



COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO  
Provincia di Lecco

SOTTOSEZIONE PIAO  
**PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**OBIETTIVI 2024**

Allegato al PIAO approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 31/01/2024

## PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2024

### STRUTTURA I

**RESPONSABILE: rag. Silvia De Battista**

Area	Profilo Professionale
Funzionari EQn.	Istruttore amministrativo con incarico di EQ

### RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO

PESO %	OBIETTIVO
15	1.1 Sdemanializzazione e scarto libri e riviste appartenenti al patrimonio librario e documentario della Biblioteca Comunale Ercole Carcano
20	1.2 Regolamento utilizzo Cinema Teatro Comunale F. De Andrè
15	1.3 Percorsi creativi – Laboratorio Intergenerazionale
15	1.4 Servizio assistenza scolastica: laboratori trasversali di Plesso
15	1.5 Progetto “Scuola in movimento” per la promozione del benessere degli alunni
20	<p>1.6 OBIETTIVI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantire, per la parte di competenza, la realizzazione dei progetti PNRR per la trasformazione digitale ai fini dell’ottenimento dei contributi previsti.</li> <li>- Garantire la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell’amministrazione.</li> <li>- 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.</li> <li>- Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro e la tutela della salute dei dipendenti.</li> <li>- Garantire il tempestivo aggiornamento del sito internet e della app collegata.</li> <li>- Garantire il raggiungimento degli obiettivi relativi alla formazione del personale mediante la piattaforma Syllabus.</li> <li>- Garantire la liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento.</li> <li>- Promuovere e garantire forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati.</li> </ul>

### RISORSE UMANE

Numero	Area	Profilo professionale
1	Funzionari EQ	Funzionario amministrativo
2	Funzionari EQ	Funzionario Assistente Sociale
2	Istruttori	Istruttore Amministrativo
4	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo

**OBIETTIVO 1:** Sdemanializzazione e scarto libri e riviste appartenenti al patrimonio librario e documentario della Biblioteca Comunale Ercole Carcano

**Descrizione obiettivo:**

Le operazioni di revisione e scarto costituiscono un aspetto fondamentale della gestione delle raccolte documentarie della Biblioteca e permettono di presentare all'utenza un patrimonio continuamente rinnovato, attuale e dignitoso, nonché di recuperare spazio per la collocazione delle nuove accessioni a scaffale;

L'ultima operazione di revisione e scarto sul patrimonio documentario della Biblioteca "Ercole Carcano" è stata effettuata nell'anno 2017;

Tra gli obiettivi che si vogliono perseguire nel 2024 è quindi quello di procedere, secondo i dettami della buona gestione biblioteconomica e nel rispetto delle indicazioni regionali, alle operazioni di sdemanializzazione e scarto di libri e riviste – periodo 2018-2023.

**Azioni:**

- Monitoraggio e valutazione biblioteconomica dei volumi
- Predisposizione elenco dei libri e delle riviste che risultano non più utilizzabili per gli scopi della Biblioteca in quanto logori, obsoleti o irrecuperabili; l'elenco dovrà essere redatto indicando per ogni libro che si intende scartare titolo, autore, luogo di edizione, anno di edizione, codice ISBN o ISSN, numero di inventario, collocazione, motivazione dello scarto e riscontro della presenza in OPAC nazionale e locale; per i periodici si dovrà indicare anche la consistenza (in termini di annate, volumi, fascicoli).
- Richiesta al Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo – Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, al fine di ottenere il parere favorevole allo scarto dei documenti proposti;
- Predisposizione delibera di Giunta Comunale al fine di dichiarare cessata la demanialità dei beni di cui all'elenco e considerare gli stessi non più appartenenti al patrimonio della Biblioteca.

**Tempi:**

**Entro il 30.09.2024**

**Peso:** 15,00%

**Centro di supporto:**

**Risorse umane impiegate:**

Operatore esperto amministrativo in servizio presso la Biblioteca Comunale

<b>OBIETTIVO 2:</b> Regolamento utilizzo Cinema Teatro Comunale F. De Andrè
<p><b>Descrizione obiettivo:</b>          Disciplinare la fruizione del Cinema Teatro Comunale F. De Andrè che, secondo specifica destinazione, potrà essere concesso in uso ad associazioni, privati, enti e organismi vari, per lo svolgimento di attività idonee all'utilizzo del Cinema Teatro stesso.</p> <p>Tenere calendario aggiornato delle richieste pervenute e della occupazione della sala.</p>
<p><b>Azioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione regolamento di concerto con l'assessorato competente</li> <li>• verifica con le altre strutture per eventuali coinvolgimenti</li> <li>• passaggio in Commissione Consiliare</li> <li>• approvazione regolamento con atto deliberativo</li> <li>• tenuta calendario utilizzo teatro</li> </ul>
<p><b>Tempi:</b>          Entro il 30.04.2024</p>
<p><b>Peso:</b> 20,00%</p>
<p><b>Centro di supporto:</b></p>
<p><b>Risorse umane impiegate:</b>          Funzionario amministrativo          Istruttore Amministrativo in servizio presso la Biblioteca</p>

<b>OBIETTIVO 3:</b> Percorsi creativi – Laboratorio Intergenerazionale
<p><b>Descrizione obiettivo:</b></p> <p>"Percorsi Creativi" è un laboratorio intergenerazionale promosso dal Punto Giovani comunale. Questa iniziativa unisce studenti della scuola primaria e anziani del Centro Anziani comunale in un progetto creativo e comunitario. Il focus è la creazione di un logo che rappresenti l'identità e le attività del Centro Anziani, simboleggiando un ponte tra le generazioni.</p> <p>Il laboratorio coinvolge attivamente un gruppo selezionato di studenti della scuola primaria, già impegnati nel progetto Pit Stop e gli anziani del Centro Anziani. Questa collaborazione mira a creare un dialogo fruttuoso e un apprendimento reciproco tra le generazioni.</p> <p>L'obiettivo del laboratorio è triplice: promuovere l'incontro e lo scambio culturale tra giovani e anziani, fornire ai ragazzi competenze pratiche in grafica e design e rafforzare il legame comunitario. Inoltre, il laboratorio mira a incrementare la consapevolezza e la conoscenza reciproca dei servizi e delle opportunità offerte dal territorio di Mandello del Lario.</p>
<p><b>Azioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il laboratorio sarà strutturato in cinque incontri. Il primo incontro è dedicato alla conoscenza reciproca tra studenti e anziani, facilitata da un gioco cooperativo. Nei tre incontri successivi gli studenti lavoreranno sulla progettazione e sviluppo del logo, sotto la guida di un'esperta di comunicazione e utilizzando strumenti di grafica digitale. L'ultimo incontro sarà dedicato alla presentazione delle proposte di logo agli anziani che parteciperanno attivamente nella selezione del design finale.</li> <li>• Il laboratorio si svolgerà tra febbraio e marzo 2024 in diverse sedi: il Centro Anziani, la sede del Pit Stop e l'aula informatica dell'Istituto Comprensivo A.Volta.</li> </ul>
<p><b>Tempi:</b></p> <p>Entro il 31.05.2024</p>
<p><b>Peso:</b> 15,00%</p>
<p><b>Centro di supporto:</b></p>
<p><b>Risorse umane impiegate:</b></p> <p>Funzionario amministrativo Operatore Punto Giovani</p>

<b>OBIETTIVO 4:</b> Servizio assistenza scolastica: laboratori trasversali di Plesso
<p><b>Descrizione obiettivo</b></p> <p>Sul campo dell'assistenza" nell'anno scolastico 2023/2024 verranno attivati i laboratori trasversali di Plesso che coinvolgeranno sia le classi della primaria che di secondaria di primo grado con tematiche che spaziano dal gioco, alle diversità, alla cura del bene pubblico, alle autonomie in generale.</p> <p>Il progetto nasce per rispondere alle necessità degli alunni con disabilità certificata ma ha l'obiettivo di coinvolgere tutti gli alunni con fragilità particolari che necessitano di essere sostenuti dal punto di vista educativo.</p>
<p><b>Azioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Illustrare al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Istituto la possibilità di attivare i laboratori di plesso e l'importanza del progetto sia a livello educativo che di sostenibilità economica.</li> <li>• Definire, attraverso incontri con le Insegnanti, le classi e gli alunni coinvolti nei laboratori.</li> <li>• Predisporre i Laboratori che saranno diversificati in base all'età e alle capacità degli alunni coinvolti.</li> </ul>
<p><b>Tempi:</b></p> <p>Entro il 30 marzo 2024</p>
<p><b>Peso:</b> 15,00%</p>
<p><b>Centro di supporto:</b></p>
<p><b>Risorse umane impiegate:</b></p> <p>Funzionario amministrativo Funzionario assistente sociale</p>

<b>OBIETTIVO 5:</b> Progetto “Scuola in movimento” per la promozione del benessere degli alunni
<p><b>Descrizione obiettivo</b></p> <p>In collaborazione con l’Istituto Comprensivo A.Volta verrà promosso, per le classi di Scuola Primaria, uno specifico intervento per la promozione del benessere degli alunni, in sintonia con il progetto “Scuola in movimento. Promuovere stili di vita attivi secondo il modello della scuola che Promuove Salute” di Regione Lombardia.</p> <p>Il progetto prevede la realizzazione di percorsi sulle strade comunali antistanti la scuola al fine di promuovere il movimento e l’attività all’aria aperta come parte integrante della giornata scolastica e diffondere nella comunità scolastica informazioni e conoscenze sui benefici dell’attività motoria.</p>
<p><b>Azioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione, di concerto con il Dirigente Scolastico e le Insegnanti, dei percorsi che si intendono realizzare.</li> <li>• Verifica con le altre strutture comunali per eventuali coinvolgimenti/permessi necessari.</li> <li>• Coinvolgere i ragazzi che parteciperanno al progetto Util’Estate al fine di tracciare i percorsi individuati.</li> </ul>
<p><b>Tempi:</b></p> <p>Entro il 31 agosto 2024</p>
<p><b>Peso:</b> 15,00%</p>
<p><b>Centro di supporto:</b></p>
<p><b>Risorse umane impiegate:</b></p> <p>Funzionario amministrativo Operatore esperto amministrativo</p>

## PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2024

<b>STRUTTURA II</b>
<b>RESPONSABILE: Dr. Dalidia Rompani</b>

Area	Profilo Professionale
Funzionari EQ.	Funzionario amministrativo con incarico di EQ

RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO	
PESO %	OBIETTIVO
30	1.1 Anagrafe – Censimento della popolazione e delle abitazioni
5	1.2 Stato civile – Aggiornamento modulistica stato civile e realizzazione modulistica bilingue per matrimoni.
5	1.3 Stato civile –ANSC Archivio Nazionale Informatizzato dei registri dello stato civile-Realizzazione modelli per stampa annotazioni su etichette.
10	1.4 Dematerializzazione liste elettorali e integrazione delle liste elettorali nell’anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR)
20	1.5 Sport e Turismo – Aggiornamento indirizzi e verifica presenza Associazioni sul territorio comunale
10	1.6 Calendarizzare entro il 30/04/24 degli eventi turistici
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 e la tutela della salute dei dipendenti. - Garantire il tempestivo aggiornamento del sito internet e della app collegata. - Garantire il raggiungimento degli obiettivi relativi alla formazione del personale mediante la piattaforma Syllabus. - 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	Area	Profilo professionale
1	Funzionari EQ	Funzionario amministrativo
4	Istruttori	Istruttore amministrativo
3	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo
1	Operatore Esperti	Operatore amministrativo

<b>OBIETTIVO 1 - Anagrafe – Censimento della popolazione e delle abitazioni 2024</b>
<b>Descrizione obiettivo</b> Il Comune di Mandello parteciperà al Censimento della popolazione e delle abitazioni previsto da ottobre a dicembre 2024
<b>Azioni:</b> Costituzione dell'Ufficio Comunale di Censimento e lavoro in sinergia con gli Uffici Regionali e Nazionali di Statistica.
<b>Tempi:</b> Entro il 31/12/2024
<b>Peso:</b> 30,00%
<b>Centro di supporto:</b>
<b>Risorse umane impiegate:</b> 1 funzionario EQ, 4 istruttori amministrativi, 4 operatori esperti amministrativi

<b>OBIETTIVO 2: Stato civile — Aggiornamento modulistica stato civile e realizzazione modulistica bilingue per matrimoni</b>
<b>Descrizione obiettivo:</b> Per rendere più trasparente l'accesso ai servizi e facilitare la ricerca vengono aggiornati tutti i documenti riguardanti le richieste inoltrate all'ufficio di stato civile. Per quanto riguarda i matrimoni in particolare vengono garantiti anche le traduzioni in lingua inglese.
<b>Azioni:</b> Accesso più facilitato ai servizi di stato civile.
<b>Tempi:</b> Entro il 31/12/2024
<b>Peso:</b> 5,00%
<b>Centro di supporto:</b>
<b>Risorse umane impiegate:</b> 1 istruttore amministrativo

<b>OBIETTIVO 3: Stato civile - ANSC Archivio Nazionale Informatizzato dei registri dello stato civile - Realizzazione modelli per stampa annotazioni su etichette</b>
<b>Descrizione obiettivo:</b> Quest'anno sarà data vita alla prima fase del processo in base al quale l'ANPR dovrà contenere l'archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile tenuti dai Comuni, centralizzando i relativi atti in un unico archivio gestito dal Ministero dell'Interno. Si prevede la produzione in ufficio di etichette che vanno a sostituire quando possibile i timbri, per la regolare tenuta dei registri.
<b>Azioni:</b> Ricerca e approfondimento.
<b>Tempi:</b> Entro il 31/12/2024
<b>Peso:</b> 5,00%
<b>Centro di supporto:</b>
<b>Risorse umane impiegate:</b> 1 istruttore amministrativo

<b>OBIETTIVO 4: Elettorale. Dematerializzazione liste elettorali e integrazione delle liste elettorali nell'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR).</b>
<b>Descrizione obiettivo:</b> Secondo le direttive impartite dal Dipartimento per gli affari esteri e territoriali del Ministero dell'Interno si attuerà il programma di dematerializzazione della tenuta delle liste elettorali, dopo l'ottenimento del nulla osta da parte del suddetto Ministero, della Prefettura di Lecco e della Sottocommissione elettorale circondariale di Bellano. Per ciò che concerne l'integrazione delle liste nell'ANPR, secondo quanto previsto dall'art. 62 comma 2 – ter e 6 – bis del Codice dell'Amministrazione digitale, si procederà alla conclusione degli interventi previa risoluzione di eventuali anomalie segnalate dal sistema.
<b>Azioni.</b>
<b>Tempi:</b> Entro il 31/12/2024
<b>Peso:</b> 10,00%
<b>Centro di supporto:</b>
<b>Risorse umane impiegate:</b> 1 istruttore amministrativo

<b>OBIETTIVO 5: Sport e Turismo – Aggiornamento indirizzi e verifica presenza Associazioni sul territorio comunale</b>
<b>Descrizione obiettivo:</b> In accordo con i vari Assessorati si procederà ad una verifica della presenza delle Associazioni sul territorio comunale. Si prevedono incontri con le associazioni stesse per una valutazione delle relative proposte meritevoli di apprezzamento.
<b>Azioni:</b>
<b>Tempi:</b> Entro il 31/12/2024
<b>Peso:</b> 20,00%
<b>Centro di supporto:</b>
<b>Risorse umane impiegate:</b> 1 funzionario amministrativo, 1 operatore esperto amministrativo

<b>OBIETTIVO 6: Turismo – 1.6 Calendarizzare entro il 30/04/24 degli eventi turistici</b>
<b>Descrizione obiettivo:</b> Calendarizzare già dalla primavera gli eventi turistici previsti per tutto l'anno 2024.
<b>Azioni:</b>
<b>Tempi:</b> Entro il 30/04/2024
<b>Peso:</b> 20,00%
<b>Centro di supporto:</b>
<b>Risorse umane impiegate:</b> funzionario amministrativo

## PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2024

<b>STRUTTURA III – Territorio e ambiente</b>
<b>RESPONSABILE: Arch. Lucia Suppi</b>

<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>
Istruttore	Istruttore Tecnico con incarico di EQ

### RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO

PESO %	OBIETTIVO
20	<b>1.1 – GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE</b> - Coordinamento del corpo operai, attribuzione compiti - Gestione mezzi comunali - Gestione e manutenzione cimiteri - Conduzione e manutenzione edifici comunali e beni comunali in genere - Eventuale gestione delle emergenze - Verifica costante del ciclo integrato dei rifiuti - Affidamento gestione a termine chioschi a lago
40	<b>1.2 – PIANIFICAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E LAVORI NECESSARI</b> - Gestione e sorveglianza cantieri aperti presenti sul territorio - Acquisto di beni e servizi - Conferimenti incarichi di progettazione per opere complesse - Progettazione opere pubbliche non particolarmente complesse (realizzazione nuovo blocco ossari presso il cimitero del capoluogo, piste agro silvo pastorali, interventi manutentivi vari) - Approvazione progetti, inclusi quelli finalizzati all’ottenimento di contributi (messa in sicurezza muro in località Somana, realizzazione di nuovi marciapiedi in Via alla Carletta e in Via per Maggiana, manutenzione straordinaria o rifacimento scuola primaria, proseguimento intervento di realizzazione passeggiata a lago in località Olcio, realizzazione pista ciclo pedonale a collegamento tra Abbadia Lariana e Mandello) - Gestione del nuovo applicativo di monitoraggio delle fasi delle Opere Pubbliche - Coordinamento gestori dei sotto sevizi
20	<b>1.3 – PROCEDURE DI GARA, AFFIDAMENTO INCARICHI PER REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE</b> - Incarichi di progettazione in relazione ai possibili finanziamenti di cui ai bandi PNRR - Incarichi di progettazione per opere programmate - Redazione degli atti relativi alla partecipazione ai bandi di finanziamento - Procedure di gara tramite piattaforme specifiche (SINTEL) per l’affidamento delle opere precedentemente progettate - Richieste di contributi e successiva gestione delle procedure di rendicontazione previste (accesso a piattaforme specifiche, inserimento dati, invio documentazione richiesta, ...)
20	<b>1.4 OBIETTIVI GENERALI</b> - 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.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro e la tutela della salute dei dipendenti.</li> <li>- Garantire il tempestivo aggiornamento del sito internet e della app collegata.</li> <li>- Garantire il raggiungimento degli obiettivi relativi alla formazione del personale mediante la piattaforma Syllabus.</li> <li>- Garantire la liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento.</li> <li>- Promuovere e garantire forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati.</li> </ul>
--	--

<b>RISORSE UMANE</b>		
<b>Numero</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo professionale</b>
1	Istruttori	Istruttore tecnico incarico EQ
1	Istruttori	Istruttore tecnico
1	Istruttori	Istruttore amministrativo (in distacco)
1	Istruttori	Istruttore amministrativo
1	Operatori esperti	Collaboratore esperto amministrativo
5	Operatori esperti	Esecutore tecnico manutentivo

**OBIETTIVO 1:** Gestione patrimonio comunale**Descrizione obiettivo:**

Coordinamento del corpo operai, attribuzione compiti, gestione mezzi comunali e valutazione della possibile esternalizzazione del servizio, gestione e manutenzione cimiteri, conduzione e manutenzione edifici comunali e beni comunali in genere, gestione del verde, eventuale gestione delle emergenze, verifica costante del ciclo integrato dei rifiuti, pulizia strade, affidamento gestione a termine chioschi a lago.

**Azioni:**

Conferimento incarichi specifici al corpo operai, nell'ordinario per la manutenzione delle aree pubbliche e degli edifici comunali, nello straordinario là dove specifiche richieste dovessero venire avanzate in funzione di situazioni di emergenza o comunque particolari.

Approvvigionamento degli eventuali nuovi mezzi necessari allo svolgimento delle mansioni, coordinamento della manutenzione dei mezzi in dotazione (veicoli a disposizione dell'Ufficio Tecnico, della Polizia Locale, scuolabus, motocarri e mezzi in dotazione al corpo operai) incluse verifiche sulla presenza di tutto quanto necessario alla circolazione.

Relazione sui risultati della valutazione per l'esternalizzazione del servizio di gestione e manutenzione del parco mezzi comunale.

Costante pulizia e decoro delle aree cimiteriali mediante l'ausilio di due operai stabili, nonché dell'eventuale collaborazione di manutentori esterni per interventi particolari (esumazioni di alcune arce per predisporre nuovi posti per le sepolture).

Manutenzione costante e continuativa degli edifici comunali:

- a) nell'ordinario mediante affidamento di incarichi specifici come la manutenzione delle porte tagliafuoco, la conduzione delle centrali termiche e le relative analisi, le necessarie opere edili, da elettricista, da fabbro, da falegname, da idraulico, da imbianchino
- b) nello straordinario in base alle specifiche esigenze che si manifesteranno come la sostituzione di serramenti presso la biblioteca, la sostituzione dei generatori di calore al teatro o presso altre centrali termiche, la manutenzione della rete idrica presso la scuola secondaria

Manutenzione delle strade con programmi specifici di asfaltatura delle arterie maggiormente danneggiate, mediante la posa di dissuasori di sosta, mediante la riparazione di marciapiedi danneggiati, mediante lo sfalcio dell'erba lungo i bordi delle strade, mediante la pulizia delle caditoie e dei pozzetti, mediante la pulizia delle cunette stradali al fine del corretto defluimento delle acque meteoriche.

Manutenzione del verde pubblico presso i giardini pubblici dislocati nel territorio comunale, abbattimento delle piante morte o pericolose e successiva ripiantumazione di altre essenze autoctone come da eventuali indicazioni della Commissione Paesaggio.

Gestione delle eventuali emergenze che si dovessero presentare sul territorio (neviccate, alluvioni, caduta di piante, ecc...).

Organizzazione mediante Ditta specializzata del servizio di raccolta rifiuti e, in collaborazione con la Polizia Locale, sorveglianza e analisi di quanto eventualmente conferito in modo non corretto da parte dell'utenza.

Organizzazione del servizio di pulizia strade, sempre in collaborazione con il Comando di Polizia Locale, predisposizione e posa della necessaria cartellonistica integrativa che si dovesse rendere necessaria.

Affidamento della gestione temporanea, per il periodo estivo, annuale o pluriennale, dei chioschi a lago mediante regolare procedura tramite le piattaforme autorizzate e interfacciandosi con gli Enti che dovessero essere coinvolti per via della localizzazione delle aree (Autorità di Bacino).

**Tempi:**

**Entro il 31/12/2024**

**Peso: 20,00%**

**Centro di supporto:**

**Risorse umane impiegate:** n. 1 istruttore tecnico EQ, n. 1 istruttore tecnico, n. 2 istruttori amministrativi, n. 1 collaboratore esperto amministrativo, n. 5 esecutori tecnico-manutentivo.

**OBIETTIVO 2:** pianificazione e realizzazione opere pubbliche e lavori necessari**Descrizione obiettivo:**

Gestione e sorveglianza cantieri aperti presenti sul territorio, acquisto di beni e servizi, progettazione opere pubbliche non particolarmente complesse, approvazione progetti, inclusi quelli finalizzati all'ottenimento di contributi, Gestione del nuovo applicativo di monitoraggio delle fasi delle Opere Pubbliche, coordinamento gestori dei sotto servizi.

**Azioni:**

Gestione dei cantieri: opere di riqualificazione paesaggistica in località Olcio e messa in sicurezza spondale II° lotto, Strada Agro silvo pastorale da Rongio verso la Fonte del Merlo III° lotto, Strada agro silvo pastorale di Viccio, Strada agro silvo pastorale del Ponte di Ferro, Riqualificazione area a lago I° lotto, Messa in sicurezza muro in località Somana, Impermeabilizzazione colombari presso il cimitero del capoluogo, Realizzazione nuovo blocco ossari presso il cimitero del capoluogo, pista ciclabile a collegamento tra Abbazia Lariana e Mandello, nuovo Centro Remiero, manutenzione e messa in sicurezza ponte in località Luzzeno, pavimentazione centro storico in frazione. Tutte le opere potranno essere attivate solo al raggiungimento delle fasi progettuali e autorizzative.

Acquisto di beni e servizi: acquisizione attestazione CPI degli edifici comunali in scadenza nell'anno, gestione del servizio di Baratto Amministrativo. Coordinamento nell'approvvigionamento di materiali e servizi per le elezioni referendarie, acquisto ricambi per parchi gioco. Acquisto DPI per dipendenti.

Progettazione opere pubbliche non particolarmente complesse (realizzazione nuovo blocco ossari presso il cimitero del capoluogo, piste agro silvo pastorali, interventi manutentivi vari).

Approvazione progetti: (messa in sicurezza muro in località Somana, realizzazione di nuovi marciapiedi in Via alla Carletta e in Via per Maggiana, manutenzione straordinaria o rifacimento scuola primaria, proseguimento intervento di realizzazione passeggiata a lago in località Olcio, realizzazione nuovo blocco ossari, nuova pista ciclo pedonale a collegamento tra Abbazia Lariana e Mandello, nuovo Centro Remiero, pavimentazione centro storico in frazione) previa verifica della correttezza dell'opera progettata mediante la validazione del progetto in capo a studi qualificati, procedure di approvazione al fine di poter procedere in seguito con le procedure di gara per l'affidamento delle opere.

Gestione del nuovo applicativo di monitoraggio delle fasi delle Opere Pubbliche: programma di supporto al personale per la gestione dell'intero iter amministrativo e finanziario delle Opere Pubbliche (lavori, servizi, incarichi professionali, forniture...) dalla programmazione al collaudo, passando per l'affidamento, l'esecuzione, il monitoraggio puntuale dell'avanzamento della spesa, e di ogni altra fase appartenente alla programmazione, esecuzione e conclusione dell'Opera.

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.

**Tempi:**

**Entro il 31/12/2024**

**Peso: 40,00%**

**Centro di supporto:**

**Risorse umane impiegate:** n. 1 istruttore tecnico EQ, n. 1 istruttore tecnico, n. 1 istruttore amministrativo, n. 1 collaboratore esperto amministrativo.

**OBIETTIVO 3:** Procedure di gara, affidamento incarichi per realizzazione opere pubbliche**Descrizione obiettivo:**

Incarichi di progettazione in relazione ai possibili finanziamenti di cui ai bandi PNRR, incarichi di progettazione per opere programmate, redazione degli atti relativi alla partecipazione ai bandi di finanziamento, procedure di gara tramite piattaforme specifiche (SINTEL) per l'affidamento delle opere precedentemente progettate, richieste di contributi e successiva gestione delle procedure di rendicontazione previste (accesso a piattaforme specifiche, inserimento dati, invio documentazione richiesta, ...).

**Azioni:**

Conferimento incarichi di progettazione: riqualificazione paesaggistica Olcio per il II° lotto, riqualificazione dell'area di Pramagno per il II lotto, realizzazione pista ciclabile Abbadia-Mandello, pavimentazione dei centri storici per i livelli successivi a quelli già eseguiti.  
Incontro costante con i professionisti incaricati al fine di meglio gestire le necessità progettuali e renderle conformi alle esigenze dell'Ente.  
Incarichi per la validazione dei progetti redatti.  
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.  
Report della rendicontazione degli interventi già finanziati.  
Contributi ammessi a finanziamento: viabilità di strade agro silvo pastorale, Olcio II° lotto.  
Contributi richiesti: realizzazione di nuova pista ciclabile a collegamento tra Abbadia Lariana e Mandello.

**Tempi:**

**Entro** il 31/12/2024

**Peso:** 20,00%

**Centro di supporto:**

**Risorse umane impiegate:** n. 1 istruttore tecnico EQ, n. 1 istruttore tecnico, n. 1 istruttore amministrativo, n. 1 collaboratore esperto amministrativo.

## PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2024

### STRUTTURA IV – Ragioneria e contabilità

RESPONSABILE: Dr. Enrico Vitali

Area	Profilo Professionale
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario contabile

### RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO

PESO %	OBIETTIVO
10	1.1 Contratto integrativo decentrato 2024
10	1.2 Incarico di vice-segretario
10	1.3 Incarico di responsabile della transizione digitale e realizzazione progetti PNRR PA Digitale 2026
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
15	1.6 Gestione delle procedure concorsuali per garantire la sostituzione del personale cessato dal servizio mediante l'espletamento interno delle procedure di selezione
15	1.7 Collegamento della gestione degli inventari comunali alla contabilità finanziaria ed economica. Affidamento e gestione contratti relativi al patrimonio comunale
20	<p><b>1.8 OBIETTIVI GENERALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantire, per la parte di competenza, la realizzazione dei progetti PNRR per la trasformazione digitale ai fini dell'ottenimento dei contributi previsti.</li> <li>- Garantire la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione.</li> <li>- 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.</li> <li>- Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro e la tutela della salute dei dipendenti.</li> <li>- Garantire il tempestivo aggiornamento del sito internet e della app collegata.</li> <li>- Garantire il raggiungimento degli obiettivi relativi alla formazione del personale mediante la piattaforma Syllabus.</li> <li>- Garantire la liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento.</li> <li>- Promuovere e garantire forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati.</li> </ul> <p>Garantire il rispetto del Regolamento di compensazione tra crediti e debito nell'ambito delle entrate comunali</p>

RISORSE UMANE		
Numero	Area	Profilo professionale
1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario contabile
3	Istruttori	Istruttore contabile
1	Istruttori	Istruttore informatico

<b>OBIETTIVO 1:</b> Contratto integrativo decentrato 2024
<b>Descrizione obiettivo:</b> attuare le azioni propedeutiche all'approvazione del contratto integrativo decentrato per l'anno 2024 entro il 30/04/2024
<b>Azioni:</b> 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.
<b>Tempi:</b> entro il 30/04/2024
<b>Peso:</b> 10,00%
<b>Centro di supporto:</b> ufficio personale
<b>Risorse umane impiegate:</b> 1 funzionario contabile - 1 istruttore contabile

<b>OBIETTIVO 2:</b> Incarico di vice-segretario
<b>Descrizione obiettivo:</b> sostituire il Segretario comunale in caso di ferie, assenza o impedimento.
<b>Azioni:</b> a) partecipazione alle sedute di giunta e consiglio b) attività di coordinamento delle strutture comunali c) assistenza agli organi politici.
<b>Tempi:</b> entro il 31/12/2024
<b>Peso:</b> 10,00%
<b>Centro di supporto:</b>
<b>Risorse umane impiegate:</b> 1 funzionario contabile

<b>OBIETTIVO 3:</b> Incarico di responsabile della transizione digitale e realizzazione progetti PNRR Pa Digitale 2026
<b>Descrizione obiettivo:</b> 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. Concludere i progetti PNRR in corso e realizzare i nuovi progetti in fase di adesione.
<b>Azioni:</b> 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 i) realizzazione progetti PNRR Pa Digitale 2026.
<b>Tempi:</b> entro il 31/12/2024
<b>Peso:</b> 10,00%
<b>Centro di supporto:</b> Centro elaborazione dati
<b>Risorse umane impiegate:</b> 1 funzionario contabile - 1 istruttore informatico (part-time)

<b>OBIETTIVO 4:</b> Gestione interna delle sistemazioni contributive del personale cessato mediante PASSWEB.
<b>Descrizione obiettivo:</b> predisporre la sistemazione contributiva del personale cessato senza ricorso a servizi di ditte esterne.
<b>Azioni:</b> 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.
<b>Tempi:</b> entro il 31/12/2024
<b>Peso:</b> 10,00%
<b>Centro di supporto:</b> ufficio personale
<b>Risorse umane impiegate:</b> 1 istruttore contabile

<b>OBIETTIVO 5:</b> Approvazione e trasmissione dei documenti di programmazione e di rendicontazione entro le scadenze di legge
<b>Descrizione obiettivo:</b> 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.
<b>Azioni:</b> 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
<b>Tempi:</b> entro le scadenze stabilite
<b>Peso:</b> 10,00%
<b>Centro di supporto:</b> ufficio ragioneria
<b>Risorse umane impiegate:</b> 1 funzionario contabile

<b>OBIETTIVO 6:</b> Gestione delle procedure concorsuali per garantire la sostituzione del personale cessato dal servizio mediante l'espletamento interno delle procedure di selezione
<b>Descrizione obiettivo:</b> Espletare le procedure di selezione del personale mediante l'utilizzo di risorse e mezzi propri, garantendo la sostituzione del personale cessato in tempi rapidi.
<b>Azioni:</b> a) predisposizione dei bandi di concorso b) utilizzo della piattaforma InPA per la gestione delle candidature c) nomina delle commissioni di concorso d) predisposizione delle sedi da utilizzare e) assistenza alle commissioni nell'espletamento delle prove f) redazione dei verbali delle commissioni g) atti propedeutici all'assunzione dei vincitori.
<b>Tempi:</b> entro il 31/12/2024
<b>Peso:</b> 15,00%
<b>Centro di supporto:</b> ufficio personale – ufficio ragioneria
<b>Risorse umane impiegate:</b> 1 funzionario contabile – n. 2 istruttore contabile

<b>OBIETTIVO 7:</b> Collegamento della gestione degli inventari comunali alla contabilità finanziaria ed economica. Affidamento e gestione contratti relativi al patrimonio comunale.
<b>Descrizione obiettivo:</b> Predisposizione dell'aggiornamento automatico della gestione degli inventari del patrimonio comunale alla contabilità finanziaria. Revisione complessiva dei contratti di locazione, concessione e comodato relativi agli immobili comunali.
<b>Azioni:</b> a) acquisizione del software (progetto PNRR) b) collegamento dei cespiti ai capitoli di spesa della contabilità finanziaria b) redazione in automatico degli atti relativi alla gestione del patrimonio d) predisposizione dei modelli di contratto e) verifica dell'interesse all'utilizzo degli immobili comunali f) espletamento delle procedure di locazione, concessione e comodato d'uso.
<b>Tempi:</b> entro il 31/12/2024
<b>Peso:</b> 15,00%
<b>Centro di supporto:</b> ufficio ragioneria
<b>Risorse umane impiegate:</b> 1 funzionario contabile – 3 istruttori contabili

## PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2024

<b>STRUTTURA V – Servizi tributari</b>
<b>RESPONSABILE: Dr.ssa Annarosa Bertaglia</b>

Area	Profilo Professionale
Funzionari EQ	Funzionario amministrativo con incarico di EQ

RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO	
PESO %	OBIETTIVO
30	1.1 Recupero evasione IMU anno 2018 e successivi e TARI anno 2017 e successivi
20	1.2 Piano Finanziario TARI 2024 – Emissione del ruolo TARI con scadenze entro l’anno
20	1.3 Recupero evasione imposta di soggiorno
10	1.4 Digitalizzazione delle pratiche relative al CANONE UNICO a valenza annuale e pluriennale
20	1.5 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 e la tutela della salute dei dipendenti. - Garantire il tempestivo aggiornamento del sito internet e della app collegata. - Garantire il raggiungimento degli obiettivi relativi alla formazione del personale mediante la piattaforma Syllabus. - 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	Area	Profilo professionale
1	Funzionari EQ	Funzionario contabile
3	Istruttori	Istruttore contabile

<b>OBIETTIVO 1:</b> Recupero evasione IMU anno 2018 e successivi e TARI anno 2017 e successivi.
<b>Descrizione obiettivo:</b> 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.
<b>Azioni:</b> Studio della normativa in continua evoluzione, redazione degli atti di accertamenti e notifica agli interessati. Gestione recupero dei crediti prima di intraprendere le procedure coattive.
<b>Tempi:</b> <b>Entro il 31.12.2024</b>
<b>Peso:</b> 30,00%
<b>Centro di supporto:</b>
<b>Risorse umane impiegate:</b> 1 funzionario contabile – 3 istruttori contabili

<b>OBIETTIVO 2:</b> Piano Finanziario TARI 2024 - Emissione del ruolo TARI con scadenze entro l'anno.
<b>Descrizione obiettivo:</b> Redazione del PEF 2024 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 2024. Emissione del ruolo ai fini del pagamento delle due rate entro il 31/12/2024.
<b>Azioni:</b> Studio della normativa in continua evoluzione e predisposizione degli atti.
<b>Tempi:</b> <b>Entro il 31.12.2024</b>
<b>Peso:</b> 20,00%
<b>Centro di supporto:</b> Assessore
<b>Risorse umane impiegate:</b> 1 funzionario contabile – 3 istruttori contabili

<b>OBIETTIVO 3:</b>
<b>Descrizione obiettivo:</b> Attività di controllo sulla base di appositi incroci tra le diverse banche dati per contrastare elusione ed evasione di IMPOSTA DI SOGGIORNO. Controllo dichiarazioni presentate.
<b>Azioni:</b> Analisi banche dati e presenze registrate sul sistema "Alloggiati web" (Questura) Emissione eventuali avvisi di accertamento relativi a casi anomali riscontrati
<b>Tempi:</b> <b>Entro il 31.12.2024</b>
<b>Peso:</b> 20,00%
<b>Centro di supporto:</b> ufficio SUAP
<b>Risorse umane impiegate:</b> 1 funzionario contabile – 1 istruttore contabile

<b>OBIETTIVO 4:</b> Digitalizzazione delle pratiche relative al CANONE UNICO a valenza annuale e pluriennale
<b>Descrizione obiettivo.</b> Iniziare la procedura di sistemazione e digitalizzazione delle pratiche relative al CANONE UNICO cartacee
<b>Azioni:</b> Sistemazione, controllo e organizzazione delle pratiche relative al CANONE UNICO con successiva digitalizzazione di quelle aventi valenza annuale e pluriennale
<b>Tempi:</b> Entro il 31.12.2024
<b>Peso:</b> 10,00%
<b>Centro di supporto:</b>
<b>Risorse umane impiegate:</b> 1 funzionario contabile – 1 istruttore contabile

## PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2024

<b>STRUTTURA VI – Polizia locale</b>
<b>RESPONSABILE: Sig. Mario Modica</b>

Area	Profilo Professionale
Funzionari EQ	Funzionario comandante Polizia Locale con incarico di EQ

<b>RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>	
<b>PESO %</b>	<b>OBIETTIVO</b>
30	1.1 Mantenimento servizi generali erogati a livello dell'anno precedente in generale con particolare riferimento alla gestione parcheggi a pagamento nonché alla ripresa i servizi sanzionatori al seguito della macchina pulizia strade.
40	1.2 Mantenere in funzione l'impianto videosorveglianza con eventuale implementazione di nuove telecamere in località Maggiana/svincolo SS36 e verifica compatibilità con 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) e utilizzo apparecchiatura etilometro.
20	<p>1.4 OBIETTIVI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantire, per la parte di competenza, la realizzazione dei progetti PNRR per la trasformazione digitale ai fini dell'ottenimento dei contributi previsti.</li> <li>- Garantire la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione.</li> <li>- 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.</li> <li>- Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro e la tutela della salute dei dipendenti.</li> <li>- Garantire il tempestivo aggiornamento del sito internet e della app collegata.</li> <li>- Garantire il raggiungimento degli obiettivi relativi alla formazione del personale mediante la piattaforma Syllabus.</li> <li>- Garantire la liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento.</li> <li>- Promuovere e garantire forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati.</li> </ul>

RISORSE UMANE		
Numero	Area	Profilo professionale
1	Funzionari EQ	Funzionario Comandante Polizia Locale
4	Istruttori	Agente di Polizia Locale
1	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo

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

**Descrizione obiettivo:**

Pur nella difficoltà connessa all'organico della P.L. si cercherà di mantenere lo stesso livello di qualità e presenza nei servizi generali erogati considerando l'anno precedente e riuscire a mantenere il più elevato possibile il numero di servizi sanzionatori al seguito della macchina pulizia strade dopo le variazioni intervenute su giorni e orari.

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'evacuazione delle pratiche di polizia amministrativa e garantire un buon numero di servizi al seguito della macchina spazzatrice.

**Tempi:**

Entro il 31/12/2024

**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.

<b>OBIETTIVO 2:</b> Mantenere in funzione l'impianto videosorveglianza con eventuale implementazione di nuove telecamere in località Maggiana/svincolo SS36 e verifica compatibilità con quelle di contesto che devono essere fornite dalla società "City Green Light".
<b>Descrizione obiettivo:</b> Mantenere operativo ed efficiente il sistema di videosorveglianza esistente compreso quelle fornite dalla Provincia di Lecco in seno al progetto "Littering" e verificare la possibilità di implementarlo con nuove telecamere che verranno fornite dalla ditta "Green Light" e quelle che dovranno essere acquistate per monitorare lo svincolo SS36 in località Maggiana.
<b>Azioni:</b> 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 fornite dalla ditta "Green Light" verificandone la sicurezza e le certificazioni necessarie.
<b>Tempi:</b> Entro il 31/12/24
<b>Peso:</b> 40,00%
<b>Centro di supporto:</b> ditta incaricata della manutenzione e quelle d'installazione dei nuovi impianti. Appalto fornitura nuove telecamere per Maggiana
<b>Risorse umane impiegate:</b> 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).

<b>OBIETTIVO 3:</b> Garantire servizi in seno alla convenzione "Piani Resinelli" e accordo "Stazioni Sicure" (se proseguiranno) e utilizzo apparecchiatura etilometro.
<b>Descrizione obiettivo:</b> 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". Utilizzare l'etilometro in dotazione dallo scorso anno, acquistato con il contributo della Regione Lombardia.
<b>Azioni:</b> 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. L'etilometro verrà sarà dotazione ordinaria ogni qual volta la pattuglia sarà in servizio esterno.
<b>Tempi:</b> Entro il 31/12/2024
<b>Peso:</b> 10,00%
<b>Centro di supporto:</b> riferimento per coordinare i servizi: Polizia Locale città di Lecco.
<b>Risorse umane impiegate:</b> tutti gli operatori di P.L. e il coordinamento del Responsabile di Struttura n. 6 (con esclusione dell'impiegata civile).

## PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2024

<b>STRUTTURA VII – Edilizia privata e urbanistica</b>
<b>RESPONSABILE: Geom. Daniele Gaddi</b>

Area	Profilo Professionale
Istruttori	Istruttore Tecnico con incarico di EQ

RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO	
PESO %	OBIETTIVO
30	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 Aumento dei servizi on-line
10	1.4 Analisi ed evasione richieste di interventi edilizi di rigenerazione urbana ed interventi sul patrimonio edilizio dismesso
10	1.5 Analisi ed evasione delle richieste inerenti ai dehors e chioschi e le richieste di occupazione di suolo pubblico, verifiche casa vacanza
20	<p><b>1.6 OBIETTIVI GENERALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantire, per la parte di competenza, la realizzazione dei progetti PNRR per la trasformazione digitale ai fini dell’ottenimento dei contributi previsti.</li> <li>- Garantire la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell’amministrazione.</li> <li>- 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.</li> <li>- Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro e la tutela della salute dei dipendenti.</li> <li>- Garantire il tempestivo aggiornamento del sito internet e della app collegata.</li> <li>- Garantire il raggiungimento degli obiettivi relativi alla formazione del personale mediante la piattaforma Syllabus.</li> <li>- Garantire la liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento.</li> <li>- Promuovere e garantire forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati.</li> </ul> <p>Garantire il rispetto del Regolamento di compensazione tra crediti e debito nell’ambito delle entrate comunali.</p>

RISORSE UMANE		
Numero	Area	Profilo professionale
1	Funzionari EQ	Funzionario tecnico EQ
1	Istruttori	Istruttore amministrativo
1	Istruttori	Istruttore tecnico EQ
1	Istruttori	Istruttore tecnico
1	Istruttori	Istruttore amministrativo

<b>OBIETTIVO 1:</b> Gestione delle pratiche edilizie e le altre funzioni amministrative in materia edilizia.
<b>Descrizione obiettivo:</b> Gestire le pratiche edilizie e le altre funzioni amministrative di competenza della struttura VII in considerazione delle nuove procedure normative e dell'approvazione del nuovo PGT.
<b>Azioni:</b> Analisi delle pratiche edilizie e delle altre pratiche pervenute, considerando i riferimenti di legge, i vari aggiornamenti e/o le nuove procedure, le nuove normative allegate al nuovo PGT approvato, gestione dei contenziosi, Partecipazione a corsi di formazione.
<b>Tempi:</b> Entro il 31.12.2024
<b>Peso:</b> 30,00%
<b>Centro di supporto:</b>
<b>Risorse umane impiegate:</b> n. 1 funzionario tecnico EQ, 1 istruttore tecnico EQ, n. 1 istruttori tecnico, n. 1 istruttore amministrativo.

<b>OBIETTIVO 2:</b> Digitalizzazione delle pratiche edilizie a valenza pluriennale
<b>Descrizione obiettivo.</b> Iniziare la procedura di digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee precedenti al sistema di presentazione online.
<b>Azioni:</b> Assistenza dell'addetto incaricato.
<b>Tempi:</b> Entro il 31.12.2024
<b>Peso:</b> 10,00%
<b>Centro di supporto:</b>
<b>Risorse umane impiegate:</b> n. 1 funzionario tecnico EQ, 1 istruttore tecnico EQ, n. 1 istruttori tecnico, n. 1 istruttore amministrativo.

<b>OBIETTIVO 3:</b> Aumento dei servizi on-line
<b>Descrizione obiettivo:</b> Aumento dei servizi online della struttura VII, incluso il passaggio del protocollo online, l'aggiornamento della cartografia sul portale Archiweb, l'aggiornamento toponomastica, il passaggio allo sportello Cportal 360, CDU ed accesso agli atti.
<b>Azioni:</b> Incremento dei servizi SUE accessibili da internet.
<b>Tempi:</b> Entro il 31.12.2024
<b>Peso:</b> 20,00%
<b>Centro di supporto:</b>
<b>Risorse umane impiegate:</b> n. 1 funzionario tecnico EQ, 1 istruttore tecnico EQ, n. 1 istruttori tecnico, n. 1 istruttore amministrativo.

<b>OBIETTIVO 4:</b> Analisi ed evasione richieste di interventi edilizi di rigenerazione urbana ed interventi sul patrimonio edilizio dismesso.
<b>Descrizione obiettivo:</b> Analisi tecnico-urbanistica delle pratiche anche in termini di fattibilità e funzionalità e condivisione con l'assessorato
<b>Azioni:</b> Analisi tecnico-urbanistica delle pratiche presentate e coinvolgimento dell'assessorato di riferimento oltre che delle commissioni
<b>Tempi:</b> Entro il 31.12.2024
<b>Peso:</b> 10,00%
<b>Centro di supporto:</b>
<b>Risorse umane impiegate:</b> n. 1 funzionario tecnico EQ, 1 istruttore tecnico EQ

<b>OBIETTIVO 5:</b> Analisi ed evasione delle richieste inerenti ai dehors e chioschi e le richieste di occupazione di suolo pubblico. Verifiche case vacanza
<b>Descrizione obiettivo:</b> Analisi tecnico-urbanistica delle pratiche anche in termini di fattibilità e funzionalità, promozione della collaborazione delle varie strutture e condivisione con l'Amministrazione Comunale.
<b>Azioni:</b> Analisi delle pratiche presentate, reperimento dei pareri delle strutture coinvolte oltre che dell'Amministrazione Comunale.
<b>Tempi:</b> Entro il 31.12.2024
<b>Peso:</b> 10,00%
<b>Centro di supporto:</b>
<b>Risorse umane impiegate:</b> n. 1 funzionario tecnico EQ, 1 istruttore tecnico EQ, n. 1 istruttore amministrativo.