



COMUNE DI MORIMONDO
Città Metropolitana di Milano

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 - 2025

ALLEGATO "A" : PIANO RISORSE ED OBIETTIVI (P.R.O.) ANNO 2023

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI

ANNO 2023

AREA “SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA PERSONALE”

Responsabile

Dott. Sciamanna Sandro – Segretario Comunale

Servizi:

- Gestione giuridica del personale

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Area	Profilo	Cognome e nome	Tipo rapporto lavoro	In servizio	Variazioni
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Daniela Cavazzoni	Tempo indeterminato – full time	Si	Nessuna

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
Locali	2	Ufficio
Hardware	2	1 Personal computer postazioni fisse 1 Computer Portatile HP 250 G 7 Notebook
Software		Sistema operativo Windows 11 Pro – Windows Pro 10, programma gestionale Siscom : moduli atti amministrativi, protocollo informatico
Altre risorse	3	n. 1 stampante Sharp Multifunzione; n. 1 stampante HP Laser Jet P 1102, n. 1 fax

RISORSE FINANZIARIE

Stanziamenti da bilancio di previsione 2023/2025

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Area Servizio Gestione Giuridica Personale

- Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e coordinamento attività;
- Collaborazione e assistenza giuridico - amministrativa verso organi dell'Ente;
- Partecipazione e verbalizzazione a riunioni di Giunta e Consiglio;
- Direzione e gestione giuridica del personale;
- Verifica e controllo attività dei Servizi;
- Direzione Ufficio Procedimenti disciplinari;
- Gestione Organo/Nucleo di Valutazione;
- Gestione contratti

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI SPECIFICI ED ORDINARI

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI	
Area Servizio Gestione Giuridica Personale Resp. Segretario Comunale Dott. Sandro Sciamanna		Area Servizio Gestione Giuridica Personale	
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori	
		Efficacia	Efficienza
Amministrazione trasparente	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. Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati. Acquisizione periodica dati, informazioni e documenti dai servizi e pubblicazione nelle pertinenti categorie della sezione "amministrazione trasparente" ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e/o in altre sezioni pertinenti.	Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati. Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.	Rispetto delle scadenze, grado di autonomia nell'effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite.
Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi alla luce delle nuove disposizioni in materia di PIAO e del nuovo ordinamento professionale (che, in forza del CCNL del 16.11.2022, entrato in vigore il 1° aprile 2023).	Conformità dell'attività istruttoria alle norme di riferimento	Rispetto e conformità alle norme di legge
Attività di valutazione della performance del personale e Aggiornamento delle metodologie e pesatura degli incarichi di EQ	Funzioni di competenza e come facente parte dell'organo di valutazione nello svolgimento delle funzioni anche 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, puntuale adempimento alle richieste dell'organo/nucleo di valutazione.	Rispetto e conformità alle norme di legge

Adozione del piano triennale 2023/2025 di prevenzione della Corruzione	Istruttoria e attuazione delle misure organizzative di competenza previste nel P.T.P.C. nonché in sede di aggiornamento annuale del P.T.P.C. stesso da inserire nel PIAO.	Controllo e monitoraggio per garantire e proteggere il comune dalla potenziale attività corruttiva di tutti i settori amministrativi e di direzione politica	Conformità dell'attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge e della relativa tempistica.
Gestione adempimenti di interesse per tutti i Servizi comunali	Gestione di specifici adempimenti riguardanti tutti gli uffici comunali, alcuni dei quali introdotti da nuovi obblighi normativi (a titolo esemplificativo: accesso alla banca dati nazionale antimafia, gestione portale D.F.P. relativo alla ricollocazione del personale Province mediante processi di mobilità) nonché adempimenti statistici vari (Censimento istituzioni pubbliche, ecc..)	Verifica qualità, equità e soddisfazione dell'utenza	Correttezza procedurale nell'effettuazione degli adempimenti, rispetto delle scadenze di legge e/o della tempistica indicata.
Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni in materia di personale e contratti	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento , correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.
Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale afferenti al servizio ufficio personale e contratti	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento , correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.
Gestione contratti pubblici	Predisposizione e gestione atti preparatori e Ufficio rogante di tutti i contratti pubblici nei quali l'ente è parte e autenticazione scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune di Morimondo	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento , correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI

ANNO 2023

AREA “SERVIZIO SEGRETERIA/AFFARI GENERALI”

Responsabile

Marco Natale Marelli – Sindaco

Servizi:

- Gestione Segreteria/Affari Generali: organizzazione, organi politici
- Gestione Protocollo

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Area	Profilo	Cognome e nome	Tipo rapporto lavoro	In servizio	Variazioni
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Daniela Cavazzoni	Tempo indeterminato – full time	Si	Nessuna

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
Locali	2	Ufficio
Hardware	2	Personal computer postazioni fisse
Software		Sistema operativo Windows 11 Pro - programma gestionale Siscom : moduli atti amministrativi, protocollo informatico
Altre risorse	3	n. 1 stampante Sharp Multifunzione; n. 1 stampante HP Laser Jet P 1102, n. 1 fax

APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

Servizio	Fornitore
Sorveglianza sanitaria D.lgs. n. 81/2008	Labor Service Srl Via Righi, 29 Novara P.IVA E C.F. 02171510031
Assistenza tecnica sito istituzionale del Comune	Demos Data S.r.l. – Via Pastore, 4 – Motta Visconti
Servizi Relativi al Sistema Informatico Hardware e Software del Comune di Morimondo (Segreteria)	Siscom Spa Via Adua 4 Cervere (CN) P.IVA 01778000040
Servizio di Assistenza e Manutenzione Hardware e Software del Sistema Informatico Comunale.	Demos Data S.r.l. – Via Pastore, 4 – Motta Visconti

RISORSE FINANZIARIE

Stanziamenti da bilancio di previsione 2023/2025

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Area Servizio Segreteria/Affari generali

- Elaborazione attività normativa dell'Ente;
- Gestione amministratori comunali;
- Verifica e controllo attività dei Servizi;
- Gestione affari generali;
- Gestione dei controlli interni di cui al D.L. n. 174/2012 convertito in legge n. 213/2012;
- Attività connesse alle funzioni in capo al Segretario comunale di Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- Attività connesse alle funzioni in capo al Segretario comunale di Responsabile per la trasparenza;
- Contributi nei settori previsti dal regolamento vigente;
- Gestione protocollo informatizzato, archivio corrente e di deposito e flussi documentali;
- Digitalizzazione;
- Supporto alla segreteria comunale in materia di privacy;

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI SPECIFICI ED ORDINARI

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI	
Area Segreteria/Affari Generali/Amministrativo Resp. Sindaco Marco Natale Marelli		Segreteria, Organi istituzionali, Affari generali	
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori	
		Efficacia	Efficienza
Amministrazione trasparente	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. Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati. Acquisizione periodica dati,	Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati. Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.	Rispetto delle scadenze, grado di autonomia nell'effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite.

	informazioni e documenti dai servizi e pubblicazione nelle pertinenti categorie della sezione "amministrazione trasparente" ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e/o in altre sezioni pertinenti.		
Gestione PIAO	Redazione del Piano integrato di attività e organizzazione Previsto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, il Piano integrato di attività e organizzazione è il documento unico di programmazione e <i>governance</i> che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.	Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati. Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.	Rispetto e conformità alle norme di legge
Gestione flussi documentali ed archivi / Archiviazione digitale documentale	Gestione operativa archiviazione digitale documentale	Corretta e diligente gestione della procedura di archiviazione digitale della documentazione in arrivo.	Rispetto e conformità alle norme di legge
Adozione del piano triennale 2023/2025 di prevenzione della Corruzione	Istruttoria nell'attuazione delle misure organizzative di competenza previste nel P.T.P.C. nonché in sede di aggiornamento annuale del P.T.P.C. stesso da inserire nel PIAO.	Controllo e monitoraggio per garantire e proteggere il comune dalla potenziale attività corruttiva di tutti i settori amministrativi e di direzione politica	Conformità dell'attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge e della tempistica indicata dal Segretario Comunale/Responsabile Prevenzione Corruzione.
Gestione adempimenti di interesse per tutti i Servizi comunali	Gestione di specifici adempimenti riguardanti tutti gli uffici comunali, alcuni dei quali introdotti da nuovi obblighi normativi (a titolo esemplificativo: accesso alla banca dati nazionale antimafia, gestione portale D.F.P. relativo alla ricollocazione del personale Province mediante processi di mobilità) nonché adempimenti statistici vari (Censimento istituzioni pubbliche, ecc..)	Verifica qualità, equità e soddisfazione dell'utenza	Correttezza procedurale nell'effettuazione degli adempimenti, rispetto delle scadenze di legge e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale.
Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni afferenti ai servizi generali 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 dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.
Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale afferenti ai servizi segreteria/affari generali	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	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.

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI ANNO 2023

AREA “SERVIZIO FINANZIARIO, TRIBUTI, DEMOGRAFICI ”

**Funzioni: Ragioneria- Finanze- Tributi-
Economato- Personale (stato economico)-Servizi Scolastici - Servizi Sociali -
Servizi Demografici ed elettorale**

Responsabile

Silvia Scarlatini

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Area	Profilo	Cognome e nome	Tipo rapporto lavoro	In servizio	Variazioni
Area degli operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	Federica Pasini	Tempo indeterminato – part time	Si	Nessuna

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
Locali	2	Ufficio
Hardware	4	Personal computer postazioni fisse
Software		Sistema operativo Windows 10, e Windows 11 Pro - programma gestionale Siscom : moduli contabilità finanziari/economato, demografici, elettorale
Altre risorse	4	n. 1 stampante Sharp Multifunzione, n. 1 stampante Brother; 1 stampante Epson ad aghi; n. 1 stampante HP

APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

Servizio	Fornitore
Servizio elaborazione stipendi/contabilità personale, amministratori, consiglieri, collaboratori esterni, modello 770, dichiarazione IRAP, autoliquidazione INAIL –	Ediemme (S.A.S.) Via Zara 5 Magenta P.IVA: 04740200151
Servizi Relativi al Sistema Informatico Hardware e Software del Comune di Morimondo (Finanziario, Anagrafe e Stato Civile)	Siscom Spa Via Adua 4 Cervere (CN) P.IVA 01778000040

RISORSE FINANZIARIE

Stanziamenti da bilancio di previsione 2023/2025

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Servizio finanziario e tributi, Servizi scolastici, Servizi sociali, Servizi Demografici ed elettorale

- Predisposizione degli strumenti di programmazione annuale e pluriennale, attività connesse all'elaborazione della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione – Periodo 2023/2025 e del Documento Unico di Programmazione – Periodo 2023/2025, verifica sull'andamento economico-finanziario e relativa rendicontazione;
- Predisposizione del bilancio triennale, verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento generale di bilancio, rendiconto della gestione;
- Attività di programmazione, rilevazione, monitoraggio, coordinamento e rendicontazione finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di pareggio di bilancio (art. 1 comma 710 L. 208/2015 e s.m.i.);
- Gestione bilancio: registrazione impegni di spesa, mandati di pagamento, registrazione accertamenti di entrate, reversali di incasso, variazioni di bilancio, variazioni P.R.O., registrazione fatture elettroniche;
- Gestione contabile e previdenziale personale e amministratori (elaborazione dati trattamento economico personale e indennità amministratori da fornire alla ditta esterna che elabora in modo informatico i cedolini, dichiarazioni previdenziali e fiscali, pratiche di pensione);
- Supporto contabile alla segreteria in materia di fondi contrattazione decentrata;
- Compilazione conto annuale del personale;
- Gestione patrimonio (aggiornamento inventario beni mobili, aggiornamento canoni locazione attiva, pagamento canoni locazione passiva, pagamento imposte e tasse a carico del patrimonio comunale);
- Gestione servizio economale (acquisto beni e servizi con fondi economato per tutti gli uffici);
- Controllo di gestione;
- Gestione Imposta Unica Comunale (I.U.C.):
 - gestione IMU secondo i regimi vigenti (Archivio contribuenti e relative variazioni, accertamenti/liquidazioni imposta, ruoli riscossione coattiva, rimborsi imposta, gestione ricorsi avverso liquidazioni/accertamenti, consulenza a contribuenti),
 - gestione TARI, TARES e TARSU - (Archivio contribuenti e relative variazioni, accertamenti, liquidazioni tassa, rimborso tassa, gestione ricorsi avverso liquidazioni/accertamenti, consulenza ai contribuenti),
 - gestione TASI (Archivio contribuenti e relative variazioni, accertamenti/liquidazioni imposta, ruoli riscossione coattiva, rimborsi imposta, gestione ricorsi avverso liquidazioni/accertamenti, consulenza a contribuenti);

- Canone Unico Patrimoniale (gestione diretta per la parte relativa a COSAP e Canone Mercatale e rapporti con soggetti concessionari per Imposta Pubblicità e Diritti Pubbliche Affissioni);
- Supporto agli altri servizi dell'Ente in ordine ai programmi di approvvigionamento di beni strumentali e di forniture di servizi ed in ordine alla gestione delle relative procedure di acquisizione;
- Organizzazione ed aggiornamento degli strumenti necessari alla corretta definizione di entità e caratteristiche delle risorse patrimoniali ed economiche dell'Ente;
- Supporto, in termini propositivi, agli organi competenti, per le scelte relative alla politica delle entrate ed alle iniziative rivolte all'ottimizzazione delle stesse, anche con interventi volti al controllo tributario ed al recupero dell'evasione fiscale;
- Partecipazione a riunioni della Giunta e del Consiglio Comunale.
 - Gestione servizi la scuola dell'Infanzia con la affidataria del servizio.
 - Gestione progetti digitali e gestione contabile investimenti PNRR.
 - Gestione servizio di assistenza scolastica alunni diversamente abili residenti nel Comune di Morimondo e frequentanti la scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado (iscrizioni alunni, rapporti con soggetto affidatario esterno, diete speciali ASL)
 - Interventi in materia socio-assistenziale (Contributi nei settori previsti dai vigenti regolamenti comunali, rapporti con il Piano di Zona di Abbiategrasso, gestione minori in comunità, gestione disabili presso centri residenziali.
 - Compilazione statistiche diverse, tra cui Spesa Sociale Istat, Spesa Sociale SMAF - Piano di Zona Abbiategrasso.
 - Gestione elezioni comunali;
 - Tenuta e gestione dell'anagrafe della popolazione residente;
 - Toponomastica (aggiornamento ecografico della banca dati anagrafica ed elettorale ossia inserimento delle variazioni di aree di circolazione e/o di numeri civici)
 - Tenuta registri stato civile;
 - Gestione procedimenti di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile;
 - Tenuta schedari elettorali e gestione elezioni;
 - Censimenti e statistiche;
 - Gestione archivio storico;
 - Gestione della "decertificazione" nei rapporti tra Pubblica Amministrazione e privati, ai sensi dell'art 15 comma 1 legge 183/2011, con funzioni di raccordo tra gli uffici in tema di acquisizione d'ufficio di informazioni/dati/documenti ed effettuazione controlli su richiesta di altre amministrazioni, riguardanti dichiarazioni sostitutive ed atti di notorietà,
 - Gestione servizi demografici: Anagrafe, Stato civile ed elettorale

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI SPECIFICI ED ORDINARI

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI	
Area Finanziaria, Tributi, Servizi Demografici Resp. Silvia Scarlatini		Servizio Finanziario, tributi, ragioneria, servizi sociali e scolastici, servizi demografici	
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori	
		Efficacia	Efficienza

Controllo IMU, TASI	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	
Sportello IMU per contribuenti	Assistenza e supporto ai contribuenti con stampa modello F24 per pagamenti IMU e TARI	Agevolazioni per i contribuenti nel pagamento di IMU e TARI	Gestione e controllo preventivo delle entrate tributarie	
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	
Gestione bilancio - Armonizzazione contabile	Invio certificati al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione al MEF (Ministero dell'Economia)	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti	Conformità alla normative di legge	
Gestione bilancio - Armonizzazione contabile	Invio, a mezzo portale dei servizi on line della Corte dei Conti, dei conti giudiziali dell'economia 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	
Fatturazione elettronica Pago P.A.	Monitoraggio puntuale dell'attività della piattaforma dell'Agenzia delle Entrate denominata "Fatturazione P.A." anno 2022, al fine di verificare la sussistenza e la natura di errori di trasmissione che comportano il mancato ricevimento delle fatture tramite Sistema di Interscambio Sistema di pagamento diretto messo a disposizione per i pagamenti in favore del Comune.	Servizio reso secondo le attese della normativa di riferimento	Presentazione delle problematiche riscontrate e soluzioni adottate entro il decimo giorno del mese successivo.	
Gestione contabile progetti PNRR	Monitoraggio puntuale dell'attività sulla Piattaforma creata ad Hoc (REGIS e altri). Fatturazione anno 2023	Servizio reso secondo le attese della normativa di riferimento	Conformità alla normative di legge	
Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni dell'area di competenza	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	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.	
Gestione statistiche anagrafiche	Trasmissione on-line mediante il sistema Istat denominato "Istat-Gino" statistica mensile dei soggetti cancellati all'anagrafe per decesso nel corso dell'anno 2023.	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti.	
Gestione Anagrafe	La trasmissione periodica on-line INA-SAIA è disabilitata in seguito al subentro in ANPR. Le variazioni anagrafiche vengono trasmesse in tempo reale durante la registrazione della movimentazioni anagrafiche (iscrizioni, cancellazioni, variazioni indirizzo interne, variazioni generalità, acquisizione cittadinanza italiana, ecc.). Presa in carico variazioni trasmesse ed accettate dagli Enti interessati (MCTC – ASL – AGENZIA ENTRATE – INPS). Gestione e ritrasmissione delle variazioni trasmesse e scartate dagli Enti interessati. Nuova presa in carico.	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti.	
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.	
Gestione procedimenti elettorali	Gestione di tutti i procedimenti relativi alle elezioni amministrative, referendarie, parlamentari	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Conformità dell'attività alle norme di riferimento.	
Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale afferenti ai servizi competenti	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	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.	
Aggiornamento	Adeguamento	Provvedimenti adottati in	Rispetto delle scadenze di	

Regolamenti in materia finanziaria e tributaria	Regolamenti alla normativa di riferimento	conformità alla legittimità e alla correttezza formale	legge, tempistica, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	
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 D.lgs. n. 33/2013 e/o in altre sezioni pertinenti.</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>	

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI

ANNO 2023

AREA “SERVIZI TECNICI”

Responsabile

Responsabile di servizio — VENEGONI Arch. Luca

Servizi: Gestione beni demaniali e patrimoniali
 Viabilità
 Pubblica illuminazione
 Urbanistica e gestione del territorio
 Edilizia Pubblica
 Servizio Idrico integrato
 Smaltimento rifiuti
 Tutela del verde
 Servizi Cimiteriali
 Transizione digitale

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Area	Profilo	Cognome e nome	Tipo rapporto lavoro	In servizi o	Variazioni
Area degli operatori esperti	Collaboratore tecnico manutentivo - autista Scuolabus	Cobianchi Nadir	Tempo indeterminato – full time	Si	Nessuna

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
Locali	4	Ufficio tecnico n. 3 Magazzini
Hardware	1	n. 1 Personal computer postazione fissa
Automezzi	3	n. 1 autocarro Piaggio Porter n. 2 scuolabus
Software		Sistema operativo Windows 10 –

		Pacchetto Office 2016 – Software cad Progecad 2010 per ufficio tecnico Archicad start edition 2021
Altre risorse	8	n. 1 Stampante Sharp Mx 2651 Multifunzione, Attrezzature varie per manutenzione verde Attrezzature varie comparto manutentivo n. 1 tosaerba Briggs Estratton 675 series n. 1 decespugliatore excel 4DP37 n. 1 soffiatore Dolmar 252.4 n. 1 tagliasiepe Tanaka start n. 1 trapano bosh n. 1 flessibile bosh n. 1 aspirapolvere parkside

APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

Servizio	Fornitore	Scadenza
Servizio idrico integrato	CAP HOLDING/AMIACQUE	---
Servizio Raccolta e smaltimento r.s.u.-	Consorzio dei Navigli Spa	---
Pulizia uffici	Gli Aironi S.C.A.R.L. società coop Sociale	31.12.2023
Sfalcio stagionale tappeti erbosi aree verdi comunali	Fim Verde	31.03.2024
Sgombero neve	Società Agricola Gnocchi Simone Pietro e Samuele	15.04.2023
Manutenzione verde c/o cimitero comunale	Gli Aironi S.C.A.R.L. società coop Sociale	31.12.2023
Pulizie cimitero comunale	Gli Aironi S.C.A.R.L. società coop Sociale	31.12.2023
Manutenzioni elettriche	Elettra	31.12.2023
Manutenzioni idrauliche	Negri Claudio	31.12.2023
Manutenzione territorio	Società Elle Emme Gi srl	31.12.2023

RISORSE FINANZIARIE

Stanziamanti da bilancio di previsione 2023/2025

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Area Servizio Tecnico

- Gestione tecnico-manutentiva del patrimonio comunale svolta sia attraverso personale comunale, sia mediante affidamento a ditte esterne;
- Gestione e manutenzione mezzi Ufficio Tecnico;
- Manutenzione strade e rimozione neve dall'abitato;
- Pubblica illuminazione;
- Lavori Pubblici;
- Raccolta e smaltimento r.s.u. mediante affidamento servizio in house;

- Servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura e depurazione) mediante affidamento del servizio in house;
- Pianificazione e gestione urbanistica, edilizia pubblica
- Sportello unico attività edilizia
- Transizione digitale

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI SPECIFICI ED ORDINARI

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI	
Area Servizi Tecnici Resp. Venegoni Luca		Servizio opere pubbliche, urbanistica-edilizia privata, servizi di pubblica utilità, demanio e patrimonio, servizi cimiteriali	
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori	
		Efficacia	Efficienza
1. Gestione lavori pubblici	Esecuzione interventi di conto capitale entro il 31/12/2023, nei limiti di quanto consentito dalla vigente normativa sul pareggio di bilancio, previo progressivo aggiornamento dell'attività di programmazione.	Conformità degli atti alla normativa di legge.	Rispetto dei termini stabilita dalla nuova normativa in materia di appalti, forniture e servizi.
2. Gestione immobili scuola dell'infanzia, fabbricati alloggi e non	Gestione e coordinamento Squadra tecnico/manutentiva interna e delle ditte esterne in caso di necessità, nell'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria da attuarsi negli edifici scolastici, nei fabbricati alloggi e per tutti gli immobili comunali	Mantenimento in efficienza degli edifici pubblici. Conformità degli atti alla normativa di legge.	Efficienza ed idoneità dell'attività di gestione e coordinamento degli interventi;
3. Gestione del verde pubblico del territorio comunale	Gestione e coordinamento Squadra tecnico/manutentiva nell'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria del verde pubblico.	Valorizzazione dell'ambiente urbano; mantenimento di adeguato livello di soddisfazione da parte della cittadinanza	Efficienza ed idoneità dell'attività di gestione e coordinamento degli interventi;

4. Servizio esternalizzato per la gestione del verde pubblico comunale	Monitoraggio dei servizi di manutenzione del verde affidati ad operatore esterno mediante procedura di gara	Mantenimento di idoneo servizio su tutto il territorio comunale. Controllo e verifica del servizio sul territorio e rispetto delle tempistiche previste.	Conformità della procedura alle norme di legge.
5. Manutenzione ordinaria strade	Gestione e coordinamento Squadra tecnico/manutentiva nell'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria della viabilità comunale; Gestione e coordinamento delle attività di messa in sicurezza della viabilità in caso di condizioni climatiche avverse; Coordinamento e segnalazione di interventi a carico di gestori terzi.	Mantenimento di adeguati standard di sicurezza della viabilità urbana.	Efficienza ed idoneità dell'attività di gestione e coordinamento degli interventi;
6. Pulizia, spazi pubblici, spazzamento manuale e meccanizzato delle strade comunali	Gestione e coordinamento Squadra tecnico/manutentiva nell'esecuzione degli interventi di pulizia degli spazi pubblici; Coordinamento interventi esternalizzati per lo spazzamento meccanizzato.	Mantenimento di adeguati standard di pulizia dell'ambiente urbano.	Efficienza ed idoneità dell'attività di gestione e coordinamento degli interventi;
7. Servizio di pulizia, manutenzione del verde e servizi presso il cimitero comunale.	Gestione e monitoraggio dei servizi di manutenzione del cimitero comunale affidati ad operatore esterno mediante procedura di gara	Controllo e verifica del servizio; Mantenimento di adeguato livello di soddisfazione da parte dell'utenza	Conformità della procedura alle norme di legge.
8. Servizio sgombero neve	Gestione e monitoraggio del servizio affidato ad operatore esterno mediante procedura di gara	Controllo e verifica del servizio sul territorio. Mantenimento dei idonee condizioni di sicurezza della viabilità in occorrenza di condizioni meteo avverse.	Conformità della procedura alle norme di legge.

9. Servizio di pulizia, presso i parchi e gli spazi pubblici.	Gestione e monitoraggio dei servizi di pulizia presso i parchi comunali e spazi pubblici affidati anche ad operatore esterno mediante procedura di gara	Controllo e verifica del servizio; Mantenimento di adeguato livello di soddisfazione da parte dell'utenza	Conformità della procedura alle norme di legge.
10. Servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani	Gestione e coordinamento e controllo servizio di svuotamento cassoni scarrabili ed ingombranti presso la piazzola ecologica di Ozzero; Gestione e coordinamento RAEE; Gestione rifiuti abbandonati sul territorio comunale; Gestione rifiuti non conformi;	Controllo e verifica del servizio sul territorio e rispetto dei tempi per le liquidazioni alla società esterna affidataria del servizio. Monitoraggio del servizi affidato a terzi; Gestione degli interventi a carico del comune.	Efficienza ed idoneità dell'attività di gestione e coordinamento degli interventi; Conformità delle procedure alle norme di legge.
11. Transizione digitale	Garantire la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinando lo sviluppo dei servizi pubblici digitali e l'adozione di nuovi modelli di relazione con i cittadini.	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Conformità dell'attività alle norme di riferimento
12. Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni dell'area di competenza	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	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.
13. Gestione lavori pubblici e progetti PNRR	Esecuzione interventi di conto capitale entro il 31/12/2023, nei limiti di quanto consentito dalla vigente normativa sul pareggio di bilancio, previo progressivo aggiornamento dell'attività di programmazione. Realizzazione progetti PNRR e relativo monitoraggio su piattaforme (REGIS e altro).	Conformità degli atti alla normativa di legge.	Rispetto dei termini stabilita dalla nuova normativa in materia di appalti, forniture e servizi.
14. Gestione di tutto	Gestione del patrimonio	Conformità degli atti alla	Conformità dell'attività alle

il patrimonio e gestione locazioni e concessioni degli immobili abitativi e commerciali	comunale in generale in via ordinaria e straordinaria. Gestione di tutti i contratti di locazione e di concessione delle unità abitative e commerciali nonché dei terreni del Comune	normativa di legge.	norme di riferimento
15. Urbanistica e gestione del territorio	Supporto alla redazione di variante PGT	Conformità degli atti alla normativa di legge.	Conformità dell'attività alle norme di riferimento
16. Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale afferenti ai servizi competenti	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	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.
17. Amministrazione trasparente	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. Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati. Acquisizione periodica dati, informazioni e documenti dai servizi e pubblicazione nelle pertinenti categorie della sezione "amministrazione trasparente" ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e/o in altre sezioni pertinenti.	Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati. Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.	Rispetto delle scadenze, grado di autonomia nell'effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite.

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI ANNO 2023

AREA “SERVIZIO POLIZIA LOCALE”

Responsabile

Sindaco - Marco Marelli

SERVIZI: Polizia Municipale
 Viabilità e circolazione stradale
 Tutela dell’ambiente

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Area	Profilo	Cognome e nome	Tipo rapporto lavoro	In servizio	Variazioni
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo – Agente di P.L.	Cannadoro Domenico	Tempo indeterminato – full time	Si	Nessuna

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
Locali	1	Ufficio
Automezzi	1	n. 1 autovettura Fiat Grande Punto
Hardware	2	n. 1 Personal computer postazione fissa, n.1 computer per videosorveglianza
Software		Sistema operativo Windows 10, programma gestionale Maggioli/Concilia

Altre risorse	2	n. 1 stampante Sharp Multifunzione, n. 1 macchina fotografica digitale
---------------	---	--

APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

Servizio	Fornitore	Scadenza
Abbonamento servizi di consultazione archivio informatico D.T.T.	Anci – Aci Pra	31.12.2023
Abbonamento servizi di consultazione archivi informatici Ancitel veicoli rubati	Anci	31.12.2023
Assistenza software programma applicativo gestionale Concilia	Maggioli	31.12.2023

RISORSE FINANZIARIE

Stanziamenti da bilancio di previsione 2023/2025

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Area Servizio Polizia Locale

- Funzioni di polizia locale attribuite dalla normativa di legge nazionale e regionale e dalla normativa regolamentare comunale (a titolo esemplificativo: ordine e sicurezza pubblica, polizia stradale, polizia commerciale, polizia edilizia, polizia sanitaria, polizia veterinaria);
- Polizia amministrativa con inclusione delle funzioni di amministrazione attiva.

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI SPECIFICI ED ORDINARI

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI	
Area Servizio Polizia Locale Resp. Sindaco Marco Marelli		Servizio Polizia Municipale, ambientale ed attività economiche	
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori	
		Efficacia	Efficienza
Manifestazioni a carattere fieristico locali	Attività amministrativa ed operativa intesa all'organizzazione delle varie manifestazioni organizzate sia dall'A.C. che dalle associazioni locali	Operazioni organizzate per la sicurezza e viabilità con la collaborazione di tutti gli agenti portando a termine lo svolgimento delle manifestazioni al meglio e senza disagi	Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge
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
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 31/12/2022 pari agli introiti previsti in Bilancio 2022/2024, competenza 2022
Rispetto delle norme di legge e di regolamento in	Controllo del territorio comunale inteso alla	Servizi mirati effettuati e sopralluoghi esperiti in modo	Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge

materia di conferimento dei rifiuti	prevenzione e repressione di comportamenti contrari alle disposizioni sul corretto conferimento rifiuti	soddisfacente	
Attività volta alla verifica delle pratiche edilizie presentate allo Sportello Unico Edilizia	Effettuazione sopralluoghi intesi alla verifica della corrispondenza dello stato dei luoghi alle SCIA edilizie presentate su richiesta dell'ufficio tecnico. Predisposizione di specifica relazione sugli esiti degli accertamenti per ogni SCIA controllata e verificata.	Miglioramento del livello controllo di abusi edilizi e connessi	Effettuazione della prestazione entro il termine di legge
Attività volta al controllo manutenzione ordinaria strade comunali	Segnalazione ai Servizi Tecnici della necessità di esecuzione interventi manutentivi attinenti a dissesti e irregolarità del manto stradale.	Continuità e tempestività nell'effettuazione delle segnalazioni e congruità delle stesse.	Conformità delle procedure adottate alle norme di legge.
Vigilanza e controllo commercio ed artigianato	Attività di controllo e verifica rispetto normativa	Rispetto della normativa di settore	Conformità delle procedure adottate alle norme di legge.
Amministrazione trasparente	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. Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati. Acquisizione periodica dati, informazioni e documenti dai servizi e pubblicazione nelle pertinenti categorie della sezione "amministrazione trasparente" ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e/o in altre sezioni pertinenti.	Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati. Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.	Rispetto delle scadenze, grado di autonomia nell'effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite.

Comune	MORIMONDO
Servizio	SERVIZIO SEGRETERIA/AFFARI GENERALI
Responsabile	MARELLI MARCO NATALE
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo(1)	Amministrazione Trasparente
	Adeguamento del sito istituzionale agli indirizzi ANAC. Verifica e monitoraggio delle azioni finalizzate a realizzare il principio di trasparenza nell'ente.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	2023
---------------------------------	------

Altri servizi coinvolti	tutte le aree del comune con i rispettivi responsabili
Risorse umane coinvolte	Personale dell'Ufficio Segreteria e Affari Generali - Sig.ra Daniela Cavazzoni
Risorse finanziarie previste	nessuno

Indicatori	efficacia(3)	Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati. Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.
	efficienza(3)	Rispetto delle scadenze, grado di autonomia nell'effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite.

Situazione di partenza	Il sito istituzionale presenta una carenza di dati pubblicati
Risultato atteso	Rispetto delle scadenze previste da ANAC

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: rispetto delle scadenze previste da ANAC
	Risultato raggiunto al 50% se: pubblicazione in ritardo dei contenuti
	Risultato considerato non raggiunto se: mancata pubblicazione dei contenuti

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

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:

"Gli obiettivi sono:

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

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

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

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

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

Comune	MORIMONDO
Servizio	SERVIZIO SEGRETERIA/AFFARI GENERALI
Responsabile	MARELLI MARCO NATALE
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo(1)	PIAO 2023/2025
	Redazione del Piano integrato di attività e organizzazione previsto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	2023
---------------------------------	------

Altri servizi coinvolti	tutte le aree del comune con i rispettivi responsabili
Risorse umane coinvolte	Personale dell'Ufficio Segreteria e Affari Generali - Sig.ra Daniela Cavazzoni
Risorse finanziarie previste	nessuno

Indicatori	efficacia(3)	Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati. Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.
	efficienza(3)	Rispetto e conformità alle norme di legge

Situazione di partenza	PIAO 2022-2024 approvato con deliberazione GC 100 del 23/9/2022
Risultato atteso	Adozione PIAO 2023-2025

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: Adozione del PIAO 2023-2025 nelle tempistiche di legge

	Risultato raggiunto al 50% se: adozione del PIAO 2023-2025 oltre le tempistiche di legge
	Risultato considerato non raggiunto se: mancata adozione

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

<p>(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede: <i>"Gli obiettivi sono:</i> <i>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</i> <i>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</i> <i>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</i> <i>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</i> <i>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</i> <i>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</i> <i>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</i></p>
<p>(2) La metodologia prevede: <i>"gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</i></p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>
<p>(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.</p>

Comune	MORIMONDO
Servizio	SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA PERSONALE
Responsabile	DOTT. SCIAMANNA SANDRO - SEGRETARIO COMUNALE
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo(1)	Aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
	Aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi alla luce delle nuove disposizioni in materia di PIAO e del nuovo ordinamento professionale (che, in forza del CCNL del 16.11.2022, entrato in vigore il 1° aprile 2023).

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	2023
---------------------------------	------

Altri servizi coinvolti	nessuno
Risorse umane coinvolte	personale Ufficio di segreteria - Daniela Cavazzoni
Risorse finanziarie previste	nessuno

Indicatori	efficacia(3)	Conformità dell'attività istruttoria alle norme di riferimento
	efficienza(3)	Rispetto e conformità alle norme di legge

Situazione di partenza	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della GC n. 38 del 07/05/2021
------------------------	---

Risultato atteso	Aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi alla luce delle nuove disposizioni in materia di PIAO e del nuovo ordinamento professionale (che, in forza del CCNL del 16.11.2022, entrato in vigore il prossimo 1° aprile).
------------------	---

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: approvazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
	Risultato raggiunto al 50% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: mancata adozione e approvazione

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

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:

"Gli obiettivi sono:

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

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

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

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

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

Comune	MORIMONDO
Servizio	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA PERSONALE
Responsabile	DOTT. SCIAMANNA SANDRO - SEGRETARIO COMUNALE
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo(1)	Sistema di valutazione della performance e della metodologia di pesatura e graduazione delle posizioni oggetto di incarichi di Elevata Qualificazione (EQ)
	Aggiornamento del Sistema di valutazione della performance e della metodologia di pesatura e graduazione delle posizioni oggetto di incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) alla luce delle nuove disposizioni in materia di PIAO e del nuovo ordinamento professionale (che, in forza del CCNL del 16.11.2022, entrato in vigore il 1° aprile 2023).

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	2023
---------------------------------	------

Altri servizi coinvolti	nessuno
Risorse umane coinvolte	Personale del Settore Segreteria -Daniela Cavazzoni
Risorse finanziarie previste	nessuno

Indicatori	efficacia(3)	Conformità dell'attività istruttoria alle norme di riferimento
	efficienza(3)	Rispetto e conformità alle norme di legge

Situazione di partenza	Sistema di valutazione della performance approvato con delibera GC 42 del 14/05/2021 e GC 11 DEL 3/2/2023 Metodologia di pesatura e graduazione delle posizioni organizzative dell'ente approvato con delibera GC 43 del 14/05/2021
Risultato atteso	Adozione delle Delibere di Giunta per l'aggiornamento del Sistema di valutazione della performance e della metodologia di pesatura e graduazione delle posizioni oggetto di incarichi di Elevata Qualificazione (EQ)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: Aggiornamento del Sistema di valutazione della performance e della metodologia di pesatura e graduazione delle posizioni oggetto di incarichi di Elevata Qualificazione (EQ)
	Risultato raggiunto al 50% se:

	Risultato considerato non raggiunto se: mancato aggiornamento
--	---

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

<p>(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede: <i>"Gli obiettivi sono:</i> <i>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</i> <i>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</i> <i>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</i> <i>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</i> <i>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</i> <i>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</i> <i>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</i></p>
<p>(2) La metodologia prevede: <i>"gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</i></p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>
<p>(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.</p>

Comune	MORIMONDO
Servizio	GESTIONE GIURIDICA PERSONALE
Responsabile	DOTT. SCIAMANNA SANDRO - SEGRETARIO COMUNALE
Scheda relativa all'anno	2023

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

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

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Personale Ufficio Segreteria - Sig.ra Cavazzoni Daniela
Risorse finanziarie previste	vedi risorse peg

Indicatori	efficacia(3)	Provvedimenti adottati in conformità alle norme di legge ed alla correttezza formale
	efficienza(3)	Relazionare per quanto di competenza sulle azioni intraprese entro il 30/09/2023

Situazione di partenza	
Risultato atteso	

Criteri per la valutazione finale	Risultato raggiunto se: sottosezioni di competenza sono completate e aggiornate in misura non inferiore al 80%
	Risultato raggiunto al 100% se:
	Risultato raggiunto al 50% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

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

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:

"Gli obiettivi sono:

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

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

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

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

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

Comune	MORIMONDO
Servizio	SERVIZIO FINANZIARIO
Responsabile	SCARLATINI SILVIA
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo(1)	Progetti PNRR
	PNRR Pa Digitale 2026 - Pago PA, Notifiche digitali, esperienza del cittadini, abilitazione al Cloud, APP IO, SPID CIE

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	2023
---------------------------------	------

Altri servizi coinvolti	Ufficio Tecnico
Risorse umane coinvolte	Silvia Scarlatini
Risorse finanziarie previste	Risorse PEG

Indicatori	efficacia(3)	Servizio reso secondo le attese della normativa di riferimento
	efficienza(3)	Rispetto delle scadenze, grado di autonomia nell'effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite.

Situazione di partenza	
Risultato atteso	

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: rispetto dei termini e scadenze previsti dai relativi bandi
	Risultato raggiunto al 100% se:
	Risultato raggiunto al 50% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

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

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:

"Gli obiettivi sono:

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

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

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

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

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

Comune	MORIMONDO
Servizio	SERVIZIO FINANZIARIO/TRIBUTI
Responsabile	SCARLATINI SILVIA
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo(1)	Gestione accertamenti IMU/TASI anni 2018 - 2019
--------------	---

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	2023
---------------------------------	------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Silvia Scarlatini
Risorse finanziarie previste	nessuno

Indicatori	efficacia(3)	Effettuazione verifica sul totale delle posizioni tributarie. Predisposizione Report riassuntivo dell'attività svolta
	efficienza(3)	Recupero di risorse attingendo dall'attività di monitoraggio ed analisi delle posizioni tributarie

Situazione di partenza	
Risultato atteso	Monitoraggio e analisi volta alla verifica delle posizioni tributarie ai sensi dei vigenti Regolamenti Comunali

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: invio accertamenti IMU e Tasi 2018-2019 entro 31/12/2023
	Risultato raggiunto al 100% se:
	Risultato raggiunto al 50% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

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

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:

"Gli obiettivi sono:

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

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

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

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

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

Comune	MORIMONDO
Servizio	SERVIZIO FINANZIARIO
Responsabile	SCARLATINI SILVIA
Scheda relativa all'anno	2023

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

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	2023
---------------------------------	------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Silvia Scarlatini
Risorse finanziarie previste	vedi risorse peg

Indicatori	efficacia(3)	Provvedimenti adottati in conformità alle norme di legge ed alla correttezza formale
	efficienza(3)	sottoscrizione contratto entro il 31/12/2023

Situazione di partenza	
Risultato atteso	

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: sottoscrizione contratto entro il 31/12/2023
	Risultato raggiunto al 100% se:
	Risultato raggiunto al 50% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

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

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:

"Gli obiettivi sono:

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

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

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

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

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

Comune	MORIMONDO
Servizio	SERVIZIO FINANZIARIO/TRIBUTI/DEMOGRAFICI
Responsabile	SCARLATINI SILVIA
Scheda relativa all'anno	2023

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

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

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Silvia Scarlatini - Pasini Federica
Risorse finanziarie previste	vedi risorse peg

Indicatori	efficacia(3)	Provvedimenti adottati in conformità alle norme di legge ed alla correttezza formale
	efficienza(3)	Relazionare per quanto di competenza sulle azioni intraprese entro il 30/09/2023

Situazione di partenza	
Risultato atteso	

Criteri per la valutazione finale	Risultato raggiunto se: sottosezioni di competenza sono completate e aggiornate in misura non inferiore al 80%
	Risultato raggiunto al 100% se:
	Risultato raggiunto al 50% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

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

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:

"Gli obiettivi sono:

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

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

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

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

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

Comune	MORIMONDO
Servizio	SERVIZIO DEMOGRAFICO
Responsabile	SCARLATINI SILVIA
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo(1)	Gestione concessioni cimiteriali
--------------	----------------------------------

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	2023
---------------------------------	------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Pasini Federica
Risorse finanziarie previste	nessuno

Indicatori	efficacia(3)	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale
	efficienza(3)	Conformità alla normativa di legge

Situazione di partenza	
Risultato atteso	Predisposizione contratti delle concessioni cimiteriali in scadenza

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: rinnovi concessioni cimiteriali
	Risultato raggiunto al 100% se:
	Risultato raggiunto al 50% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

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

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:

"Gli obiettivi sono:

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

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

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

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

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

Servizio	SERVIZI TECNICI
Responsabile	ARCH. LUCA VENEGONI
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo(1)	Aggiornamento Piano Protezione Civile come da indirizzi operativi regionali
	Attività di supporto e validazione del Piano di Emergenza Comunale in aggiornamento da parte del Gruppo intercomunale INTERCOM 4

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	2023
---------------------------------	------

Altri servizi coinvolti	nessuno
Risorse umane coinvolte	nessuno
Risorse finanziarie previste	RISORSE PEG

Indicatori	efficacia(3)	Conformità degli atti alla normativa di legge.
	efficienza(3)	Conformità dell'attività alle norme di riferimento

Situazione di partenza	Delega al Comune di Abbiategrasso, quale comune Capofila del Gruppo Intercomunale di protezione Civile "INTERCOM 4" (DGC n. 84 del 05/08/2022)
Risultato atteso	Inserimento del PPC online nel sistema informativo regionale

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: inserimento PPC online
	Risultato raggiunto al 50% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: mancato inserimento PPC online

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

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:

<p>"Gli obiettivi sono:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>	
<p>(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>	
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>	
<p>(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.</p>	

Comune	MORIMONDO
--------	-----------

Servizio	SERVIZI TECNICI
Responsabile	ARCH. LUCA VENEGONI
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo(1)	Affidamento lavori di "Riqualificazione e restauro del complesso cistercense" - Finanziato da Next Generation EU - M5C2 - Investimento 2.2 nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).
	Predisposizione documentazione di gara da inviare al SUA di Città Metropolitana e aggiornamento piattaforma Regis (CIG, quadro economico, etc.)

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	2023
---------------------------------	------

Altri servizi coinvolti	nessuno
Risorse umane coinvolte	nessuno
Risorse finanziarie previste	RISORSE PEG

Indicatori	efficacia(3)	Conformità degli atti alla normativa di legge.
	efficienza(3)	Rispetto dei termini stabilita dalla nuova normativa in materia di appalti, forniture e servizi.

Situazione di partenza	Approvazione progetto definitivo esecutivo (D.G.C. n. 25 del 10/03/2023)
Risultato atteso	Espletamento procedura aperta tramite SUA della Città Metropolitana di Milano e affidamento lavori entro 31/07/2023

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: affidamento lavori entro termini stabiliti da milestone
	Risultato raggiunto al 50% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: mancato affidamento lavori

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

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:

<p>"Gli obiettivi sono:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>	
<p>(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>	
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>	
<p>(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.</p>	

Comune	MORIMONDO
--------	-----------

Servizio	SERVIZI TECNICI
Responsabile	ARCH. LUCA VENEGONI
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo(1)	Manutenzione e conservazione del patrimonio immobiliare abitativo e commerciale
	Programmazione interventi di manutenzione straordinaria sul patrimonio pubblico. Raccolta delle segnalazioni manutentive. Programmazione delle attività secondo principi di priorità legate alla sicurezza. Sorveglianza, controllo e verifica regolarità interventi eseguiti dal personale impiegato.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	2023
---------------------------------	------

Altri servizi coinvolti	nessuno
Risorse umane coinvolte	Collaboratore tecnico manutentivo/ Cobianchi Nadir
Risorse finanziarie previste	RISORSE PEG

Indicatori	efficacia(3)	Conformità degli atti alla normativa di legge.
	efficienza(3)	Conformità dell'attività alle norme di riferimento

Situazione di partenza	
Risultato atteso	Valorizzazione ed efficienza del patrimonio pubblico immobiliare

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: affidamento lavori entro termini stabiliti da milestone
	Risultato raggiunto al 50% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: mancato affidamento lavori

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

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:

<p>"Gli obiettivi sono:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>	
<p>(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>	
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>	
<p>(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.</p>	

Comune	MORIMONDO
--------	-----------

Servizio	SERVIZI TECNICI
Responsabile	ARCH. LUCA VENEGONI
Scheda relativa all'anno	2023

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

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	2023
---------------------------------	------

Altri servizi coinvolti	nessuno
Risorse umane coinvolte	
Risorse finanziarie previste	RISORSE PEG

Indicatori	efficacia(3)	Conformità degli atti alla normativa di legge e correttezza formale.
	efficienza(3)	Relazionare per quanto di competenza sulle azioni intraprese entro il 30/09/2023

Situazione di partenza	
Risultato atteso	Valorizzazione ed efficienza del patrimonio pubblico immobiliare

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: sottosezioni di competenza sono completate e aggiornate in misura non inferiore al 80%
	Risultato raggiunto al 100% se:
	Risultato raggiunto al 50% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

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

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:

"Gli obiettivi sono:

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

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

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

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

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

Servizio	POLIZIA LOCALE
Responsabile	MARELLI MARCO NATALE
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivi(1)	
	Progetto sicurezza implementazione servizi P.L. festività serali.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	2023
---------------------------------	------

Altri servizi coinvolti	Comune convenzionato
Risorse umane coinvolte	Personale dell'Ufficio Polizia Locale - Cannadoro Domenico
Risorse finanziarie previste	2000

Indicatori	efficacia(3)	Operazioni organizzate per la sicurezza e viabilità con la collaborazione degli agenti di P.L. del Comune convenzionato, portando a termine lo svolgimento delle manifestazioni al meglio e senza disagi. Accertamento continuo e ben distribuito per tenere in modo soddisfacente il territorio comunale sicuro.
	efficienza(3)	Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge, entità proventi sanzioni accertate pari agli introiti previsti in bilancio. Effettuazione delle prestazioni entro i termini assegnati.

Situazione di partenza	Il servizio è scoperto
Risultato atteso	Attività amministrativa ed operativa intesa all'organizzazione delle varie manifestazioni, controllo del territorio comunale incluse le zone esterne al centro abitato inteso alla prevenzione e repressione di illeciti penali e amministrativi, relazione conclusiva del Responsabile dei servizi svolti.

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: effettuate minimo 8 uscite nel 2023.
	Risultato raggiunto al 100% se: Servizi efficienti svolti e numericamente elevati
	Risultato raggiunto al 50% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

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

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:

<p>"Gli obiettivi sono:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>
<p>(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>
<p>(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.</p>

Comune	MORIMONDO
--------	-----------

Servizio	POLIZIA LOCALE				
Responsabile	MARELLI MARCO NATALE				
Scheda relativa all'anno	2023				

Obiettivi(2)					
	Rispetto delle norme in materia di conferimento dei rifiuti				

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	2023				
---------------------------------	------	--	--	--	--

Altri servizi coinvolti	Ufficio Tecnico				
Risorse umane coinvolte	Personale dell'Ufficio Polizia Locale - Cannadoro Domenico				
Risorse finanziarie previste					

Indicatori	efficacia(3)	Vigilanza e controllo del territorio, servizi mirati effettuati e sopralluoghi esperiti in modo soddisfacente sicuro.			
	efficienza(3)	Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge.			

Situazione di partenza					
Risultato atteso	Controllo del territorio comunale inteso alla prevenzione e repressione dei comportamenti contrari alle disposizioni sul corretto conferimento dei rifiuti.				

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: minimo 8 controlli sul territorio				
	Risultato raggiunto al 100% se: Servizi efficienti svolti con cadenza mensile				
	Risultato raggiunto al 50% se:				
	Risultato considerato non raggiunto se:				

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

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:

<p>"Gli obiettivi sono:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>
<p>(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>
<p>(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.</p>

Comune	MORIMONDO
--------	-----------

Servizio	POLIZIA LOCALE			
Responsabile	MARELLI MARCO NATALE			
Scheda relativa all'anno	2023			

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

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

Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte	PERSONALE POLIZIA LOCALE - CANNADORO DOMENICO			
Risorse finanziarie previste	vedi risorse peg			

Indicatori	efficacia(3)	Provvedimenti adottati in conformità alle norme di legge ed alla correttezza formale		
	efficienza(3)	Relazionare per quanto di competenza sulle azioni intraprese entro il 30/09/2023		

Situazione di partenza				
------------------------	--	--	--	--

Risultato atteso				
------------------	--	--	--	--

Criteri per la valutazione finale	Risultato raggiunto se: sottosezioni di competenza sono completate e aggiornate in misura non inferiore al 80%			
	Risultato raggiunto al 100% se:			
	Risultato raggiunto al 50% se:			
	Risultato considerato non raggiunto se:			

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

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:

"Gli obiettivi sono:

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

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

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

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

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.