue singole articolazioni organizzative e i singoli soggetti dipendenti al fine di assicurare adeguati livelli di trasparenza e integrità.

La trasparenza viene assicurata dall'Ente attraverso la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, ai bilanci e conti consuntivi, ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini, con riferimento alle seguenti tipologie di procedimenti: autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. Inoltre, vi è l'obbligo di pubblicare sul sito *web* istituzionale, entro il 31 gennaio di ogni anno: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate.

L'Ente rende noto, tramite il proprio sito *web* istituzionale, un indirizzo di PEC generale e gli indirizzi del Segretario Comunale e dei Responsabili di Struttura, ai quali i cittadini possano rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che li riguardano.

Nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale vengono rese note varie informazioni sull'attività amministrativa del Comune di Mandello del Lario.

Il Comune provvede, altresì, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. Viene, infine, assicurato l'accesso civico, inteso come diritto da parte di chiunque di richiedere i documenti, dati ed informazioni che il Comune ha ommesso di pubblicare.

Per quanto qui non esplicitato, si fa rinvio a quanto codificato nel vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

E' impegno dell'Ente delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione.

COERENZA CON IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ

Ai sensi del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*", le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, a carattere speciale, in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

Il ciclo di gestione della performance, unitamente con il Piano delle azioni positive per le pari opportunità, ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Fra gli obiettivi, vi sono anche quelli finalizzati a:

- garantire la tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Per il resto, si fa rinvio al precitato Piano delle azioni positive per le pari opportunità per il triennio 2021/2023, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 196 del 20/12/2020.

Per una disanima più compiuta delle azioni positive si rinvia al Piano in vigore presso l'Ente.

Nel comune di Mandello del Lario è operativo dal 2020 il Comitato Unico di Garanzia nominato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 127 del 25/11/2020.

AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.

Il Nucleo di valutazione della performance, nominato dall'Ente, deve diagnosticare il livello di evoluzione del Ciclo di gestione della performance e fare in modo che gli organi di indirizzo politico-amministrativo e i Responsabili delle Strutture attuino specifiche azioni volte al suo miglioramento.

L'individuazione della situazione di partenza e delle aree di miglioramento costituisce la base su cui il Nucleo definirà una proposta di miglioramento da trasformare poi in obiettivi condivisi con l'amministrazione e i responsabili, per il successivo inserimento nel Piano.

SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ

L'Amministrazione Comunale di Mandello del Lario è consapevole che l'organizzazione ottimale delle risorse garantisce sia il miglioramento dei servizi forniti ai cittadini, sia il contenimento dei costi, attraverso l'efficienza e l'efficacia dei processi, nell'ottica della piena soddisfazione dell'utente, ove per utente s'intende il cittadino, l'ente pubblico, l'impresa privata, il personale dipendente e gli amministratori, altri enti e pubbliche amministrazioni, interlocutori di volta in volta nel progetto della qualità.

Per queste ragioni intende sviluppare, attraverso il miglioramento continuo, un sistema di gestione per la qualità, coinvolgendo tutti gli operatori e favorendo il lavoro di gruppo e la gestione per processi.

La realizzazione ed il mantenimento della qualità dipendono da un sistematico approccio alla conduzione delle attività che sia in grado di garantire l'attuazione dei sistemi di programmazione e controllo delle attività basati sul coinvolgimento e lo sviluppo della motivazione del personale e con la finalità di perseguire la soddisfazione dei destinatari dei servizi.

A questo scopo ricordiamo alcuni principi-cardine che vanno concordati e condivisi con tutti e da tutti gli operatori, ovvero:

- il Comune è un "corpo unico"; se un ufficio, al quale non si appartiene, funziona male, è un fattore negativo anche per il singolo soggetto;
- le modalità operative devono essere intraprese in funzione del contemporaneo soddisfacimento delle esigenze dell'utente (sia esso interno che esterno), del benessere degli operatori e della realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale;
- va perseguito il miglioramento continuo, con momenti di valutazione e verifica per evitare e correggere i difetti, curando sistematicamente il proprio lavoro, seguendo procedimenti chiari ed adeguati alla risoluzione dei problemi, discutendo e realizzando le modifiche necessarie, traendo insegnamento dagli errori e ricercando le informazioni di ritorno dagli utenti.

Il percorso operativamente prevede le seguenti fasi:

A) identificare le esigenze dell'utente

B) scrivere le procedure e rimodularle

Le procedure, generalmente, devono contenere:

- lo scopo ed il campo di applicazione;
- le modalità con le quali le diverse attività devono essere eseguite;
- le responsabilità, l'autorità ed i rapporti reciproci del personale che dirige, esegue, verifica le attività;
- la documentazione da utilizzare (norme, modulistica, etc.);

- gli eventuali controlli da eseguire;
- C) definire operativamente la politica della qualità e gli obiettivi concreti da raggiungere;
- D) programmare i percorsi principali;
- E) utilizzare strumenti di pianificazione dettagliata, ripartire compiti e procedure secondo le attitudini e la professionalità di ognuno;
- F) monitorare e verificare i percorsi;
- G) analizzare periodicamente il grado di soddisfazione degli utenti, evidenziando le disfunzionalità, i reclami e i suggerimenti;
- H) verificare i risultati;
- I) ripensare la nuova programmazione, relazionare agli Amministratori, premiare il buon lavoro svolto.

CONCLUSIONI

Il Piano triennale della performance, quale strumento di attuazione dei programmi approvati dal Consiglio Comunale in sede di bilancio, presuppone uno sforzo da parte di tutti i soggetti che partecipano alla sua formazione ed attuazione affinché venga di anno in anno sviluppato e perfezionato.

La validità dello stesso è subordinata ad un suo utilizzo non quale sterile documento contabile, ma quale strumento-guida della gestione. Poiché il Piano non si limita ad assegnare le dotazioni ai Responsabili delle Strutture, ma attribuisce la responsabilità di risultato ad ogni singolo componente dei gruppi di processo, il ruolo ed il contributo di ciascuno è un fattore decisivo per stabilire il grado di successo delle iniziative e delle azioni svolte. Resta, peraltro, inteso che la valutazione che verrà operata dai soggetti che si occupano dell'analisi della performance dell'Ente dovrà tenere conto non solo delle attività specificatamente esplicitate nel Piano, ma anche delle competenze ed attività routinarie della struttura, così come delle emergenze, degli imprevisti e delle novità affrontate.

Nel 2023 e, a scorrere, nel 2024 e 2025 la relazione sulla performance evidenzierà a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel presente Piano.

L'individuazione di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

Il presente Piano è pubblicato nel sito web del Comune alla sezione "Amministrazione trasparente".

ALLEGATI

- ❖ obiettivi per struttura

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2023

STRUTTURA I – Servizi sociali e culturali

RESPONSABILE: rag. Silvia De Battista

Categoria	Profilo Professionale
D1/D3 econ.	Istruttore Direttivo

RISORSE FINANZIARIE

Come da allegato

OBIETTIVI DI SVILUPPO

Come da allegate schede

RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO

PESO %	OBIETTIVO
15	1.1 Biblioteca Comunale: progetti di diffusione e promozione alla lettura
20	1.2 Potenziamento Centro ricreativo Estivo
15	1.3 Sportello Patrocinio
15	1.4 Sportello "Facilitazione digitale"
15	1.5 Progetto "Non ammalarsi di cancro"
20	<p>1.6 OBIETTIVI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantire, per la parte di competenza, la realizzazione dei progetti PNRR per la trasformazione digitale ai fini dell'ottenimento dei contributi previsti. - Garantire la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione. - Garantire il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. - Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro. - Garantire il tempestivo aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" del sito comunale. - Garantire la liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento. - Promuovere e garantire forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati.

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Profilo professionale
1	D1PT	Assistente Sociale
1		Assistente Sociale part-time in Coprogettazione Consorzio Consolida
1	C3	Istruttore Amministrativo
1	C1	Istruttore Amministrativo
1	B6	Collaboratore Amministrativo
1	B5	Collaboratore Amministrativo
1	B4	Collaboratore Amministrativo
1	B3	Collaboratore Amministrativo

OBIETTIVO 1: Biblioteca Comunale: progetti di diffusione e promozione alla lettura
<p>Descrizione obiettivo:</p> <p>Tra i diversi e numerosi compiti di una biblioteca ve ne è uno fondamentale: diffondere e promuovere la lettura.</p> <p>Tra gli obiettivi che si vogliono perseguire nel 2023 è la realizzazione di due progetti importanti che si prefiggono di diffondere il piacere e la curiosità verso il libro e la lettura e la familiarità con i servizi ad esso associati, in primis quelli relativi alla biblioteca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progetto diffusione della lettura • Progetto promozione alla lettura alunni scuola primaria: visite guidate alla Biblioteca con spiegazione dei vari servizi e letture ai ragazzi di albi illustrati e testi letterari
<p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione invito agli scrittori del territorio affinché mandino la loro candidatura a partecipare alla presentazione del loro libro e successivamente organizzare un calendario delle varie presentazioni con cadenza mensile • Organizzare, su richiesta della Scuole primarie, visite guidate alla Biblioteca con spiegazione dei vari servizi e letture ai ragazzi di albi illustrati e testi letterari
<p>Tempi: Entro il 30.04.2023</p>
<p>Peso: 15,00%</p>
<p>Centro di supporto:</p>
<p>Risorse umane impiegate: Collaboratori Amministrativi in servizio presso la Biblioteca Comunale Gruppo Favolare</p>

OBIETTIVO 2: Potenziamento Centro ricreativo Estivo
<p>Descrizione obiettivo: La conclusione delle attività scolastiche ed il lungo periodo delle vacanze estive comportano, spesso, per le famiglie, la difficoltà di conciliare il tempo e gli impegni dei genitori e con quelli dei figli. Specie nelle famiglie in cui entrambi i genitori lavorano, diventa indispensabile la disponibilità di persone o strutture che possano aiutare nella custodia dei figli. Le famiglie, tuttavia, paiono sempre più alla ricerca di luoghi non meramente di custodia o di puro intrattenimento, ma luoghi caratterizzati da proposte significative per i bambini, pur in un contesto di reale divertimento e di pausa rispetto agli impegni scolastici.</p> <p>La domanda dei genitori è, infatti, quella di una proposta, vissuta in un luogo affidabile e protetto, sentita come ricca e stimolante per le opportunità di aggregazione e la rosa diversificata di attività, motorie ludiche ed espressive, che offre.</p> <p>Per molti di loro, poi, la scelta è legata ad un'attenta valutazione e condivisione di un progetto educativo all'interno del quale gli educatori si prendano seriamente cura dei figli.</p> <p>Nell'ambito della promozione di politiche familiari e nel sostegno della cura dei bambini, tenendo conto dell'analisi del servizio si pone come obiettivo principale quello di ampliare la disponibilità di posti nei progetti di animazione estiva comunali (CRES) destinati ai bambini/ragazzi dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di primo grado, offrendo diverse possibilità di frequenza e un programma ricco e differenziato.</p>
<p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attivare un sistema di iscrizione on line interno al Comune con il collegamento al portale Pago PA per il pagamento delle quote di iscrizione. • Ampliare il numero di posti disponibili ricercando, all'occorrenza, altri luoghi idonei da destinare a sedi del progetto. • Proporre esperienze che possano arricchire, valorizzare e promuovere la soggettività di chi le compie, attraverso proposte che favoriscano la scoperta di non consuete modalità di vivere la socialità ed il divertimento. • Attivare collaborazioni con le Associazioni e le Attività presenti nel territorio al fine di far sperimentare a bambini/ragazzi esperienze nuove e creative.
<p>Tempi: Entro il 31.07.2023</p>
<p>Peso: 20,00%</p>
<p>Centro di supporto:</p>
<p>Risorse umane impiegate: Responsabile Struttura Collaboratore Amministrativo</p>

OBIETTIVO 3: Sportello “Patrocinio”
<p>Descrizione obiettivo: Prendendo come base il regolamento la concessione del patrocinio comunale quale adesione ad una iniziativa meritevole di apprezzamento da parte del Comune di Mandello del Lario per finalità culturali, sociali artistiche e/o scientifiche, che verrà predisposto dalla Struttura n.2, verrà gestito da questa struttura lo “Sportello Patrocinio” con l’obiettivo di facilitare, a chi ne fa richiesta, la conclusione della procedura</p>
<p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre il modulo per la richiesta del patrocinio. • Predisporre, sentito l’assessore competente, l’informativa da inviare alla Giunta Comunale per la valutazione della richiesta. • Porre in essere tutte le azioni coinvolgendo le strutture comunali interessate, al fine di concludere l’iter del patrocinio.
<p>Tempi: Entro il 30.04.2023</p>
<p>Peso: 15,00%</p>
<p>Centro di supporto:</p>
<p>Risorse umane impiegate: Responsabile Struttura Istruttore Amministrativo</p>

OBIETTIVO 4: Sportello “Facilitazione digitale”
<p>Descrizione obiettivo Il servizio di “facilitazione digitale” ha come obiettivo il supporto al cittadino nell’utilizzo delle tecnologie digitali e l’accompagnamento all’utilizzo dei servizi pubblici digitali. Ciò può avvenire attraverso la realizzazione di un’attività “da sportello” quale affiancamento alla compilazione di moduli/pagamenti e attraverso un’attività di “educazione digitale”.</p>
<p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione del servizio operativo di «facilitazione digitale» presso lo Sportello Adulti Comunale a sostegno all’utenza. • Realizzazione di un servizio di «facilitazione digitale» attraverso un’attività di educazione digitale con l’intento di curare la diffusione alla cultura digitale con particolare attenzione ai soggetti esclusi.
<p>Tempi: Entro il 31 dicembre 2023</p>
<p>Peso: 15,00%</p>
<p>Centro di supporto:</p>
<p>Risorse umane impiegate: Responsabile Struttura Collaboratore Amministrativo</p>

OBIETTIVO 5: Progetto “Non ammalarsi di cancro”
<p>Descrizione obiettivo</p> <p>Intraprendere un percorso che renda naturale prassi l’abitudine agli screening ed anticipare, così, i tempi della prevenzione massimizzandone i risultati. Il progetto si svilupperà attraverso azioni mirate e coordinate con LILT, Scuola, ASST Lecco, Presidio Ospedaliero Manzoni e Associazioni di volontariato attive sul nostro territorio</p>
<p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • programmazione di giornate di screening gratuito per il cittadino • coinvolgimento dell’Istituto Comprensivo A. Volta per raggiungere due obiettivi: spiegare ai ragazzi l’importanza di un percorso di prevenzione primaria e secondaria e veicolare questo messaggio alle famiglie degli studenti e ai cittadini mandellesi • programmazione di una serie di incontri pubblici a tema
<p>Tempi:</p> <p>Entro il 31 dicembre 2023</p>
<p>Peso: 15,00%</p>
<p>Centro di supporto:</p>
<p>Risorse umane impiegate:</p> <p>Responsabile Struttura Istruttore Amministrativo</p>

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2023

STRUTTURA II – Demografia e servizi ai cittadini - Turismo

RESPONSABILE: Dr. Dalidia Rompani

Categoria	Profilo Professionale
D1/D5 econ.	Istruttore Direttivo

RISORSE FINANZIARIE

Come da allegato

OBIETTIVI DI SVILUPPO

Come da allegate schede

RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO

PESO %	OBIETTIVO
30	1.1 Anagrafe – Censimento della popolazione e delle abitazioni
5	1.2 Stato civile – Digitalizzazione atti dal 2017 al 2021 e completamento aggiornamento cartaceo archivio AIRE
5	1.3 Stato civile - Verifica procedimenti propedeutici per l'ottenimento del decreto di concessione di stemma e gonfalone comunale
10	1.4 Segreteria – Digitalizzazione degli indici delibere Giunta dal 1988 al 1990 e Consiglio dal 1973 al 1986. Completamento
	1.5 Turismo - Studio fattibilità affidamento attività turistiche
20	1.6 – Turismo - Regolamento per la concessione del patrocinio comunale
10	1.7 – Turismo - Verifica convenzioni in essere con Associazioni ed Enti
20	1.8 OBIETTIVI GENERALI - Garantire, per la parte di competenza, la realizzazione dei progetti PNRR per la trasformazione digitale ai fini dell'ottenimento dei contributi previsti. - Garantire la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione. - Garantire il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. - Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro. - Garantire il tempestivo aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" del sito comunale. - Garantire la liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento. - Promuovere e garantire forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati. - Redigere la Carta dei Servizi della Struttura.

RISORSE UMANE		
Numero	Categoria	Profilo professionale
1	D5	Istruttore direttivo
1	C5	Istruttore amministrativo
2	C4	Istruttore amministrativo
1	C2	Istruttore amministrativo
1	B5PT	Collaboratore amministrativo
1	B4	Collaboratore amministrativo
1	B4PT	Collaboratore amministrativo
1	B3PT	Collaboratore amministrativo
1	A3PT	Operatore amministrativo

OBIETTIVO 1 - Anagrafe – Censimento della popolazione e delle abitazioni 2022
Descrizione obiettivo Il Comune di Mandello parteciperà al Censimento della popolazione e delle abitazioni previsto da ottobre a dicembre 2023, facendo seguito alle attività propedeutiche già previste ed effettuate dal mese di marzo 2022.
Azioni: Costituzione dell'Ufficio Comunale di Censimento e lavoro in sinergia con gli Uffici Regionali e Nazionali di Statistica.
Tempi: Entro il 31/12/2023
Peso: 30,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 Responsabile e impiegati/e di tutta la Struttura

OBIETTIVO 2: Stato civile – Digitalizzazione atti dal 2017 al 2021 e completamento aggiornamento cartaceo archivio AIRE. Proseguimento e chiusura lavori dell'anno 2022.
Descrizione obiettivo: Facilitazione per una ricerca degli atti di tutti i registri di stato civile già chiusi negli anni scorsi, attraverso la scansione digitale degli stessi.
Azioni: Digitalizzazione e modalità di ricerca atti.
Tempi: Entro il 31/12/2023
Peso: 5,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 istruttore

OBIETTIVO 3: Stato civile - Verifica procedimenti propedeutici per l'ottenimento del decreto di concessione di stemma e gonfalone comunale
Descrizione obiettivo: Verifica di quali tipi di atti sono necessari per ottenere il decreto di concessione previsto nell'obiettivo. Valutazione dei relativi costi.
Azioni: Ricerca e approfondimento.
Tempi: Entro il 31/12/2023
Peso: 5,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 istruttore

OBIETTIVO 4: Segreteria – Digitalizzazione delibere Giunta e Consiglio. Conclusione lavori iniziati nell'anno 2022
Descrizione obiettivo: Il servizio consiste nell'inserimento di tutti i titoli degli atti deliberativi assunti dalla Giunta e dal Consiglio comunale, in modo da garantire una ricerca con esiti immediati da parte di chiunque.
Azioni.
Tempi: Entro il 31/12/2023
Peso: 10,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 collaboratore

OBIETTIVO 5: Turismo – studio fattibilità affidamento attività turistiche
Descrizione obiettivo: In accordo con l'Assessore al Turismo si procederà ad una ricerca circa l'ipotesi di esternalizzazione degli eventi turistici e una loro possibile gestione. Si prevedono incontri di conoscenza con enti / associazioni per una valutazione delle relative proposte già a inizio primavera 2023, per una calendarizzazione eventi per l'estate autunno p.v.
Azioni:
Tempi: Entro il 31/12/2023
Peso: 20,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 Responsabile – 1 collaboratore

OBIETTIVO 6: Turismo – Regolamento per la concessione del patrocinio comunale
Descrizione obiettivo: Si regolamenteranno le procedure per la concessione del patrocinio comunale quale adesione ad una iniziativa meritevole di apprezzamento da parte del Comune di Mandello del Lario per finalità culturali, sociali artistiche e/o scientifiche.
Azioni:
Tempi: Entro il 31/12/2023
Peso: 20,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 Responsabile e Segretario comunale (+ 1 impiegato Str.7)

OBIETTIVO 7: Turismo – Verifica convenzione in essere con Associazioni o Enti
Descrizione obiettivo: Verifica con l'Assessore al Turismo delle convenzioni in essere con le Associazioni/ Enti locali e valutazione sulla necessità di proroga per l'anno in corso.
Azioni:
Tempi: Entro il 31/12/2023
Peso: 10,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 Responsabile

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2023

STRUTTURA III – Territorio e ambiente
RESPONSABILE: Arch. Egidio Spreafico

Categoria	Profilo Professionale
D1/D5 econ.	Istruttore Direttivo

RISORSE FINANZIARIE
Come da allegato

OBIETTIVI DI SVILUPPO
Come da allegate schede

RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO	
--	--

PESO %	OBIETTIVO
15	1.1 – Gestione patrimonio comunale -Gestione operai Comunali - Gestione e manutenzione cimiteri -Gestione emergenze -Verifica costante del ciclo integrato dei rifiuti
50	1.2 Pianificazione e realizzazione opere pubbliche e lavori in generale -Gestione cantieri aperti sul territorio -Incarichi di progettazione anche in relazione dei Bandi PNRR -Acquisto di beni e servizi -Gestione manutenzioni -Approvazione progetti finalizzati all’ottenimento di contributi -Coordinamento gestori dei sotto sevizi - Realizzazione opera di allargamento di Via Manzoni - Nuova organizzazione della gestione delle aree a lago dei giardini Comunali
15	1.3 Procedure di gara, affidamenti e contratti finalizzati all’esecuzione delle opere -Affidamento progettazioni: opere programmate e relativi contratti mirati al PNRR -Redazione degli atti relativi alla partecipazione ai bandi di finanziamento sovra comunali -Supporto ad attività di installazione ed implementazione del sistema di rilevazione presenze del personale dipendente
20	1.4 OBIETTIVI GENERALI - Garantire, per la parte di competenza, la realizzazione dei progetti PNRR per la trasformazione digitale ai fini dell’ottenimento dei contributi previsti. - Garantire la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione. - Garantire il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico, come normato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. - Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro. - Garantire il tempestivo aggiornamento della sezione “amministrazione trasparente” del sito comunale.

	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire la liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento. - Promuovere e garantire forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati. - Redigere la Carta dei Servizi della Struttura.
--	--

RISORSE UMANE		
Numero	Categoria	Profilo professionale
1	D5	Istruttore direttivo
1	C5PT	Istruttore amministrativo
1	C4	Istruttore tecnico
1	C1	Istruttore tecnico
1	C1	Istruttore amministrativo
1	B3	Collaboratore amministrativo
1	B2	Esecutore
4	B1	Esecutore

OBIETTIVO 1: Gestione patrimonio comunale
<p>Descrizione obiettivo: Gestire e programmare gli interventi di pulizia, manutenzioni, emergenze, raccolta rifiuti abbandonati.</p>
<p>Azioni: Seguire in modo costante le problematiche quotidiane e intervenire nell'immediato per il ripristino delle stesse. Controllo capillare del taglio e della pulizia delle strade, verifica del corretto conferimento dei rifiuti presso il Centro di Raccolta, recupero dei rifiuti abbandonati sul territorio, supporto alla Ditta SILEA per la corretta gestione dei rifiuti. Acquisti vari e liquidazioni. Per quanto riguarda i cimiteri comunali, dopo aver redatto un bando con relativa gara per l'affidamento a esterni del servizio di gestione, non avendo questo avuto adesioni, si è proceduto con l'implemento del copro operai al fine di garantire la gestione delle strutture stesse. Si è inoltre provveduto a realizzare nuove cellette ossario presso il cimitero di Olcio. Per le strutture del capoluogo e di Somana si è provveduto alla pulizia e a eseguire i necessari interventi di manutenzione. Al verificarsi di emergenze si è provveduto a intervenire in maniera tempestiva.</p>
<p>Tempi: Entro il 31/12/2023</p>
<p>Peso: 15,00%</p>
<p>Centro di supporto:</p>
<p>Risorse umane impiegate: D5 (01), C5 (01), C3 (01), C1 tecnico (01), C1 amministrativo (01), B2 (01), B1 (04).</p>

OBIETTIVO 2: pianificazione e realizzazione opere pubbliche e lavori in generale
<p>Descrizione obiettivo: Gestione dei cantieri e realizzazione opere pubbliche conferimento di incarichi professionali, acquisto beni e servizi, gestione dei manutentori, approvazione progetti, coordinamento gestori sottoservizi.</p>
<p>Azioni: -Gestione dei cantieri: Opere di riqualificazione paesaggistica in località Olcio e messa in sicurezza spondale I° lotto, Riqualificazione area Pramagno I° lotto, Strada Agro Silvo Pastorale da Rongio verso la Fonte del Merlo. -Conferimento incarichi di progettazione: Riqualificazione paesaggistica Olcio per il II° lotto, sistemazione per allestimento museale della Torre di Maggiana, consolidamento e allargamento del ponte di Luzzeno, realizzazione di nuova pista ciclabile a collegamento di Olcio con Lierna, nuovo Centro remiero, nuovo passaggio pedonale in Via Gioberti, ristrutturazione del fabbricato di Via XXIV Maggio, riqualificazione dell'area di Pramagno per il II lotto, riqualificazione dei giardini a lago per il II lotto, copertura di Piazza del Mercato per il III lotto, nuovo marciapiede in Via alla Carletta per il II lotto, pavimentazione dei centri storici per i livelli successivi a quelli già eseguiti, allargamento di Via Manzoni per il II lotto. Incontro costante con i professionisti incaricati al fine di meglio gestire le necessità progettuali e renderle conformi alle esigenze dell'Ente. -Acquisto di beni e servizi: Acquisizione attestazione CPI degli edifici comunali in scadenza nell'anno, gestione del servizio di Baratto Amministrativo, assistenza alle procedure di gara, affidamento servizio di gestione chiosco presso i giardini a lago, affidamento della manutenzione per le porte tagliafuoco presso le scuole, affidamento servizi di consulenza (galleria Moregallo, aspetti tecnici per il capitolato di gestione del chiosco a Olcio, relazione sulle carenze delle opere in Pramagno, convenzione con SUA Lecco), affidamento servizio di taglio erba lungo le vie comunali. Coordinamento nell'approvvigionamento di materiali e servizi per le elezioni referendarie, acquisto ricambi per parchi gioco, realizzazione nuovo parco giochi in località Molina, acquisto rampa per skate park, manutenzione straordinaria caldaia Cinema Teatro. Assunzione personale esterno a tempo determinato supporto del lavoro d'ufficio. Acquisto DPI per dipendenti. Acquisto dispositivi di protezione per emergenza sanitaria. -Manutenzioni: Nuovi appalti per i manutentori degli stabili comunali relativamente a edile, elettricista, fabbro, falegname, idraulico, imbianchino, suolo (annuali o triennali). Gestione del calore e incarico Terzo Responsabile. Sostituzione serramenti presso la scuola secondaria Piano di sicurezza Comunale e Protezione Civile. Coordinamento e gestione sottoservizi: Incontri, autorizzazioni, pianificazione delle operazioni con i gestori dei sottoservizi (Lario reti Holding, Telecom, City Green light, ACEL, ENEL...). Controllo sul progredire dei lavori, verifica del rispetto delle prescrizioni impartite in riferimento ai ripristini delle manomissioni stradali.</p>
<p>Tempi: Entro il 31/12/2023</p>
<p>Peso: 50,00%</p>
<p>Centro di supporto:</p>
<p>Risorse umane impiegate: D5 (01), C3 (01), C1 tecnico (01), C1 amministrativo (01), B2 (01), B1 (02).</p>

OBIETTIVO 3: Procedure di gara, affidamenti e contratti finalizzati all'esecuzione delle opere
Descrizione obiettivo: Affidamenti incarichi di progettazione anche in relazione ai recenti bandi legati al PNRR, redazione bandi per richieste di finanziamenti, procedure di affidamento delle opere di cui ai finanziamenti concessi, installazione e implementazione sistema di rilevazione presenze.
Azioni: Affidamenti incarichi: Procedure di gara attraverso l'ausilio del Sistema Informatico SINTEL di ARCA Lombardia, verifica e sottoscrizione contratti di affidamento, redazione degli atti e dei documenti di gara. Redazione bandi per accesso ai finanziamenti: Redazione degli atti necessari alla partecipazione, compilazione moduli e inserimento domande previa verifica sui documenti richiesti e sugli allegati progettuali da inoltrare. Eventuali incontri con gli enti erogatori e rendicontazione degli interventi già finanziati. Contributi ammessi a finanziamento: viabilità di strada Agro Silvo pastorale, bando Lumen, messa in sicurezza versante roccioso sopra SP72 all'altezza della curva Canottieri, riqualificazione fabbricato Via Pramagno, sostituzione serramenti scuola secondaria, riassetto Piazza Sacro Cuore, asfaltatura strade comunali. Contributi richiesti: riqualificazione paesaggistica Olcio per il II° lotto, sistemazione per allestimento museale della Torre di Maggiana, consolidamento e allargamento del ponte di Luzzeno, realizzazione di nuova pista ciclabile a collegamento di Olcio con Lierna, nuovo Centro remiero, nuovo passaggio pedonale in Via Gioberti, ristrutturazione del fabbricato di Via XXIV Maggio. Contributi da richiedere in fase di preparazione: realizzazione parco gioco inclusivo.
Tempi: Entro il 31/12/2023
Peso: 15,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: D5 (01), C3 tecnico (01), C1 tecnico (01), C1 amministrativo (01).

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2023

STRUTTURA IV – Ragioneria e contabilità
RESPONSABILE: Dr. Enrico Vitali

Categoria	Profilo Professionale
D1/D6 econ.	Istruttore Direttivo

RISORSE FINANZIARIE
Come da allegato

OBIETTIVI DI SVILUPPO
Come da allegate schede

RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO

PESO %	OBIETTIVO
10	1.1 Contratto integrativo decentrato 2023
10	1.2 Incarico di vice-segretario
10	1.3 Incarico di responsabile della transizione digitale
10	1.4 Gestione interna delle sistemazioni contributive del personale cessato mediante PASSWEB
10	1.5 Approvazione dei documenti di programmazione entro le scadenze di legge
10	1.6 Verifica e miglioramento della qualità dei testi degli atti amministrativi
10	1.7 Semplificazione del sistema di gestione degli incassi nella contabilità comunale.
10	1.8 Collegamento della gestione degli inventari comunali alla contabilità finanziaria ed economica.
20	<p>1.9 OBIETTIVI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantire, per la parte di competenza, la realizzazione dei progetti PNRR per la trasformazione digitale ai fini dell’ottenimento dei contributi previsti. - Garantire la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell’amministrazione. - Garantire il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico, come normato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. - Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro. - Garantire il tempestivo aggiornamento della sezione “amministrazione trasparente” del sito comunale. - Garantire la liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento. - Promuovere e garantire forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati. - Redigere la Carta dei Servizi della Struttura.

RISORSE UMANE		
Numero	Categoria	Profilo professionale
1	C4	Istruttore Amministrativo
3	C1	Istruttore Amministrativo

OBIETTIVO 1: Contratto integrativo decentrato 2023
Descrizione obiettivo: attuare le azioni propedeutiche all'approvazione del contratto integrativo decentrato per l'anno 2023 entro il 30/06/2023
Azioni: a) Costituzione del fondo delle risorse decentrate ed eventuali aggiornamenti successivi b) Partecipazione agli incontri tra le delegazioni trattanti c) Predisposizione del documento finale d) Stesura delle relazioni e invio all'ARAN entro i termini di legge.
Tempi: entro il 30/06/2023
Peso: 10,00%
Centro di supporto: ufficio personale
Risorse umane impiegate: 1 D6 - 1 C1

OBIETTIVO 2: Incarico di vice-segretario
Descrizione obiettivo: sostituire il Segretario comunale in caso di ferie, assenza o impedimento.
Azioni: a) partecipazione alle sedute di giunta e consiglio b) attività di coordinamento delle strutture comunali c) assistenza agli organi politici.
Tempi: entro il 31/12/2023
Peso: 10,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 D6

OBIETTIVO 3: Incarico di responsabile della transizione digitale
Descrizione obiettivo: garantire operativamente la trasformazione digitale dell'Amministrazione Comunale, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.
Azioni: a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese f) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale g) verifica della vulnerabilità del sistema informatico h) verifica rischi cyber.
Tempi: entro il 31/12/2023
Peso: 10,00%
Centro di supporto: Centro elaborazione dati
Risorse umane impiegate: 1 C3 (part-time)

OBIETTIVO 4: Gestione interna delle sistemazioni contributive del personale cessato mediante PASSWEB.
Descrizione obiettivo: predisporre la sistemazione contributiva del personale cessato senza ricorso a servizi di ditte esterne.
Azioni: a) raccolta delle richieste da parte degli interessati o di INPS b) ricerca del fascicolo personale c) sistemazione contributiva mediante applicativo PASSWEB-INPS 4) comunicazione dell'avvenuta sistemazione all'interessato e all'INPS.
Tempi: entro il 31/12/2023
Peso: 10,00%
Centro di supporto: ufficio personale
Risorse umane impiegate: 1 C1

OBIETTIVO 5: Approvazione e trasmissione dei documenti di programmazione e di rendicontazione entro le scadenze di legge
Descrizione obiettivo: approvazione entro le scadenze previste dal D.Lgs. 267/2000 e dalle norme specifiche, dei documenti di programmazione e di rendicontazione della contabilità e del personale e relativa trasmissione via web entro i termini previsti.
Azioni: a) bilancio di previsione entro il 31/12 b) rendiconto della gestione entro il 30/4 c) bilancio consolidato entro il 30/9 d) trasmissione dei medesimi entro 30 giorni dall'approvazione alla BDAP e) predisposizione e trasmissione conto del personale e relativa relazione entro il 30/04
Tempi: entro le scadenze stabilite
Peso: 10,00%
Centro di supporto: ufficio ragioneria
Risorse umane impiegate: 1 D6

OBIETTIVO 6: Verifica e miglioramento della qualità dei testi degli atti amministrativi.
Descrizione obiettivo: verifica dei testi delle determinazioni e delle deliberazioni attualmente in uso alla struttura ai fini del loro adeguamento normativo e della sintassi.
Azioni: a) suddivisione degli atti amministrativi per gruppi uniformi b) verifica della sintassi c) verifica della normativa richiamata rispetto alla normativa vigente d) correzione degli errori d) creazione di modelli da mettere a disposizione delle altre strutture.
Tempi: entro il 31/12/2023
Peso: 10,00%
Centro di supporto: ufficio ragioneria
Risorse umane impiegate: 1 C1

OBIETTIVO 7: Semplificazione del sistema di gestione degli incassi nella contabilità comunale.
Descrizione obiettivo: riduzione dei tempi di caricamento nella contabilità comunale dei dati relativi agli incassi delle entrate comunicati dal tesoriere mediante la creazione di un iter automatizzato in collaborazione con la softwarehouse fornitrice del programma.
Azioni: a) analisi dei provvisori di entrata comunicati dal tesoriere b) suddivisione dei provvisori per tipologia di entrata c) creazione di un sistema di abbinamento automatizzato del provvisorio al capitolo di bilancio d) creazione della reversele.
Tempi: entro il 31/12/2023
Peso: 10,00%
Centro di supporto: ufficio ragioneria
Risorse umane impiegate: 1 C1

OBIETTIVO 8: Collegamento della gestione degli inventari comunali alla contabilità finanziaria ed economica.
Descrizione obiettivo: importazione dei dati relativi agli inventari dei beni mobili e immobili comunali nella contabilità finanziaria ed economica per ottenere in automatico l'aggiornamento dell'inventario e rendere più agevole la predisposizione del rendiconto della gestione.
Azioni: a) acquisizione del software di gestione dell'inventario integrato con la contabilità finanziaria ed economica b) importazione dei dati degli inventari dei beni mobili e immobili c) abbinamento dei beni mobili e immobili ai relativi capitoli di spesa d) verifica del sistema.
Tempi: entro il 31/12/2023
Peso: 10,00%
Centro di supporto: ufficio ragioneria
Risorse umane impiegate: 1 C1

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2023

STRUTTURA V – Servizi amministrativi, legali, tributari
RESPONSABILE: Dr. Enrico Vitali

Categoria	Profilo Professionale
D1/D6 econ.	Istruttore Direttivo

RISORSE FINANZIARIE
Come da allegato

OBIETTIVI DI SVILUPPO
Come da allegate schede

RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO	
PESO %	OBIETTIVO
30	1.1 Recupero evasione IMU anno 2017 e successivi e TARI anno 2017 e successivi
20	1.2 Piano Finanziario TARI 2023 – Emissione del ruolo TARI con scadenze entro l'anno
30	1.3 Realizzazione progetti PNRR relativi al sistema informativo - Sostituzione PC obsoleti – Verifica rischi cyber (consapevolezza e correttivi)
20	1.4 OBIETTIVI GENERALI - Garantire, per la parte di competenza, la realizzazione dei progetti PNRR per la trasformazione digitale ai fini dell'ottenimento dei contributi previsti. - Garantire la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione. - Garantire il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. - Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro. - Garantire il tempestivo aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" del sito comunale. - Garantire la liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento. - Promuovere e garantire forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati. - Redigere la Carta dei Servizi della Struttura.

RISORSE UMANE		
Numero	Categoria	Profilo professionale
1	D6	Istruttore Direttivo
1	D1	Istruttore direttivo
1	C5	Istruttore Amministrativo
2	C4PT	Istruttore Amministrativo
1	B3	Collaboratore Amministrativo

OBIETTIVO 1: Recupero evasione IMU anno 2017 e successivi e TARI anno 2017 e successivi.
Descrizione obiettivo: Attività di controllo sulla base di appositi incroci tra le diverse banche dati per contrastare elusione ed evasione di IMU e TARI. Controllo dichiarazioni sostitutive presentate.
Azioni: Studio della normativa in continua evoluzione, redazione degli atti di accertamenti e notifica agli interessati
Tempi: Entro il 31.12.2023
Peso: 30,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 D6 - D1 – 3 C – 1 B3

OBIETTIVO 2: Piano Finanziario TARI 2023 - Emissione del ruolo TARI con scadenze entro l'anno.
Descrizione obiettivo: Redazione del PEF 2023 secondo le linee previste dall'ARERA con i criteri previsti dal nuovo MRT per i costi del servizio di nettezza urbana ai fini della determinazione tariffe TARI 2023. Emissione del ruolo ai fini del pagamento delle due rate entro il 31/12/2023.
Azioni: Studio della normativa in continua evoluzione e predisposizione degli atti. Gestione recupero dei crediti prima di intraprendere le procedure coattive.
Tempi: Entro il 31.12.2023
Peso: 20,00%
Centro di supporto: Assessore
Risorse umane impiegate: 1 D6 – 1 D1 – 3 C – 1 B3

OBIETTIVO 3: Realizzazione dei progetti PNRR relativi al sistema informativo - Sostituzione PC obsoleti. - Verifica rischi cyber (consapevolezza e correttivi).
Descrizione obiettivo: Realizzazione dei progetti di PA Digitale 2026 per la transizione digitale prevista nel PNRR. Sostituzione dei PC non in grado di supportare gli aggiornamenti dei sistemi operativi. Verifica dei rischi cyber per intrusioni da esterno.
Azioni: Realizzazione dei progetti previsti da PA Digitale 2026 in relazione alle misure 1.4.1 – 1.4.3 APP IO – 1.4.4. – 1.4.5. Analisi della situazione esistente e sostituzione dei pc obsoleti sulla base delle risorse disponibili. – Verifica mediante società specializzata dei rischi cyber legati all'intrusione di agenti esterni nel sistema informativo comunale; analisi delle criticità e soluzione dei problemi.
Tempi: Entro il 31.12.2023
Peso: 30,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 D6 –1 C

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2023

STRUTTURA VI – Polizia locale
RESPONSABILE: Sig. Mario Modica

Categoria	Profilo Professionale
D1/D4 econ.	Istruttore Direttivo - Commissario di P.L.

RISORSE FINANZIARIE
Come da allegato

OBIETTIVI DI SVILUPPO
Come da allegate schede

RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO	
PESO %	OBIETTIVO
30	1.1 Mantenimento servizi generali erogati a livello dell'anno precedente in generale con particolare riferimento alla gestione parcheggi a pagamento nonché ai servizi sanzionatori al seguito della macchina pulizia strade.
40	1.2 Mantenere in funzione l'impianto videosorveglianza con implementazione di nuove telecamere in località Maggiana/svincolo SS36 e quelle di contesto che devono essere fornite dalla società "City Green Light".
10	1.3 Garantire servizi in seno alle convenzioni "Piani Resinelli" e accordo "Stazioni Sicure" (se proseguiranno).
20	1.4 OBIETTIVI GENERALI - Garantire, per la parte di competenza, la realizzazione dei progetti PNRR per la trasformazione digitale ai fini dell'ottenimento dei contributi previsti. - Garantire la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione. - Garantire il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. - Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro. - Garantire il tempestivo aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" del sito comunale. - Garantire la liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento. - Promuovere e garantire forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati. - Redigere la Carta dei Servizi della Struttura.

RISORSE UMANE		
Numero	Categoria	Profilo professionale
1	D4	Ufficiale di Polizia Locale
1	C3	Agente di Polizia Locale
1	C2	Agente di Polizia Locale
3	C1	Agenti di Polizia Locale
1	B7PT	Collaboratore Amministrativo

OBIETTIVO 1: Mantenimento servizi generali erogati a livello dell'anno precedente in generale con particolare riferimento alla gestione parcheggi a pagamento nonché ai servizi sanzionatori al seguito della macchina pulizia strade.

Descrizione obiettivo:

Pur nella carenza di personale assunto a tempo indeterminato si cercherà di mantenere lo stesso livello di qualità e presenza nei servizi generali erogati considerando il livello dell'anno precedente e riuscire a mantenere il più elevato possibile il numero di servizi sanzionatori al seguito della macchina pulizia strade.

Proseguire con la gestione dei parcheggi a pagamento nella parte di rilascio "bollini blu" per sosta agevolata residenti

Azioni: Utilizzando il personale disponibile assunto a tempo indeterminato e, se disponibile, a tempo determinato, si cercherà:

- di erogare gli stessi servizi dell'anno precedente servendosi di tutte le risorse esistenti anche in termini di dotazioni tecnologiche controllando, per quanto possibile la località Moregallo, curando particolarmente la zona Lago capoluogo -così come disposto dall'Amministrazione-;
- mantenere elevata la celerità d'evasione delle pratiche di polizia amministrativa e garantire un buon numero di servizi al seguito della macchina spazzatrice.

Tempi:

Entro il 31/12/2023

Peso: 30,00%

Centro di supporto:

Risorse umane impiegate: tutto il personale appartenente alla struttura 6, compresa l'impiegata civile per le pratiche di polizia amministrativa.

<p>OBIETTIVO 2: Mantenere in funzione l'impianto videosorveglianza con implementazione di nuove telecamere in località Maggiana/svincolo SS36 e quelle di contesto che devono essere fornite dalla società "City Green Light".</p>
<p>Descrizione obiettivo: Mantenere operativo ed efficiente il sistema di videosorveglianza e implementare lo stesso con le nuove telecamere che verranno fornite dalla ditta "Green Light" e quelle che dovranno essere acquistate per monitorare lo svincolo SS36 in località Maggiana.</p>
<p>Azioni: Manutenzionare e controllare l'impianto quotidianamente, fare intervenire l'assistenza ogni qual volta dovesse presentarsi un blocco del sistema riducendo al minimo i tempi di non efficienza, procedere ad acquistare nuove telecamere controllo veicoli in località Maggiana e collegare alla centrale operativa del Comando P.L. le telecamere di contesto se verranno fornite dalla ditta "Green Light".</p>
<p>Tempi: Entro il 31/12/2023</p>
<p>Peso: 40,00%</p>
<p>Centro di supporto: ditta incaricata della manutenzione e quelle d'installazione dei nuovi impianti. Appalto fornitura nuove telecamere per Maggiana</p>
<p>Risorse umane impiegate: tutti gli operatori di P.L. per la gestione degli impianti ed il solo Responsabile di struttura n. 6 per l'appalto acquisto nuove telecamere per Maggiana (con esclusione dell'impiegata civile).</p>

<p>OBIETTIVO 3: Garantire servizi in seno alla convenzione "Piani Resinelli" e accordo "Stazioni Sicure" (se proseguiranno).</p>
<p>Descrizione obiettivo: Fornire agenti per svolgere i servizi coordinati in seno alla convenzione sovracomunale per la gestione della località "Piani Resinelli" garantendo contemporaneamente i servizi nel capoluogo e in località Moregallo oltre che partecipare ai servizi in seno all'accordo regionale per i servizi del progetto "stazioni FS sicure".</p>
<p>Azioni: Concordare con il comune capofila della convenzione - Lecco - i turni degli agenti di P.L. di Mandello destinati a svolgere servizi nella località Resinelli e per "stazioni FS sicure" anche in territorio di altri comuni.</p>
<p>Tempi: Entro il 31/12/2023</p>
<p>Peso: 10,00%</p>
<p>Centro di supporto: riferimento per coordinare i servizi: Polizia Locale città di Lecco.</p>
<p>Risorse umane impiegate: tutti gli operatori di P.L. e il coordinamento del Responsabile di Struttura n. 6 (con esclusione dell'impiegata civile).</p>

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2023

STRUTTURA VII – Edilizia privata e urbanistica

RESPONSABILE: Arch. Martina Mandia

Categoria	Profilo Professionale
D1/D1 econ.	Istruttore Direttivo

RISORSE FINANZIARIE

Come da allegato

OBIETTIVI DI SVILUPPO

Come da allegate schede

RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO

PESO %	OBIETTIVO
20	1.1 Gestione delle pratiche edilizie e le altre funzioni amministrative in materia edilizia.
10	1.2 Digitalizzazione delle pratiche edilizie a valenza pluriennale
20	1.3 Adozione della variante generale del p.g.t
10	1.4 Aumento dei servizi on-line
10	1.5 Analisi ed evasione richieste di interventi edilizi di rigenerazione urbana ed interventi sul patrimonio edilizio dismesso
10	1.6 Analisi ed evasione delle richieste inerenti ai dehors e chioschi e le richieste di occupazione di suolo pubblico
20	1.7 OBIETTIVI GENERALI - Garantire, per la parte di competenza, la realizzazione dei progetti PNRR per la trasformazione digitale ai fini dell'ottenimento dei contributi previsti. - Garantire la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione. - Garantire il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. - Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro. - Garantire il tempestivo aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" del sito comunale. - Garantire la liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento. - Promuovere e garantire forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati. - Redigere la Carta dei Servizi della Struttura.

RISORSE UMANE		
Numero	Categoria	Profilo professionale
1	D1	Istruttore direttivo tecnico
1	C6	Istruttore amministrativo
1	C3	Istruttore tecnico
1	C1	Istruttore tecnico
1	B6	Collaboratore amministrativo

OBIETTIVO 1: Gestione delle pratiche edilizie e le altre funzioni amministrative in materia edilizia.
Descrizione obiettivo: Gestire le pratiche edilizie e le altre funzioni amministrative di competenza della struttura VII in considerazione delle nuove procedure normative.
Azioni: Analisi delle pratiche edilizie e delle altre pratiche pervenute, considerando i riferimenti di legge, i vari aggiornamenti e/o le nuove procedure. Partecipazione a corsi di formazione.
Tempi: Entro il 31.12.2023
Peso: 20,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 D1, 1 C3

OBIETTIVO 2: Digitalizzazione delle pratiche edilizie a valenza pluriennale
Descrizione obiettivo. Iniziare la procedura di digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee precedenti al sistema di presentazione online.
Azioni: Definizione ed attivazione degli incarichi prodromici all'avvio della procedura di digitalizzazione, ed assistenza dell'addetto incaricato.
Tempi: Entro il 31.12.2023
Peso: 10,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 D1, 1 C3, 1 C1, 1 B6

OBIETTIVO 3: Adozione della variante generale del p.g.t.
Descrizione obiettivo: Adozione della variante generale del P.G.T. e predisposizione di tutto quanto necessario per l'approvazione definitiva
Azioni: Coinvolgimento dell'assessorato di riferimento oltre che delle commissioni consiliari. Procedere con i vari passaggi definiti dalla legge atti all'adozione della variante generale del P.G.T. Coinvolgimento dell'amministrazione comunale e condivisione pubblica. Predisposizione di tutta la documentazione necessaria per l'approvazione definitiva, in considerazione delle eventuali osservazioni.
Tempi: Entro il 31.12.2023
Peso: 20,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 D1, 1 B6

OBIETTIVO 4: Analisi ed evasione richieste di interventi edilizi di rigenerazione urbana ed interventi sul patrimonio edilizio dismesso.
Descrizione obiettivo: Analisi tecnico-urbanistica delle pratiche anche in termini di fattibilità e funzionalità e condivisione con l'assessorato
Azioni: Analisi tecnico-urbanistica delle pratiche presentate e coinvolgimento dell'assessorato di riferimento oltre che delle commissioni
Tempi: Entro il 31.12.2023
Peso: 10,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 D1, 1 C3

OBIETTIVO 5: Aumento dei servizi on-line
Descrizione obiettivo: Aumento dei servizi online della struttura VII, incluso il passaggio del protocollo online e non più cartaceo delle pratiche edilizie.
Azioni: Incremento dei servizi SUE e SUAP accessibili da internet.
Tempi: Entro il 31.12.2023
Peso: 10,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 D1, 1 C3, 1 C6

OBIETTIVO 6: Analisi ed evasione delle richieste inerenti ai dehors e chioschi e le richieste di occupazione di suolo pubblico
Descrizione obiettivo: Analisi tecnico-urbanistica delle pratiche anche in termini di fattibilità e funzionalità, promozione della collaborazione delle varie strutture e condivisione con l'Amministrazione Comunale.
Azioni: Analisi delle pratiche presentate, reperimento dei pareri delle strutture coinvolte oltre che dell'Amministrazione Comunale.
Tempi: Entro il 31.12.2023
Peso: 10,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 D1, 1 C6