

# Comune di MALESCO

(Provincia di VERBANO CUSIO OSSOLA)

## PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2026

Sottosezione del P.I.AO. 2026/2028

### OBIETTIVI SETTORE FINANZIARIO – TRIBUTI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<b>Aggiornamento del Portale di Trasparenza per la Gestione Rifiuti</b>	<p>Aggiornamento dati di tutte le sezioni del Portale di Trasparenza per la Gestione Rifiuti secondo le indicazioni di ARERA.</p> <p><b><u>Tempi di realizzazione:</u></b> 31 dicembre 2026.</p> <p><b><u>Indicatori di risultato:</u></b> Verifica del Segretario (attestazione ed una verifica infra annuale)</p>	<b>10%</b>
<b>Contrattazione collettiva Integrativa in attuazione del nuovo CCNL 16.11.2022</b>	<p>Costituzione del fondo risorse decentrate a norma delle disposizioni di cui all'art.79 del CCNL 16.11.2022</p> <p><b><u>Tempi di realizzazione:</u></b> 31.12.2026</p> <p><b><u>Indicatori di risultato:</u></b> Sottoscrizione definitiva</p>	<b>10%</b>

## ALLEGATO 1

<p><b>Attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza</b></p>	<p>Il Responsabile del Servizio ed il personale assegnato dovranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>b) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti il settore di riferimento.</li> </ul> <p>In particolare dovrà essere aggiornato, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>L’aggiornamento dovrà svolgersi nel rispetto delle nuove norme tecniche previste per la conformità dei siti web in relazione alla transizione digitale dei Comuni nell’ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza, così da renderlo più semplice da usare, accessibile e fruibile ai cittadini</p> <p><b><u>Tempi di realizzazione:</u></b> 31.12.2026</p> <p><b><u>Indicatori risultato:</u></b> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</p>	<p style="text-align: center;"><b>20%</b></p>
<p><b>Rispetto dei tempi medi di pagamento</b></p>	<p>Il Responsabile del servizio dovrà garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall’art. 4 D.lgs 231/2002 e cioè:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;</li> <li>b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;</li> <li>c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;</li> <li>d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data</li> </ul> <p><b><u>Tempi di realizzazione:</u></b> 31.12.2026</p> <p><b><u>Indicatori di risultato:</u></b> Verifica del Segretario (attestazione ed una verifica infra annuale)</p>	<p style="text-align: center;"><b>30%</b></p>

**ALLEGATO 1**

<b>Riordino archivio pratiche denunce di variazione TARI</b>	Il personale assegnato dovrà svolgere di riordino delle pratiche cartacee di denunce TARI disponendole in ordine alfabetico  <b><u>Tempi di realizzazione:</u></b> 31.12.2026 <b><u>Indicatori di risultato:</u></b> Verifica del Segretario (attestazione ed una verifica infra annuale)	<b>10 %</b>
<b>Formazione Sviluppo delle conoscenze e delle competenze all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza</b>	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze all'interno dell'unità organizzativa di Appartenenza- Attività formative per numero 40 ore/dipendente  <b><u>Tempi di realizzazione:</u></b> 31.12.2026 <b><u>Indicatori di risultato:</u></b> Verifica del Segretario (attestazione ed una verifica infra annuale)	<b>20%</b>

## ALLEGATO 1

### OBIETTIVI SETTORE AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI – TURISMO/CULTURA – SEGRETERIA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<p><b>Assegnazione fondi:</b></p> <p><b>Art. 1 comma 172 legge 234/2021: potenziamento asili nido 2024 e 2025</b></p> <p><b>Art. 1 comma 174 legge 234/2021 : trasporto scolastico disabili 2025</b></p>	<p>Il Responsabile del Servizio dovrà provvedere alla assegnazione dei Fondi potenziamento asili nido e trasporto disabili da attuarsi secondo le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redazione di appositi avvisi pubblici per individuare modalità di selezione e requisiti di accesso per fondo trasporto scolastico disabili;</li> <li>- valutazione delle richieste di contributo e stesura dei relativi elenchi delle imprese beneficiarie,</li> <li>- convenzionamento con Scuola Infanzia Paritaria per assegnazione fondi destinati alla Sezione Primavera</li> <li>- monitoraggio, rendicontazione portale SOGEI;</li> </ul> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2026</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> verifica del Segretario (attestazione ed una verifica infra annuale)</p>	<p><b>10%</b></p>
<p><b>Organizzazione eventi turistici e culturali</b></p>	<p>Il Responsabile del Servizio dovrà curare dal punto di vista amministrativo l’attuazione delle proposte culturali e turistiche del territorio, realizzate con l’obiettivo di mantenere il Comune di Malesco fra i circuiti del turismo culturale di eccellenza, attraverso vari eventi ed attività tra cui in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Malescorto XXVI edizione Festival Internazionale del Cortometraggio” ed eventi collaterali in programma nel corso dell’estate 2026 -</li> <li>• Eventi ed attività Ecomuseo della Pietra Ollare e degli Scalpellini</li> </ul> <p>In particolare dovrà gestire gli atti di affidamento dei servizi, il reperimento di fondi tramite la partecipazione a bandi dedicati e la pubblicazione di un bando di raccolta fondi presso sponsor privati, la successiva rendicontazione dei fondi percepiti.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2026</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> verifica del Segretario (attestazione ed una verifica infra annuale).</p>	<p><b>10%</b></p>

## ALLEGATO 1

<p><b>Riordino registri di Stato Civile conseguente al passaggio in ANSC</b></p>	<p>Il personale assegnato dovrà curare il riordino dei Registri di Stato Civile e la rilegatura ai fini della consegna delle copie di spettanza alla competente Prefettura ed all'archiviazione in ordine di annualità delle copie di competenza del Comune.</p> <p><b><u>Tempi di realizzazione:</u></b> 31.12.2026</p> <p><b><u>Indicatori di risultato:</u></b> Verifica del Segretario (attestazione ed una verifica infra annuale)</p>	<p style="text-align: center;"><b>10%</b></p>
<p><b>Rispetto dei tempi medi di pagamento</b></p>	<p>Il Responsabile del servizio dovrà garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D. Lgs. 231/2002 e cioè:</p> <p>e) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;</p> <p>f) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;</p> <p>g) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;</p> <p>h) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data</p> <p><b><u>Tempi di realizzazione:</u></b> 31.12.2026</p> <p><b><u>Indicatori di risultato:</u></b> Verifica del Segretario (attestazione ed una verifica infra annuale)</p>	<p style="text-align: center;"><b>30%</b></p>

**ALLEGATO 1**

<b>Attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza</b>	<p>Il Responsabile del Servizio ed il personale assegnato dovranno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>c) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li><li>d) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti il settore di riferimento.</li></ul> <p>In particolare dovrà essere aggiornato, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>L’aggiornamento dovrà svolgersi nel rispetto delle nuove norme tecniche previste per la conformità dei siti web in relazione alla transizione digitale dei Comuni nell’ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza, così da renderlo più semplice da usare, accessibile e fruibile ai cittadini</p> <p><b><u>Tempi di realizzazione:</u></b> 31.12.2026</p> <p><b><u>Indicatori risultato:</u></b> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</p>	<b>20%</b>
<b>Formazione Sviluppo delle conoscenze e delle competenze all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza</b>	<p>Sviluppo delle conoscenze e delle competenze all'interno dell'unità organizzativa di Appartenenza- Attività formative per numero 40 ore/dipendente</p> <p><b><u>Tempi di realizzazione:</u></b> 31.12.2026</p> <p><b><u>Indicatori di risultato:</u></b> Verifica del Segretario (attestazione ed una verifica infra annuale)</p>	<b>20%</b>

## ALLEGATO 1

### OBIETTIVI SETTORE URBANISTICA – LL.PP - TERRITORIO E SERVIZI MANUTENTIVI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<b>Regolarizzazione Insegne Pubblicitarie</b>	<p>L'obiettivo prevede l'avvio e il completamento di un processo strutturato di ricognizione, verifica e regolarizzazione delle insegne pubblicitarie presenti sul territorio comunale, al fine di garantire il rispetto della normativa vigente in materia di pubblicità e decoro urbano.</p> <p>Il risultato atteso consiste nella riduzione significativa delle situazioni irregolari, nell'incremento del tasso di conformità alle disposizioni normative e nel consolidamento di procedure standardizzate per il rilascio e il controllo delle autorizzazioni.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2026</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> verifica del Segretario (attestazione ed una verifica infra annuale).</p>	<b>30%</b>

## ALLEGATO 1

<p><b>Aggiornamento piattaforma REGIS</b></p>	<p>Compimento nella piattaforma Regis di tutte le operazioni previste per <b>rispettare gli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR e Fondi di Coesione FSC 2021-2027.</b></p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2026  <b>Indicatori risultato:</b> verifica del Segretario (attestazione ed una verifica infra annuale)</p>	<p style="text-align: center;"><b>30%</b></p>
<p><b>Attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza</b></p>	<p>Il Responsabile del Servizio ed il personale assegnato dovranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>f) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti il settore di riferimento.</li> </ul> <p>In particolare dovrà essere aggiornato, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>L’aggiornamento dovrà svolgersi nel rispetto delle nuove norme tecniche previste per la conformità dei siti web in relazione alla transizione digitale dei Comuni nell’ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza, così da renderlo più semplice da usare, accessibile e fruibile ai cittadini</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31.12.2026  <b>Indicatori risultato:</b> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</p>	<p style="text-align: center;"><b>20%</b></p>
<p><b>Formazione Sviluppo delle conoscenze e delle competenze all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza</b></p>	<p>Sviluppo delle conoscenze e delle competenze all'interno dell'unità organizzativa di Appartenenza- Attività formative per numero 40 ore/dipendente</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31.12.2026  <b>Indicatori di risultato:</b> Verifica del Segretario (attestazione ed una verifica infra annuale)</p>	<p style="text-align: center;"><b>20%</b></p>

## ALLEGATO 1

### OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTI VO %
<b>Regolarizzazione Insegne Pubblicitarie</b>	<p>L'obiettivo prevede l'avvio e il completamento di un processo strutturato di ricognizione, verifica e regolarizzazione delle insegne pubblicitarie presenti sul territorio comunale, al fine di garantire il rispetto della normativa vigente in materia di pubblicità e decoro urbano.</p> <p>Il risultato atteso consiste nella riduzione significativa delle situazioni irregolari, nell'incremento del tasso di conformità alle disposizioni normative e nel consolidamento di procedure standardizzate per il rilascio e il controllo delle autorizzazioni.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2026</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> verifica del Segretario (attestazione ed una verifica infra annuale).</p>	<b>30%</b>

## ALLEGATO 1

<p><b>Vigilanza in occasione delle festività</b></p>	<p>Il personale assegnato dovrà rendersi disponibile, su richiesta dell'Amministrazione, a prestare servizio in occasione di attività istituzionali, manifestazioni per promozioni culturali, ecc.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2026  <b>Indicatori risultato:</b> verifica del Segretario (attestazione ed una verifica infra annuale).</p>	<p style="text-align: center;"><b>20%</b></p>
<p><b>Educazione alla legalità e sicurezza stradale nelle scuole primarie</b></p>	<p>Promuovere la cultura della legalità, il rispetto delle regole e la sicurezza stradale tra gli alunni della scuola primaria attraverso attività formative svolte dalla Polizia Locale su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sicurezza stradale e comportamento corretto come pedoni e ciclisti;</li> <li>• rispetto delle regole e convivenza civile;</li> <li>• ruolo e funzioni della Polizia Locale.</li> </ul> <p>;</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2026  <b>Indicatori risultato:</b> verifica del Segretario (attestazione ed una verifica infra annuale).</p>	<p style="text-align: center;"><b>10%</b></p>
<p><b>Attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza</b></p>	<p>Il Responsabile del Servizio ed il personale assegnato dovranno:</p> <p style="padding-left: 40px;">g) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p> <p style="padding-left: 40px;">h) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti il settore di riferimento.</p> <p>In particolare dovrà essere aggiornato, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>L'aggiornamento dovrà svolgersi nel rispetto delle nuove norme tecniche previste per la conformità dei siti web in relazione alla transizione digitale dei Comuni nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza, così da renderlo più semplice da usare, accessibile e fruibile ai cittadini</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31.12.2026</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti</p>	<p style="text-align: center;"><b>20%</b></p>

## ALLEGATO 1

	pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.	
<b>Formazione Sviluppo delle conoscenze e delle competenze all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza</b>	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze all'interno dell'unità organizzativa di Appartenenza- Attività formative per numero 40 ore/dipendente  <b>Tempi di realizzazione:</b> 31.12.2026 <b>Indicatori di risultato:</b> Verifica del Segretario (attestazione ed una verifica infra annuale)	<b>20%</b>

### **Indicatori di raggiungimento della performance collettiva:**

La valutazione del grado di raggiungimento della performance di unità organizzativa viene effettuata in sede di processo di valutazione, sulla base delle risultanze del consuntivo, attribuendo i seguenti punteggi:

Obiettivo non raggiunto: 0 punti (l'obiettivo si considera non raggiunto se non è stata posta in essere l'attività necessaria per il raggiungimento dello stesso)

Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 89 punti

Obiettivo raggiunto: da 90 a 100 punti

Il grado di raggiungimento dell'obiettivo dell'unità organizzativa rappresenta il criterio di valutazione dei responsabili della stessa.

### **Indicatori di raggiungimento della performance individuale:**

Le competenze sono il patrimonio complessivo di qualità personali e conoscenze professionali che i dipendenti posseggono e che vengono utilizzate per lo svolgimento delle prestazioni lavorative. E' un capitale, un bene valutabile, osservabile e migliorabile nel tempo attraverso processi di apprendimento e sviluppo. Le competenze si traducono in comportamenti organizzativi individuali e sono tra loro strettamente connessi. Tale valutazione ha l'obiettivo di valutare i comportamenti del dipendente in relazione alle attese dell'organizzazione.

La suddetta valutazione ha, inoltre, la funzione di integrare il sistema di valutazione dei risultati, che dovendo necessariamente basare la valutazione su pochi obiettivi predefiniti all'inizio del periodo di programmazione, non potrebbe valorizzare in maniera esaustiva tutte le ulteriori attività svolte all'interno dell'organizzazione; dovendo ricorrere a obiettivi che siano traducibili in risultati misurabili, non riuscirebbe a evidenziare il contributo fornito da ciascuna unità di personale al raggiungimento degli obiettivi stessi.

In questo contesto, risulta di fondamentale importanza per il buon funzionamento del sistema di valutazione che i soggetti che hanno un ruolo attivo di valutazione effettuino una significativa differenziazione dei giudizi dei comportamenti dei propri collaboratori.

La valutazione viene svolta dal Segretario Comunale.

La performance individuale viene valutata sulla base delle schede di valutazione già adottate dall'Ente.