

**Comune di MALESCO**

(Provincia di VERBANO CUSIO OSSOLA)

**PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2025**

Sottosezione del P.I.AO. 2025/2027

**OBIETTIVI SETTORE FINANZIARIO – TRIBUTI**

| <b>OBIETTIVO</b>   | <b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>  | <b>PESO OBIETTIVO<br/>%</b> |
|--|---|-----------------------------|
| <b>Aggiornamento del Portale di Trasparenza per la Gestione Rifiuti</b>              | Aggiornamento dati di tutte le sezioni del Portale di Trasparenza per la Gestione Rifiuti secondo le indicazioni di ARERA.<br><b><u>Tempi di realizzazione:</u></b> 31 dicembre 2025.<br><b><u>Indicatori di risultato:</u></b><br>Verifica del Segretario (attestazione ed una verifica infra annuale) | <b>10%</b>                  |
| <b>Contrattazione collettiva Integrativa in attuazione del nuovo CCNL 16.11.2022</b> | Costituzione del fondo risorse decentrate a norma delle disposizioni di cui all'art.79 del CCNL 16.11.2022<br><b><u>Tempi di realizzazione:</u></b> 31.12.2025<br><b><u>Indicatori di risultato:</u></b><br>Sottoscrizione preintesa ed avvio iter per la sottoscrizione definitiva                     | <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> 31.12.2025</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> 31.12.2025</p> <p><b><u>Indicatori di risultato:</u></b><br/>Verifica del Segretario (attestazione ed una verifica infra annuale)</p> | <p style="text-align: center;"><b>30%</b></p> |

**ALLEGATO 1**

|   |  |            |
|---|--|------------|
| <b>Contrasto all'evasione fiscale e potenziamento della riscossione delle entrate tributarie</b>                    | Il personale assegnato dovrà svolgere attività di lotta all'evasione dei tributi locali e miglioramento della riscossione delle entrate dando supporto alla ditta incaricata dal Comune per il servizio di accertamento e riscossione coattiva IMU- TASI - TARI<br><br><b><u>Tempi di realizzazione:</u></b> 31.12.2025<br><b><u>Indicatori di risultato:</u></b> Verifica del Segretario (attestazione ed una verifica infra annuale) | <b>10%</b> |
| <b>Ruolo Lampade Votive</b>   | Predisposizione Ruoli Lampade Votive anni 2022/2023/2024/2025<br><br><b><u>Tempi di realizzazione:</u></b> 31.12.2025<br><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<br><br><b><u>Tempi di realizzazione:</u></b> 31.12.2025<br><b><u>Indicatori di risultato:</u></b> Verifica del Segretario (attestazione ed una verifica infra annuale)  | <b>10%</b> |

## ALLEGATO 1

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

| OBIETTIVO  | DESCRIZIONE OBIETTIVO   | PESO OBIETTIVO<br>% |
|--|---|---------------------|
| <p><b>Assegnazione fondi:</b></p> <p><b>Art. 1 comma 172 legge 234/2021:</b><br/><b>potenziamento asili nido 2022 e 2023</b></p> <p><b>Art. 1 comma 174 legge 234/2021 :</b> <b>trasporto scolastico disabili 2022 – 2023 - 2024</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 2025<br/> <b>Indicatori risultato:</b> verifica del Segretario (attestazione ed una verifica infra annuale)</p>  | <p><b>20%</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>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>30%</b></p>   |

## ALLEGATO 1

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|   | <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2025</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</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 tra cui in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizzazione evento “Malescorto XXIV edizione” in programma tra la fine di luglio e la prima settimana di agosto 2025</li><li>• Organizzazione eventi ed attività Ecomuseo della Pietra Ollare e degli Scalpellini</li><li>• Verifica richieste ed assegnazione contributi alle Associazioni</li></ul> <p>In particolare dovrà gestire gli atti di affidamento dei servizi, il reperimento di fondi tramite la partecipazione a bandi dedicati, la successiva rendicontazione dei fondi percepiti.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2025</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> verifica del Segretario (attestazione ed una verifica infra annuale).</p> | <p><b>20%</b></p> |

**ALLEGATO 1**

|   |  |            |
|---|--|------------|
| <b>Elezioni referendarie 2025</b>   | <p>Il Responsabile del Servizio ed il personale assegnato dovranno:<br/>Garantire la tempestiva esecuzione degli adempimenti necessari allo svolgimento delle elezioni referendarie 2025, compresa: predisposizione delibera spazi elettorali, aggiornamento liste elettorali, revisione straordinaria delle liste, albo scrutatori, albo presidenti di seggio, determinazione dello straordinario elettorale e liquidazione, rapporti con gli organi preposti, presenza nei giorni previsti per la tornata elettorale al fine di garantire prontamente il rilascio delle tessere elettorali.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> entro il 31 luglio 2025<br/><b>Indicatori di risultato:</b><br/>Verifica del Segretario (attestazione ed una verifica infra annuale)</p> | <b>20%</b> |
| <b>FORMAZIONE Sviluppo delle conoscenze e delle competenze all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza</b> | <p>Il personale assegnato dovrà svolgere attività formativa per nr. 40 ore/dipendente</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31.12.2025<br/><b>Indicari di risultato:</b> Verifica del Segretario (attestazione ed una verifica infra annuale)</p>  | <b>10%</b> |

## ALLEGATO 1

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

| <b>OBIETTIVO</b>                                     | <b>DESCRIZIONE<br/>OBIETTIVO</b>   | <b>PESO<br/>OBIETTIVO<br/>%</b> |
|--|--|---------------------------------|
| <b>Gestione<br/>Pratiche di<br/>Edilizia Privata</b> | <p>Assistenza agli utenti nelle richieste di accesso agli atti tese alla verifica della legittimità degli immobili, esponenzialmente aumentati a seguito anche dell'entrata in vigore del c.d. decreto Salva Casa, oltre alla successiva analisi di eventuali pratiche di "sanatoria" da presentare (PDC in sanatoria e accertamento di computabilità paesaggistica) ed il successivo rilascio del titolo edilizio in sanatoria.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2025</p> <p><b><u>Indicatori risultato:</u></b> verifica del Segretario (attestazione ed una verifica infra annuale).</p> | <b>40%</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.</b><br/> <b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2025<br/> <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>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. 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 dicembre 2025<br/> <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>Il personale assegnato dovrà svolgere attività formativa per nr. 40 ore/dipendente</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31.12.2025<br/> <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 OBIETTIVO % |
|---|---|------------------|
| <b>Sicurezza Urbana</b>   | <p>La videosorveglianza rappresenta a tutti gli effetti un fondamentale strumento per aumentare il livello di sicurezza urbana. L'impianto di videosorveglianza in dotazione all'amministrazione Comunale di Malesco abbisogna di continua manutenzione pena l'efficienza e l'efficacia della strumentazione, indispensabile per il controllo del territorio. Continuo controllo efficienza ed efficacia dell'impianto. Sono garantiti, da parte del personale del servizio di Polizia Locale, almeno 3 rapporti di servizio sul controllo dell'efficienza degli impianti.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2025</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> verifica del Segretario (attestazione ed una verifica infra annuale).</p>   | <b>20%</b>       |
| <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>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>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2025</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</p> | <b>30%</b>       |

## ALLEGATO 1

|   |   |            |
|---|---|------------|
| <b>Vigilanza in occasione delle festività</b> | Il personale assegnato dovrà rendersi disponibile, su richiesta dell'Amministrazione, a prestare servizio in occasione di attività istituzionali, manifestazioni per promozioni culturali, ecc.<br><br><b><u>Tempi di realizzazione:</u></b> 31 dicembre 2025<br><b><u>Indicatori risultato:</u></b> verifica del Segretario (attestazione ed una verifica infra annuale).                                  | <b>30%</b> |
| <b>Prevenzione e contrasto al randagismo</b>  | Il personale assegnato dovrà gestire il fenomeno del randagismo: prevenzione; segnalazioni alle autorità preposte delle situazioni di mancato rispetto delle norme igienico-sanitarie e delle norme in materia di benessere animale;<br><b><u>Tempi di realizzazione:</u></b> 31 dicembre 2025<br><b><u>Indicatori risultato:</u></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.