



Comune di Cilavegna

PROVINCIA DI PAVIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.237/2024

OGGETTO:

APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE - ANNO 2023.

L'anno duemilaventiquattro addi ventuno del mese di novembre alle ore diciotto e minuti zero nella sala Giunta del Palazzo Comunale, previo esaurimento delle formalità di convocazione, si è riunita, in modalità mista

LA GIUNTA COMUNALE

nelle persone dei Sigg.ri:

Cognome e Nome	Presente
1. MAGGIO Manuel - Sindaco	Sì
2. AMANTI Giorgia - Assessore	Sì
3. BARATTI Emanuele - Assessore	Sì
4. PETRIS Chiara - Assessore	Sì
5.	
Totale Presenti:	4
Totale Assenti:	0

Assiste alla adunanza il Segretario Comunale Dott.ssa Angela Maria NATALE la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor Manuel MAGGIO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per le trattative dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 e s.m.i., recante norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione;

CONSIDERATO che, ai sensi degli art. 10 e 15, del D. Lgs. n. 150/2009, l'organo di indirizzo politico-amministrativo di ciascuna Amministrazione definisce il "piano della performance" contenente gli obiettivi annuali di performance, che hanno lo scopo di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance e va adottato in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;

RILEVATO che detti obiettivi devono essere misurabili in termini concreti e riferibili ad un arco temporale determinato, normalmente corrispondente ad un anno;

VISTO che il Bilancio di previsione 2024/2026 è stato approvato con delibera di Consiglio comunale n. 37 del 28.12.2023;

VISTO che il Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026 è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 18.01.2024;

VISTO in particolare l'art. 4, comma 2 lettera f) del richiamato D.Lgs. 150/2009 che prevede, quale ultima fase del ciclo della performance, la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

VISTA l'allegata Relazione sul Piano delle performance 2023, parte integrante e sostanziale del presente atto che permette di rilevare:

- una sintesi delle informazioni di interesse generale sull'andamento delle performance del Comune di Cilavegna;
- lo stato di adeguamento dell'Ente al D.Lgs. n. 150/2009;
- i dati informativi sull'organizzazione;
- il ciclo di gestione della performance;
- i dati di sintesi sulla gestione economico - finanziaria;
- la contrattazione decentrata integrativa;
- l'adozione delle misure in materia di trasparenza e integrità;

RICHIAMATI:

- il D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- il D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 73 del 28.3.2019, e s.m.i., relativa all'approvazione del nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTI i pareri dei funzionari responsabili in relazione alle rispettive competenze, come da apposita dichiarazione allegata al presente provvedimento;

CON VOTI unanimi e favorevoli espressi nei modi e nelle forme di Legge;

D E L I B E R A

- 1) di approvare, per le causali di premessa, l'allegata Relazione sul Piano della performance 2023, redatta ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 150/2009, quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di disporre che la Relazione sul Piano della performance venga pubblicata sul sito internet comunale al fine di garantire la massima trasparenza in ordine ai risultati conseguiti dall'Ente nel corso dell'anno 2023;
- 3) di dichiarare con separata e successiva votazione unanime, espressa nei modi e nelle forme di Legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del D.lgs. 267/00.

= * = * = * =

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
Firmato Digitalmente
Manuel MAGGIO

Il Segretario Comunale
Firmato Digitalmente
Dott.ssa Angela Maria NATALE

COMUNE DI CILAVEGNA

Provincia di Pavia

P A R E R I

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI Giunta Comunale AVENTE PER OGGETTO:

APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE - ANNO 2023.

PARERE PREVENTIVI

Ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo 267/00, così come modificato dal D.L. n. 174/2012, il sottoscritto esprime

Parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Firmato digitalmente

Carmen BOLLATI



COMUNE DI CILAVEGNA

PROVINCIA DI PV

PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

GIUNTA COMUNALE

ATTO N. 237 DEL 21/11/2024

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione sarà posta in pubblicazione all'Albo Pretorio il 11/03/2025 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi e cioè sino al 26/03/2025.

Nello stesso giorno, 11/03/2025, l'oggetto del presente verbale sarà comunicato ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267/00.

Cilavegna, 10/03/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
firmato digitalmente
Dott.ssa Angela Maria NATALE



COMUNE DI CILAVEGNA

**RELAZIONE
SULLA
PERFORMANCE
ESERCIZIO
2023**

**ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. b)
del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i.**

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) in base alle vigenti disposizioni di legge ed al vigente Regolamento di Contabilità, costituisce lo strumento operativo informativo e di controllo dell'attività gestionale; è, di conseguenza, l'atto che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico amministrativo espresse dagli Organi di governo e le funzioni di gestione che hanno come finalità la realizzazione degli obiettivi programmati che spettano alla struttura organizzativa del Comune.

È quindi evidente che il P.E.G. contiene l'esplicitazione delle direttive dell'Organo Esecutivo ai fini dell'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato da parte dei titolari dei centri di responsabilità dei servizi finali con riferimento ai poteri di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

Il P.E.G., inoltre, contiene la graduazione delle risorse di entrata e degli interventi di spesa in centri di responsabilità, centri di costo, capitoli ed articoli.

Al fine dell'esercizio delle funzioni relative alla gestione dei servizi di competenza, a ciascun Responsabile di Servizio corrisponde un centro di responsabilità e corrisponde uno o più centri di costo in relazione alla struttura organizzativa del Comune come definita dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nonché dagli atti successivi di adeguamento in occasione di sopravvenute normative od esigenze funzionali dell'Ente.

Infatti, le unità organizzative che svolgono funzioni finali (Posizioni Organizzative che corrispondono ai Responsabili dei Servizi) acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari ed i fattori produttivi propri. Ad esse attiene la responsabilità delle risorse proprie utilizzate, direttamente, nella gestione dei servizi, nonché di quelle rese disponibili dalle strutture di supporto. Inoltre, le unità organizzative che svolgono le funzioni di supporto (Responsabili di procedimento) acquisiscono le risorse ed impiegano i mezzi finanziari ed i fattori produttivi necessari alle strutture operative per assicurare la funzionalità complessiva dell'azione amministrativa. Ad esse attiene la responsabilità dell'attuazione dei procedimenti.

Si è predisposto il P.E.G. seguendo i collegamenti:

sotto il profilo contabile, con il bilancio comunale e pluriennale mediante l'individuazione dei centri di costo e l'indicazione dei capitoli ai quali sono riferite le previsioni di bilancio;

sotto il profilo organizzativo, con la struttura organica dell'Ente e la sua articolazione funzionale mediante l'individuazione dei centri di responsabilità ai quali sono riferiti i servizi "organizzativi", in rispondenza dei servizi "contabili" considerati dalla struttura classificatoria del bilancio;

sotto il profilo programmatico, con la relazione previsionale e programmatica, con il bilancio annuale e pluriennale mediante l'individuazione degli obiettivi di gestione, delle direttive operative e delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun Responsabile di Servizio, in coerenza con la classificazione delle spese per programmi ed eventuali progetti di cui ai documenti previsionali.

Di conseguenza, il P.E.G. evidenzia l'importanza della programmazione del bilancio, sulla base di criteri organizzativi di:

guida dell'azione amministrativa;
controllo dell'attività gestionale;
coordinamento delle strutture operative;

ed infine valutazione dei risultati.

Infatti, il termine P.E.G. racchiude nel suo significato:

- a) "piano", inteso come l'insieme dei programmi da realizzare nel breve periodo;
- b) "esecutivo", inteso come la traduzione attuativa di acquisizione e di impiego-consumo delle risorse, secondo le attività programmate ed in corrispondenza alle previsioni del bilancio deliberato dall'Organo Consiliare, che ne costituisce il presupposto;
- c) "gestione", intesa come l'attività gestionale da porre in essere per il perseguimento degli obiettivi programmati e per il raggiungimento dei risultati attesi.

Di conseguenza, l'allegato P.E.G. – Piano Esecutivo di Gestione – esprime quanto di seguito:

1. l'attività amministrativa deve essere espletata tramite lo svolgimento delle diverse funzioni facenti capo al Comune (storicamente espletate dall'Ente, unitamente alle nuove attribuite) da svolgersi in termini di efficienza, efficacia ed economicità;
2. gli obiettivi dei Responsabili dei Servizi che tutti fanno capo a Posizioni Organizzative devono mirare allo svolgersi delle diverse funzioni in modo armonico con l'azione amministrativa al fine del soddisfacimento dei bisogni e delle necessità dei servizi prestati e dei lavori realizzati sul territorio comunale;
3. le dotazioni finanziarie sono assegnate ai Responsabili dei Servizi, attualmente, con appositi decreti sindacali ex artt. 97 e 110 del T.U.E.L., D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., per il raggiungimento degli obiettivi di cui in argomento;
4. gli stanziamenti del bilancio di previsione sono individuati all'interno dell'intervento e con la successiva articolazione in capitoli di spesa ed in entrata con la risorsa e con sua successiva articolazione in capitolo; quindi, pur esprimendo con chiarezza "chi, cosa, come e quando", tuttavia non preclude la possibilità di modificare nel corso dell'anno gli obiettivi di gestione e le risorse assegnate anche per sopravvenute esigenze in base a specifiche proposte o del Responsabile del Servizio interessato o del Segretario Comunale o su iniziativa dell'Organo Esecutivo del Comune, nel caso in cui si rendesse necessario integrare "le azioni gestionali non sufficientemente specificate";
5. il contenuto finanziario del P.E.G. è stato, opportunamente, predisposto per collimare con le previsioni finanziarie del bilancio annuale. Gli obiettivi di gestione delle unità operative e delle Posizioni Organizzative che fanno capo tutte ai Responsabili dei Servizi, sono coerenti con i programmi illustrati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e con il relativo bilancio pluriennale;
6. di conseguenza, i Responsabili dei Servizi 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); essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi, quindi anche delle economicità (possibilità di effettuare economie di risorse);

7. nelle procedure contrattuali, i provvedimenti a contrattare, cui corrisponde una prenotazione di impegno (art. 192 del D. Lgs. 267/2000), sono assunti dai Responsabili dei Servizi, come pure le scelte delle procedure contrattuali. Sono assunti dal competente Organo politico: i provvedimenti riguardanti incarichi legali e professionali, con ripartizione delle competenze con il Responsabile di Servizio o con il Segretario Comunale, in base alle rispettive competenze previste dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi o dalla legge, come pure i contributi a persone od associazioni, le controversie giudiziali da ripartire con la competenza dell'Organo Esecutivo del Comune e simili, nonché, i provvedimenti che comportino spese pluriennali e quanto riservato da leggi, Statuto e Regolamenti comunali. Ad eccezione di quanto sopra, le prenotazioni di impegno, gli impegni e le ulteriori fasi di erogazione della spesa sono di competenza dei Responsabili dei Servizi;
8. le determinazioni dei Responsabili dei Servizi che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, come previsto dal vigente Regolamento di contabilità.

Nel P.E.G. sono anche individuate le principali tipologie di spesa che sono di competenza dei Responsabili dei Servizi, secondo le modalità stabilite dal vigente Regolamento di contabilità in attuazione al D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni e/o integrazioni e in base al vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, nonché alle leggi.

Infine, il Comune di Cilavegna in base alla propria organizzazione è dotato di n. 5 figure apicali inquadrati nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, di cui uno utilizzato in convenzione con altro Ente

L'ufficio per i procedimenti disciplinari è individuato nel Segretario del Comune di Cilavegna.

Sono stati individuati gli obiettivi a carico dei Responsabili di Servizio, con riferimento all'anno 2023.

Il Regolamento di Organizzazione dell'Ente prevede la possibilità che, in caso di assenza e/o impedimento del Responsabile di Servizio, il Segretario assuma le relative funzioni.

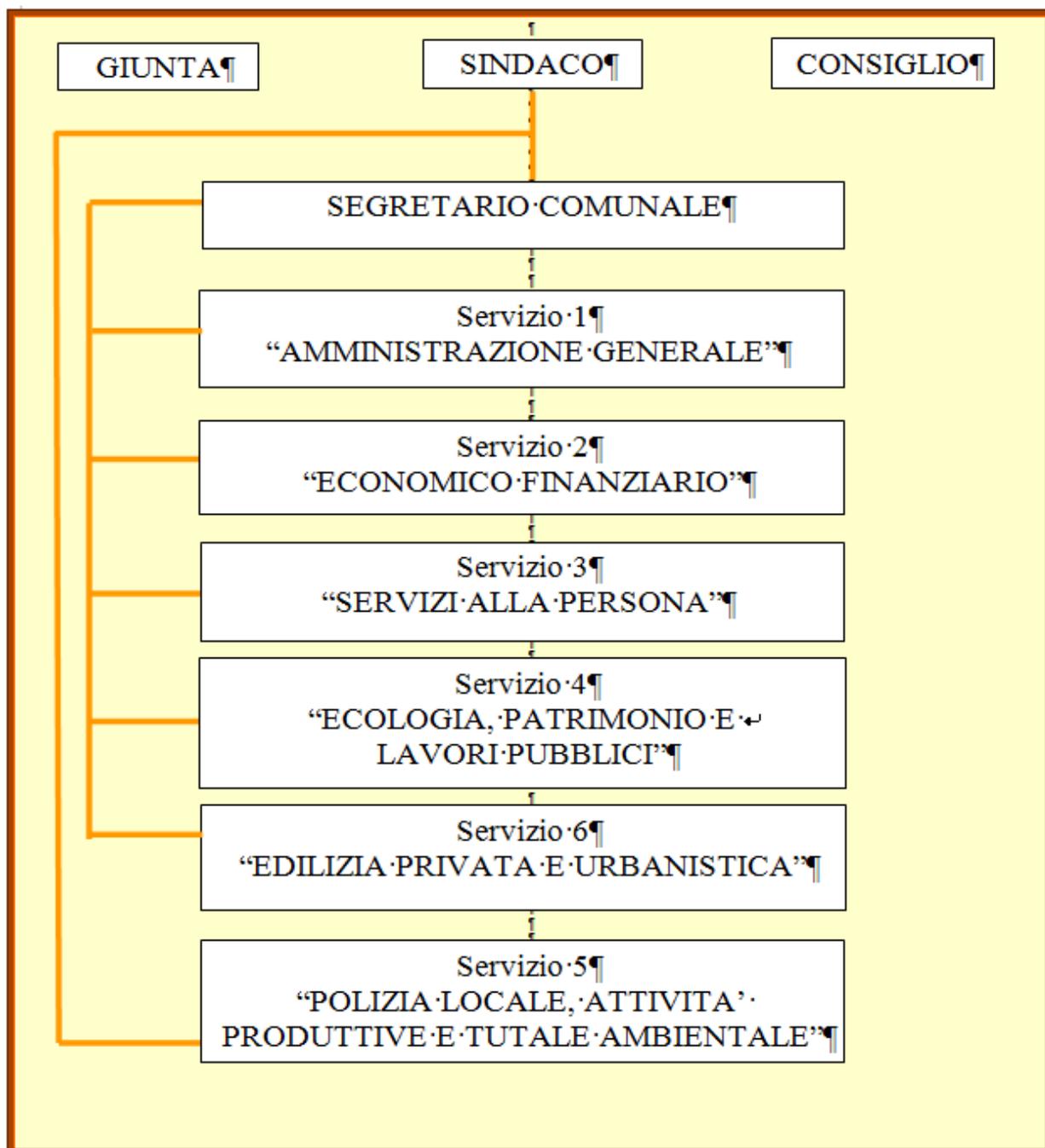
Il P.E.G. serve come strumento di controllo di gestione in quanto contiene sia dati contabili che extra contabili ed in quanto adatto a misurare e a valutare l'economicità della gestione amministrativa e la capacità di realizzare obiettivi programmati tramite anche una verifica dei risultati conseguiti e la comparazione tra costi sostenuti e servizi prestati.



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Angela Maria NATALE
firmato digitalmente

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune è articolata in cinque servizi, al vertice dei quali si colloca il Segretario Comunale. A capo di ogni servizio vi è un Responsabile che ha il compito di garantire il corretto svolgimento dei procedimenti, coordinando le attività del personale alle sue dipendenze.



**COMUNE DI CILAVEGNA (PV) RELAZIONE SULLA
PERFORMANCE ESERCIZIO 2023
(ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs 15072009 e s.m.i.)**

La presente relazione è redatta con riferimento all'assetto istituzionale dell'Ente alla data del 31.12.2023.

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDERS ESTERNI.

Il Contesto esterno di riferimento

La Popolazione

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente, al 31.12.2023, secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, ammonta a 5372 abitanti così distribuiti tra maschi e femmine:

Popolazione	Numero
Totale	5372
Maschi	2645
Femmine	2727
Nuclei familiari	2364

Lo scenario dell'Ente - L'Amministrazione

L'Assetto organizzativo

La struttura organizzativa dell'Ente, come previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 28.03.2019, modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 240 del 28.11.2019, prevede la sua articolazione in sei Servizi ed esattamente:

Servizio 1 "AMMINISTRAZIONE GENERALE"

Servizio 2 "ECONOMICO FINANZIARIO"

Servizio 3 "SERVIZI ALLA PERSONA"

Servizio 4 "ECOLOGIA, PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI"

Servizio 5 "POLIZIA LOCALE, ATTIVITA' PRODUTTIVE E TUTALE AMBIENTALE"

Servizio 6 "EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA"

Dati relativi al Personale

La dotazione organica del personale del Comune viene riportata nel prospetto che segue, identificata alla data del 31.12.2023:

AREA	Uomini	Donne	Totale
Funzionari ed Elevata Qualificazione	2 (2)	4 (2)	6
Ex Categoria D (di cui P.O)		1 in convenzione	
Degli Istruttori Ex Categoria C	4	10	14
Operatori Esperti Ex Categoria B3	1	1	2
Totale	7	15	22

I risultati raggiunti in chiusura dell'esercizio finanziario 2023.

L'ultimo rendiconto di gestione approvato si riferisce all'anno 2023 (delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 18.04.2024).

I principali risultati raggiunti, come desunti dai dati contabili emersi in chiusura dell'esercizio finanziario 2023, sono così sinteticamente riportati:

- risultato di amministrazione - Avanzo: € 1.384.938,03
- le spese di personale rispettano i limiti previsti delle norme di legge;
- la spesa per mutui subisce una riduzione, anche per effetto di rimborsi parziali, come previsto dal D.L. 95/2012;
- dall'analisi dei parametri di deficit strutturale la situazione dell'Ente risulta in equilibrio;
- l'Ente ha rispettato il Pareggio di Bilancio nell'anno 2023;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 27.07.2023 è stata approvata la salvaguardia degli equilibri di bilancio senza l'evidenza di fattispecie negative della gestione.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE.

L'insieme dei documenti costituiti dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), dal Piano Esecutivo di Gestione e dal Piano della *performance*, come meglio di seguito descritti, soddisfano nel loro complesso i principi sopra accennati e, visto il Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, concorrono a costituire lo strumento del Ciclo della *performance* del Comune di Cilavegna. La metodologia operativa adottata in questa Amministrazione, è risultata, anche ante-regolamento della *performance*, comunque adeguata ai principi della recente normativa meglio conosciuta come "Legge Brunetta", approvata con D. Lgs. 150/2009 in attuazione della Legge delega n. 15/2009. Il Piano della *performance* previsto dall'art. 10 del D. Lgs.150/2009 trae ispirazione dai seguenti documenti:

- a) Documento Unico di Programmazione (D.U.P.): sostituisce la Relazione Previsionale e Programmatica e rappresenta lo strumento che permette la guida strategica ed operativa dell'Ente. Il D.U.P. deve essere redatto e approvato prima del Bilancio di previsione perché ne detta le linee guida. Il D.Lgs. 126/2014 ha introdotto disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. 118/2011, in termini di armonizzazione dei sistemi contabili degli Enti Locali. Tali disposizioni hanno modificato la disciplina contenuta nel D.Lgs. 267/2000 (artt. 169 e 170, in particolare);
- b) Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), parte contabile ed obiettivi, è il documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce la quantificazione delle risorse e degli interventi assegnati a ciascun centro di Responsabilità per la realizzazione degli obiettivi di ciascun programma e progetto.

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi individuati nel Piano della *performance* ha seguito il seguente schema:

individuazione, ove possibile, di obiettivi strategici correlati e funzionali al programma dell'Amministrazione Comunale ed alla sua attività istituzionale e gestionale;

declinazione degli obiettivi "strategici" in obiettivi operativi/azioni/attività in ossequio a quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 150/2009;

suddivisione, ove possibile, delle azioni in fasi analitiche collegate ad indicatori specifici, strumentali alla valutazione degli obiettivi ed alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese, nell'ambito dei cronoprogrammi indicati. Tutti gli obiettivi che l'Amministrazione ha inteso perseguire sono legati alla premialità, ovvero alla distribuzione delle risorse derivanti dal Fondo delle risorse destinato alla produttività, per converso le somme relative alla produttività sono distribuite solo in base ai criteri di programmazione e valutazione sopra illustrati. Sulla base del sistema adottato presso l'Ente, la misurazione dei risultati dei Responsabili, Titolari di Posizione Organizzativa, compete al Nucleo di Valutazione, mentre la valutazione della *performance* individuale dei singoli dipendenti è effettuata dal Responsabile di Servizio di competenza.

Sulla base del nuovo sistema di valutazione della *performance* individuale (approvato con Deliberazione di Giunta n. 85 del 4.04.2019), si precisa che ad ogni Responsabile di Servizio possono essere assegnati uno o più obiettivi operativi di gestione; inoltre vi è la possibilità di coinvolgere in alcuni obiettivi operativi Servizi diversi qualora le competenze specifiche e professionalità di alcune risorse umane dell'altro Servizio siano funzionali alla più efficace realizzazione di alcune attività che l'Amministrazione ritiene di peculiare importanza per la propria organizzazione e per le esigenze della collettività (cosiddetti "obiettivi trasversali").

Il nuovo sistema di valutazione delle prestazioni

In attuazione dell'art 7 del D. Lgs. 150/2009 avente ad oggetto: "Sistema di misurazione e valutazione della *performance*", la Giunta Comunale ha provveduto a modificare il sistema di valutazione delle prestazioni di tutto il personale.

L'Amministrazione si avvale del proprio Nucleo di Valutazione. In accordo con lo stesso Organismo si è stabilito di procedere al nuovo sistema di valutazione delle prestazioni, recependo le nuove direttive legate alla *performance* e, quindi, al merito; è stato dunque elaborato un unico documento, con adeguamento delle precedenti disposizioni regolamentari, comprendente le schede di valutazione sia degli incaricati di Posizione Organizzativa che del restante personale.

Alla base del nuovo sistema di valutazione delle prestazioni è stata posta la distinzione tra la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso il Piano della *performance*, e la valutazione del comportamento organizzativo e individuale, il tutto sulla base di elementi ben descritti e resi noti sia alle organizzazioni sindacali, al personale interessato ed alla generalità dei soggetti interessati. La valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa è effettuata dal Nucleo di Valutazione.

La *performance* collettiva dell'Ente

Nell'attuale congiuntura economica particolarmente critica anche per le risorse degli Enti Locali, ogni Servizio del Comune ha improntato la propria attività nell'ottica del miglioramento della efficienza nella gestione delle entrate. Nell'anno 2023, gli ambiti di intervento hanno riguardato principalmente:

- l'affidamento della gestione del servizio farmaceutico comunale;
- la revisione del contratto di servizio con la RSA "Casa Serena – Azienda Speciale del Comune di Cilavegna;
- l'implementazione della cartella sociale informatizzata per la gestione dei servizi sociali;
- la revisione del regolamento dell'Asilo Nido comunale con particolare attenzione ai punteggi della graduatoria per gli inserimenti;
- l'efficientamento energetico della Scuola Materna;
- la progettazione e l'esecuzione di lavori di asfaltatura strade comunali;
- la predisposizione di un regolamento per l'applicazione delle sanzioni per la macata demolizione di abusi edilizi;
- la predisposizione del regolamento di igiene ambientale.

Anche la gestione delle spese è stata oggetto, nel corso dell'anno 2023, di un percorso di analisi e ricognizione.

Anche nell'anno 2023, infine, nell'ottica di una strategia finalizzata a porre il cittadino al centro dei servizi e al loro continuo miglioramento, è proseguita da parte degli Uffici del Comune la ricerca della soddisfazione degli utenti relativamente all'attività svolta dall'Ente, con l'obiettivo finale di rilevare gli aspetti risultati maggiormente critici attivando una serie di attività dirette a verificare i motivi dell'eventuale insoddisfazione.

Schede di sintesi

Negli allegati che seguono vengono riassunte le informazioni fornite nel P.E.G. e in merito ai risultati raggiunti a fine esercizio rispetto agli obiettivi assegnati con la misurazione della *performance* organizzativa dei vari Servizi comunali e dell'apparato amministrativo funzionale nel suo complesso. Si può notare che in generale sono stati realizzati gli obiettivi prefissati.

Il piano della performance 2023 ha registrato un livello di realizzazione sostanzialmente in linea con gli obiettivi prefissati.



COMUNE DI CILAVEGNA

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI

SCHEDE DI MISURAZIONE
DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

SERVIZIO 1
“AMMINISTRAZIONE GENERALE”

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Amministrazione Generale Carmen Bollati		Segreteria, Organi istituzionali, Affari generali, Protocollo, Personale, Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Servizio statistico, contratti - URP		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Tempestività dell'affidamento del servizio farmaceutico ai fini del mantenimento della titolarità della concessione in capo al Comune	Realizzazione delle procedura entro il 30.06.2023	Mantenere la titolarità della concessione farmaceutica	Garantire un servizio essenziale al Comune	100%	29.05.2023 sottoscrizione contratto di servizio

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Amministrazione Generale Carmen Bollati		Segreteria, Organi istituzionali, Affari generali, Protocollo, Personale, Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Servizio statistico, contratti - URP		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Revisione del contratto di servizio con la RSA "Casa Serena"	Consegna Bozza del contratto di servizio entro il 31.12.2023	Avere uno strumento aggiornato alla nuova organizzazione dell'Azienda Speciale	Contratto di servizio rispondente alle attività poste in essere dall'Azienda Speciale	100%	28.12.2023 approvazione del contratto con delibera di Consiglio Comunale n. 38

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Amministrazione Generale Carmen Bollati		Segreteria, Organi istituzionali, Affari generali, Protocollo, Personale, Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Servizio statistico, contratti - URP		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Amministrazione trasparente	<p>Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.</p> <p>Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati.</p> <p>Acquisizione periodica dati, informazioni e documenti dai servizi e pubblicazione nelle pertinenti categorie della sezione "amministrazione trasparente" ai sensi del</p>	<p>Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare.</p> <p>Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati.</p> <p>Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.</p>	<p>Rispetto delle scadenze, grado di autonomia nell'effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite.</p>	100%	31.12.2023

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Amministrazione Generale Carmen Bollati		Segreteria, Organi istituzionali, Affari generali, Protocollo, Personale, Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Servizio statistico contratti, URP		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
	D.lgs. n. 33/2013 e/o in altre sezioni pertinenti				
Attività di valutazione della performance del personale	Supporto tecnico e logistico all'organo di valutazione nello svolgimento delle funzioni di competenza che con riferimento alla predisposizione, istruttoria di atti, inclusi quelli relativi alle attestazioni di assolvimento obblighi di pubblicazione ex D.lgs. n. 33/2013	Conformità dell'attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze indicate dal Segretario comunale, puntuale adempimento alle richieste dell'organo/nucleo di valutazione.	Rispetto e conformità alle norme di legge	100%	31/12/2023
Gestione flussi documentali ed archivi / Archiviazione digitale documentale	Gestione operative archiviazione digitale documentale	Corretta e diligente gestione della procedura di archiviazione digitale della documentazione in arrivo.	Rispetto e conformità alle norme di legge	100%	31/12/2023

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Amministrazione Generale Carmen Bollati		Segreteria, Organi istituzionali, Affari generali, Protocollo, Personale, Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Servizio statistico Contratti, URP		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Piano integrato di attività e organizzazione 2023/2025 (PIAO)	Predisposizione del PIAO con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica dell'Ente	Avere uno strumento che raggruppi obiettivi, azioni e attività dell'Ente per il soddisfacimento dei bisogni della collettività	Avere a disposizione uno strumento che abbia una valenza strategica e un forte valore comunicativo per il soddisfacimento dei bisogni dell'utenza	100%	24.01.2023 Approvazione con delibera di Giunta Comunale n. 13
Gestione associata funzioni con altri comuni	Predisposizione di atti riguardanti la gestione operativa delle convenzioni per la preparazione di atti riferiti alle funzioni da convenzionare.	Risparmio economico per la forma di gestione dei servizi associati	Conformità della attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge, della tempistica e delle indicazioni contenute nelle direttive.	100%	31/12/2023

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Amministrazione Generale Carmen Bollati		Segreteria, Organi istituzionali, Affari generali, Protocollo, Personale, Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Servizio statistic Contratti - URP		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni in materia di personale, organi istituzionali ed area afferente ai servizi generali, demografico, stato civile ed amministrativi	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	100%	31/12/2023
Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	100%	31/12/2023

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Amministrazione Generale Carmen Bollati		Segreteria, Organi istituzionali, Affari generali, Protocollo, Personale, Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Servizio statistico Contratti - URP		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Gestione statistiche Stato civile	Trasmissione on-line mediante il portale "Gino" statistica numerica mensile dei decesso avvenuti nel comune nel corso dell'anno 2021.	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti.	100%	31/12/2023 Con cadenza mensile
Gestione procedimenti separazione e divorzio	Gestione dei procedimenti di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile previsti dalla legge n. 162/2014	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Conformità dell'attività alle norme di riferimento.	100%	31/12/2023

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Amministrazione Generale Carmen Bollati		Segreteria, Organi istituzionali, Affari generali, Protocollo, Personale, Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Servizio statistico, Contratti, URP		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Anagrafe, Stato Civile ed elettorale	Gestione di specifici adempimenti riguardanti il servizio introdotti da nuovi obblighi normativi	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Conformità dell'attività alle norme di riferimento	100%	31/12/2023



COMUNE DI CILAVEGNA

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI

SCHEDE DI MISURAZIONE
DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

SERVIZIO 2
“ECONOMICO FINANZIARIO”

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Economico Finanziario Resp. Dott. Marco Bagnoli		Servizio Finanziario, tributi, ragioneria.		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Tempestività dell'affidamento del servizio farmaceutico ai fini del mantenimento della titolarità della concessione in capo al Comune	Realizzazione delle procedure entro il 30.06.2023	Mantenere la titolarità della concessione farmaceutica	Garantire un servizio essenziale al Comune	100%	29.05.2023 sottoscrizione e contratto di servizio
Revisione del contratto di servizio con la RSA "Casa Serena"	Consegna Bozza del contratto di servizio entro il 31.12.2023	Avere uno strumento aggiornato alla nuova organizzazione dell'Azienda Speciale	Contratto di servizio rispondente alle attività poste in essere dall'Azienda Speciale	100%	28.12.2023 approvazione del contratto con delibera di Consiglio Comunale n. 38

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Economico Finanziario Resp. Dott. Marco Bagnoli		Servizio Finanziario, tributi, ragioneria.		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Applicazione del canone patrimoniale di concessione autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile dell'Ente	Applicazione del Regolamento e delle tariffe	Applicare uno strumento normativo che agevoli le entrate del Comune	Aquisizione delle entrate per i servizi comunali	100%	31.12.2023

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Economico Finanziario Resp. Dott. Marco Bagnoli		Servizio Finanziario, tributi, ragioneria.		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Approvazione del nuovo regolamento per l'applicazione del tributo sui rifiuti (TARI) e determinazione delle tariffe TARI 2023 con scadenze per i pagamenti	Avere a disposizione un regolamento e un piano tariffario per l'anno 2023	Permettere l'acquisizione delle entrate TARI alle scadenze programmate	Avere a disposizione risorse per i servizi comunali	100%	3.05.2023 Approvazione con delibere consiliari n.ri 10 e 11
Procedure di Reclamo e Mediazione	Applicazione degli schemi di provvedimento di accertamento tributario alla luce delle modifiche alla disciplina di contenzioso apportate dal D.lgs. 156/2015 e s.m.i., in relazione alle procedure di reclamo/mediazione	Supporto adeguato ed idoneo alla figura individuata del mediatore comunale nella soluzione dei casi soggetti a mediazione	Conformità dell'adeguamento alla normativa di legge. Servizio con attività di tipo gratuito	100%	31/12/2023
Controllo Tassa Rifiuti, IMU,	Monitoraggio e analisi volta alla verifica delle posizioni tributarie relative ai sensi dei vigenti Regolamenti Comunali	Effettuazione verifica sul totale delle posizioni tributarie. Predisposizione Report riassuntivo dell'attività svolta	Recupero di risorse attingendo dall'attività di monitoraggio ed analisi delle posizioni tributarie	100%	31/12/2023

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Economico Finanziario Resp. Dott. Marco Bagnoli		Servizio Finanziario, tributi, ragioneria.		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Modulistica tributaria	Applicazione della modulistica sul sito internet comunale a seguito delle modifiche dei Regolamenti Tributarî	Conformità alle previsioni normative	Agilità e facile comprensione delle informazioni richieste dall'Ufficio tributi attraverso la modulistica predisposta	100%	31/12/2023
Gestione bilancio – Armonizzazione contabile	Invio dati del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione alla BDAP (Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche)	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti	Conformità alla normative di legge	100%	31/12/2023
Gestione bilancio - Armonizzazione contabile	Invio, a mezzo portale dei servizi on line della Corte dei Conti, dei conti giudiziali dell'economista comunale, agenti contabili e tesoriere	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti	Conformità alla normative di legge	100%	31/12/2023

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Economico Finanziario Resp. Dott. Marco Bagnoli		Servizio Finanziario, tributi, ragioneria.		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Fatturazione elettronica	Monitoraggio puntuale dell'attività della piattaforma dell'Agenzia delle Entrate denominata "Fatturazione P.A." al fine di verificare la sussistenza e la natura di errori di trasmissione che comportano il mancato ricevimento delle fatture tramite Sistema di Interscambio	Servizio reso secondo le attese della normativa di riferimento	Presentazione delle problematiche riscontrate e soluzioni adottate entro il decimo giorno del mese successivo.	100%	31/12/2023



COMUNE DI CILAVEGNA

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI

SCHEDE DI MISURAZIONE
DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

SERVIZIO 3
“SERVIZI ALLA PERSONA”

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizi alla Persona Resp. Dott.ssa Lorena CARSANA		Servizi Sociali, assistenza, asilo nido, scuole, segretariato, biblioteca		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Realizzazione della nuova procedura riguardante la cartella sociale informatizzata	Ulteriore miglioramento della cartella sociale per la gestione delle richieste per alunni con disabilità e delle richieste di contribute economici	Avere a disposizioni un sistema che consenta un giusto monitoraggio e catalogazione delle situazioni con necessità in ambito sociale	Garantire ai nuclei con disagio sociale una giusta risposta da parte dell'istituzione pubblica	100%	31.12.2023
Revisione del Regolamento dell'asilo nido	Avere a disposizioni un nuovo regolamento maggiormente rispondente alle nuove esigenze delle famiglie	Avere a disposizione uno strumento che garantisca una maggiore trasparenza e una migliore procedura di formazione delle graduatorie	Garantire ai cittadini una risposta maggiormente vicina alle esigenze delle famiglie con bambini da zero a 3 anni	100%	31.12.2023

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizi alla Persona Resp. Dott.ssa Lorena CARSANA		Servizi Sociali, assistenza, asilo nido, scuole, segretariato, biblioteca		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Servizi scolastici	Organizzazione di tutti i servizi parascolastici, Scuola dell'Infanzia, primaria e Secondaria di 1° grado: mensa, pre-e post scuola, assistenza all'handicap	Confronto con le istituzioni scolastiche e gli organi di riferimento per l'organizzazione dei servizi	Conformità delle procedure alla normative di legge. Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti.	100%	31/12/2023
Mensa scolastica	Gestione informatica del Sistema di rilevazione presenze e pagamento pasti	Garantire il buon funzionamento del servizio digitale e tempestivo aggiornamento della piattaforma. Garantire l'accesso digitale alle procedure del PagoPA	Supporto agli utenti nell'approccio al Sistema.	100%	31/12/2023

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizi alla Persona Resp. Dott.ssa Lorena CARSANA		Servizi Sociali, assistenza, asilo nido, scuole, segretariato, biblioteca		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Piano di Zona Vigevano	Collaborazione per le attività svolte in ambito sociale dall'Ambito Distrettuale della Lomellina. Specifica attività di rendicontazione al Piano di zona Vigevano.	Rispondere a quelle che sono le esigenze sociali del territorio attraverso la collaborazione con gli organismi che fanno riferimento al Piano di zona.	Messa in atto nei termini stabiliti dalla legge di tutte le procedure finalizzate a rispondere alle esigenze in ambito sociale del territorio.	100%	31/12/2023
Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni relative ai servizi finanziari, tributi, sociale, istruzione.	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	Conformità del provvedimento alle norme di legge.	100%	31/12/2023

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizi alla Persona Resp. Dott.ssa Lorena CARSANA		Servizi Sociali, assistenza, asilo nido, scuole, segretariato, biblioteca		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale.	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	Conformità delle proposte di deliberazioni alle norme di legge.	100%	31/12/2023

<p>Servizio Sociale-Assistenza minori</p>	<p>Attività svolta direttamente dal Resp.del Servizio/Assistente sociale riguardo le problematiche riferite alla tutela minorile. Indagini da effettuarsi su incarico del Tribunale per i Minorenni o del Tribunale Ordinario volte a verificare eventuali condizioni di pregiudizio dei minori. Eventuale inserimento dei minori presso strutture accreditate su mandato del Tribunale per i minorenni. Attivazione di strumenti utili al monitoraggio dei minori all'interno del nucleo familiare (ADM). Monitoraggio periodico e costante riguardo la tutela de minori. Attivazione e monitoraggio di eventuali affidi etero o intrafamiliari su indicazione dei Tribunali.</p>	<p>Definizione delle problematiche afferenti i minori e i rapporti con le famiglie d'origine, le famiglie affidatarie o le comunità di accoglienza presso le quali i minori sono inseriti. Gestione dei casi in corso, attivazione dei percorsi di indagine su indicazione dei Tribunali o della Procura della Repubblica su nuovi casi segnalati.</p>	<p>Rispetto delle tempistiche richieste dai Tribunali e dalla Procura in conformità delle procedure e alle normative di legge.</p>	<p>100%</p>	<p>31/12/2022</p>
---	--	--	--	-------------	-------------------

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizi alla Persona Resp. Dott.ssa Lorena CARSANA		Servizi Sociali, assistenza, asilo nido, scuole, segretariato, biblioteca		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Assistenza anziani	Servizio pasti a domicilio	Definizione delle problematiche afferenti gli anziani e i rapporti con le famiglie. Raccolta domande e trasmissione all'Azienda Speciale Casa Serena che gestisce il servizio di erogazione dei pasti.	Conformità delle procedure alla normative di legge. Rapidità nella raccolta della domanda e nell'erogazione del servizio.	100%	31/12/2022
Dote Comune Servizio Civile Universale	Accreditamento, adesione al bando regionale; Progettazione Selezione dei candidati; Inserimento Tirocinio	Rispetto delle scadenze e/o della tempistica previste dai bandi di servizio civile.	Conformità delle procedure alla normative di legge.	100%	31/12/2022
Assegni maternità	Rilascio modulistica e sostegno nella compilazione – Inserimento domanda – Creazione distinta per INPS – Comunicazione all'utenza accettazione/diniego	Rispetto delle scadenze e/o della tempistica previste dalla norma.	Conformità delle procedure alla normative di legge.	100%	31/12/2022

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizi alla Persona Resp. Dott.ssa Lorena CARSANA		Servizi Sociali, assistenza, asilo nido, scuole, segretariato, biblioteca		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Rendicontazioni	Per Piano di Zona: Misura 6 Spesa sociale regionale Fondo sociale regionale MEF Relazione Obiettivi per il Sociale Sistema 0-6 anni	Rispetto delle scadenze e/o della tempistica previste dalla norma.	Conformità delle procedure alla normative di legge.	100%	31/12/2022
Segretariato Sociale adulti/anziani/famiglie e disabili	Servizio di segretariato. Informazione e supporto per i bisogni sociali. Attivazione di interventi e misure di supporto	Livello di soddisfazione raggiunto, monitoraggio ed annessi servizi all'utenza.	Conformità delle procedure alla normative di legge.	100%	31/12/2022

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizi alla Persona Resp. Dott.ssa Lorena CARSANA		Servizi Sociali, assistenza, asilo nido, scuole, segretariato, biblioteca		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Nidi Gratis	Adesione alla misura regionale – Informazione all'utenza e modalità di partecipazione – Sostegno nell'inserimento domanda – Rendicontazione Trimestrale.	Rispetto delle scadenze e/o della tempistica previste dalla norma.	Conformità delle procedure alla normative di legge.	100%	31/12/2022
Servizio Biblioteca	Ampliamento del servizio con nuovi orari di apertura. Riorganizzazione libraria, con implementazione del numero di libri offerti all'utenza.	Rispondere all'esigenza del cittadino di avere maggiore fruibilità del servizio.	Rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza attraverso apposito questionario.	100%	31.12.2022



COMUNE DI CILAVEGNA

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI

SCHEDE DI MISURAZIONE
DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

SERVIZIO 4
“ECOLOGIA, PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI”

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Ecologia, Patrimonio e Lavori Pubblici Arch. Maria Giacinta Collivasone		Servizio opere pubbliche, servizi di pubblica utilità, demanio e patrimonio, servizi cimiteriali		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Adesione al bando C.S.E. per efficientamento energetico Scuola Materna	Invio dell'istanza, affidamenti e completamento delle opere con rendiconto finale	Ottenimento di un cospicuo contributo per l'efficientamento energetico della Scuola Materna	Dotare la struttura della Scuola Materna di tutto quanto necessario per rendere l'edificio a norma con sostituzione caldaia e installazione fotovoltaico	100%	31.12.2023
Progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori di riasfaltatura strade comunali	Progettazione delle opere e realizzazione dei lavori	Procedure alle opere di riasfaltatura nei tempi indicate nella programmazione	Perfetta esecuzione dei lavori di riasfaltatura nei tempi previsti	100%	31.12.2023

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Ecologia, Patrimonio e Lavori Pubblici Arch. Maria Giacinta Collivasone		Servizio opere pubbliche, servizi di pubblica utilità, demanio e patrimonio, servizi cimiteriali		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Gestione lavori pubblici	Esecuzione importanti interventi di somma urgenza a seguito di evento calamitoso del 26.08.2023	Intervenire per garantire la sicurezza nelle aree pubbliche del paese	Consentire un ritorno celere alla normale viabilità rimuovendo ogni ostacolo che possa causare sinistri	100%	31/12/2023

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Ecologia, Patrimonio e Lavori Pubblici Arch. Maria Giacinta Collivasone		Servizio opere pubbliche, servizi di pubblica utilità, demanio e patrimonio, servizi cimiteriali		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Gestione Edifici scolastici: Asilo Nido, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado	Gestione e coordinamento Squadra tecnico/manutentiva nell'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria da attuarsi negli edifici scolastici. Squadra tecnico/Manutentiva: esecuzione degli interventi a regola d'arte.	Livello di Qualità percepita dall'Amministrazione Scolastica.	Efficienza ed idoneità dell'attività di gestione e coordinamento degli interventi.	100%	31/12/2023
Scuola dell'infanzia e parco giochi	Intervento per la messa in sicurezza delle struttura a seguito di evento calamitoso del 26.08.2023	Stima dei lavori da eseguire per il ripristino del funzionamento della Scuola dell'infanzia e del parco giochi	Dotarsi di una programmazione in grado di erogare il servizio essenziale della Scuola dell'Infanzia utilizzando altre strutture anche non in loco	100%	01/09/2023

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Ecologia, Patrimonio e Lavori Pubblici Arch. Maria Giacinta Collivasone		Servizio opere pubbliche, servizi di pubblica utilità, demanio e patrimonio, servizi cimiteriali		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Gestione ordinaria del demanio/territorio	Monitoraggio dei servizi di manutenzione del verde affidati ad operatore esterno mediante procedura di gara	Mantenimento di idoneo servizio su tutto il territorio comunale	Conformità della procedura alle norme di legge.	100%	31/12/2023
Gestione degli edifici di proprietà comunale	Monitoraggio dello stato di conservazione e affidamento. Esecuzione dei servizi di manutenzione degli edifici omunali (Palazzetto, Teatro, Bocciodromo, Campo sportivo, Municipio, Bilbioteca, Palazzo Autora, Cimitero) su strutture ed impianti	Mantenimento di adeguato stato manutentivo e di sicurezza del patrimonio comunale	Conformità delle procedure alle norme di legge.	100%	31/12/2023
Manomissioni suolo pubblico	Ricevimento, istruttoria, rilascio autorizzazioni	Controllo delle attività eseguite sulla rete stradale, mantenimento delle condizioni di sicurezza	Rispetto delle tempistiche imposte dalla normativa e dal regolamento comunale	100%	31/12/2023

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Ecologia, Patrimonio e Lavori Pubblici Arch. Maria Giacinta Collivazione		Servizio opere pubbliche, servizi di pubblica utilità, demanio e patrimonio, servizi cimiteriali		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Manutenzione strade	Controllo e mantenimento standard di sicurezza della rete stradale comunale	Necessità di mantenimento di adeguata viabilità	Conformità della procedura alle norme di legge.	100%	31/12/2023
Rapporti con Enti gestori delle reti acqua, gas, luce, reti telecomunicazioni, fognatura	Monitoraggio delle criticità segnalate e gestione dei rapporti con gli enti gestori	Ottimizzazione dei tempi e delle modalità di intervento dei gestori sulle reti	Coordinamento e controllo dei servizi pubblici erogati da terzi Conformità delle procedure alle norme di legge	100%	31/12/2023
Gestione contratti di concessione del patrimonio comunale	Predisposizione e gestione dei contratti di concessione degli immobili comunali	Monitoraggio e verifiche sui contratti di concessione degli immobili	Conformità delle procedure alle norme di legge	100%	31/12/2023

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Ecologia, Patrimonio e Lavori Pubblici Arch. Maria Giacinta Collivasone		Servizio opere pubbliche, servizi di pubblica utilità, demanio e patrimonio, servizi cimiteriali		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Supporto a manifestazioni, eventi, sagre, ecc.	Coordinamento delle attività di predisposizione attrezzature, aree, impianti, in occasione di manifestazioni, eventi, sagre, organizzate dall'Ente	Livello di Qualità percepito dall'utenza	Rispetto delle norme previste in materia	100%	31/12/2023
Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni di competenza del Servizio	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure,	Conformità del provvedimento alle norme di legge	100%	31/12/2023

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Ecologia, Patrimonio e Lavori Pubblici Arch. Maria Giacinta Collivasone		Servizio opere pubbliche, servizi di pubblica utilità, demanio e patrimonio, servizi cimiteriali		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
		qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.			
Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	Conformità delle proposte di deliberazioni alle norme di legge	100%	31/12/2023



COMUNE DI CILAVEGNA

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI

SCHEDE DI MISURAZIONE
DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

SERVIZIO 5
“POLIZIA LOCALE, ATTIVITA’ PRODUTTIVE
E TUTELA AMBIENTALE”

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Area Polizia Locale Resp. Legnazzi Luciano		Servizio Polizia Locale, attività produttive. Ambiente		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Regolamento per l'applicazione delle sanzioni per la mancata demolizione degli abusi edilizi	Avere a disposizione uno strumento che integri la normativa nazionale	Poter applicare sanzioni per la mancata demolizione di abusi edilizi	Applicazione delle sanzioni in caso di segnalazione	100%	31.12.2023
Regolamento di igiene ambientale	Predisposizione bozza di regolamento per la gestione dei rifiuti urbani	Avere a disposizione un nuovo strumento normativo che disciplini la gestione dei rifiuti	Avere a disposizione uno strumento per ottimizzare il ciclo di gestione dei rifiuti	100%	31.12.2023

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Area Polizia Locale Resp. Legnazzi Luciano		Servizio Polizia Locale, attività produttive. Ambiente		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Vigilanza e controllo del territorio	Controllo del territorio comunale incluse le zone esterne al centro abitato inteso alla prevenzione e repressione di illeciti penali ed amministrativi	Attivazione di iniziative di controllo del territorio atte a coinvolgere altre forze di polizia sopralluoghi esperiti e operazioni di polizia effettuate	Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge	100%	31/12/2023
Adeguate repressione delle violazioni alle disposizioni del Codice della Strada	Attività di controllo sul rispetto delle norme del codice della strada	Accertamento continuo e ben distribuito per tenere in modo soddisfacente il territorio comunale sicuro.	Entità proventi sanzioni accertate alla data del 31/12/2021 in linea di massima corrisponde agli introiti previsti in Bilancio	100%	31/12/2023
Rispetto delle norme di legge e di regolamento in materia di conferimento dei rifiuti	Controllo del territorio comunale inteso alla Prevenzione e repressione di comportamenti contrari alle disposizioni sul corretto conferimento rifiuti	Servizi mirati effettuati e sopralluoghi esperiti in modo soddisfacente	Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge	100%	31/12/2023

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Area Polizia Locale Resp. Legnazzi Luciano		Servizio Polizia Locale, attività produttive. Ambiente		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Servizio di raccolta rifiuti solidi urbani e gestione piattaforma ecologica	Monitoraggio circa l'andamento del servizio dato in appalto, proposte migliorative	Soddisfazione delle esigenze dell'utenza in mabito di nettezza urbana garantendo un servizio puntuale e preciso. Controllo della piattaforma ecologica circa la pulizia e la gestione dei rifiuti ingombranti	Relazionare all'Amministrazione circa gli aspetti indicate, valutando la soddisfazione del cittadino, avendo il servizio di nettezza urbana un forte impatto a livello politico, in quanto legato anche al pagamento della tassa rifiuti	100%	31.12.2023
Funzione associata di Polizia Locale e polizia Amministrativa per altri Comuni	Svolgimento nei Comuni convenzionati dei servizi inclusi nella funzione associata di Polizia Municipale e polizia amministrativa locale come individuati dalla Convenzione.	Qualità percepita dalle Amministrazioni Comunali Interessate senza creare alcun problema per il regolare svolgimento dei servizi compresi nella funzione associata.	Servizio efficiente reso attraverso risorse contenute con attività relative al settore di pertinenza svolte nell'ambito del territorio numericamente elevate	100%	31/12/2023

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Area Polizia Locale Resp. Legnazzi Luciano		Servizio Polizia Locale, attività produttive. Ambiente		Risultato %	Dat
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
SUAP	Attività di Sportello Unico Attività Produttive per Cilavegna e svolgimento nei Comuni convenzionati dei servizi inclusi nella funzione associata di SUAP come individuati dalla Convenzione.	Adeguatezza di rispondenza dell'adozione degli atti alla disciplina nel rispetto delle esigenze delle attività produttive sia del comune capo convenzione sia dei comuni associati	Conformità delle procedure adottate alle norme di legge	100%	31/12/2023
Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni di competenza del Servizio	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	Conformità del provvedimento alle norme di legge	100%	31/12/2023
Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	Conformità delle proposte di deliberazioni alle norme di legge	100%	31/12/2023



COMUNE DI CILAVEGNA

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI

SCHEDE DI MISURAZIONE
DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

SERVIZIO 6
“EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA”

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Edilizia Privata e Urbanistica Arch. M. Giacinta Collivasone				Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Procedimenti inerenti l'attività edilizia	Ricevimento, istruttoria e rilascio provvedimenti edilizi	Rispetto delle tempistiche previste dalla normativa per le fasi di istruttoria. Assistenza/supporto all'utenza ed ai tecnici circa la predisposizione delle pratiche edilizie	Rispetto degli strumenti urbanistici vigenti e delle normative in materia, di livello nazionale e regionale	100%	31/12/2023
Procedure inerenti l'attività urbanistica	Istruttoria, approvazione degli strumenti urbanistici attuativi. Convenzionamento con l'Ente, nell'ottica dell'armonioso e adeguato sviluppo del territorio	Rispetto delle tempistiche previste dalla normativa per le fasi di istruttoria. Assistenza/supporto ai tecnici circa la predisposizione della documentazione	Rispetto degli strumenti urbanistici vigenti e delle normative in materia di livello nazionale e regionale	100%	31/12/2023

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Edilizia Privata e Urbanistica Arch. M. Giacinta Collivasone				Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Revisione oneri di costruzione	Adeguamento degli oneri di urbanizzazione comunale a valori congruenti al mercato	Controllo e mantenimento di valori congrui per le attività edilizie	Rispetto delle normative in materia e delle disposizioni urbanistiche	100%	31/12/2023
Abusi edilizi	Supporto al Servizio di Polizia Locale nell'istruttoria e verifica degli abusi edilizi	Controllo e individuazione delle attività edilizie abusive	Rispetto dei tempi e delle norme in materia di repressione degli abusi	100%	31/12/2023
Certificazioni urbanistiche, pareri, attestazioni	Ricevimento, istruttoria, rilascio certificazioni	Supporto all'utenza nelle istanze inviate al Comune per problematiche di natura tecnica	Rispetto dei tempi e delle normative in materia	100%	31/12/2023
Tenuta archivio	Classificazioni atti, pratiche di concessione/autorizzazione, ecc. di natura edilizia e urbanistica	Riordino e catalogazione atti	Riordino archivio Tecnico, e snellimento tempistiche di recupero documentazione nell'accesso agli atti	100%	31/12/2023

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Edilizia Privata e Urbanistica Arch. M. Giacinta Collivasone				Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni di competenza del Servizio	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	Conformità del provvedimento alle norme di legge	100%	31/12/2023
Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	Conformità delle proposte di deliberazioni alle norme di legge	100%	31/12/2023