



COMUNE DI
COMO

Piano esecutivo di Gestione 2024

Aggiornamento ottobre 2024

INDICE:

1. Piano delle Performance 2024-2026

2. Piano esecutivo di gestione 2024

3. Piano degli obiettivi 2024

1 - PIANO DELLE PERFORMANCE 2024-2026

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDERS ESTERNE

Chi siamo

Il Comune di Como è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni derivano dal titolo V della Costituzione della Repubblica Italiana.

I Comuni, secondo la Costituzione, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

Secondo l'art. 13 del Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), il Comune rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, concorrendo alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvedendo, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Cosa facciamo

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione delle priorità, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri

Come operiamo

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (segretario comunale, dirigenti, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

Mandato e Missione

Il Comune è un ente a fini generali che rappresenta e cura gli interessi della comunità amministrata e ne promuove lo sviluppo sociale e civile.

La *mission* istituzionale è interpretata secondo le priorità contenute nel programma di mandato 2024-2026 che è presentato, nella sua articolazione, nella parte introduttiva del PIAO.

L'albero della Performance

Il piano della performance offre una lettura integrata degli obiettivi strategici ed operativi e dei relativi indicatori di performance, attingendo dagli strumenti di programmazione e controllo. In questa sezione si illustra il collegamento fra tali strumenti di programmazione nella prospettiva di un miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

SEQUENZA LOGICA DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DELL'ENTE



STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE:

Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato → Costituiscono lo sviluppo del programma elettorale del Sindaco (con valenza quinquennale), nonché il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di programmazione dell'Ente;

Documento Unico di programmazione (DUP) → Documento triennale con aggiornamento annuale, rappresenta lo strumento fondamentale della programmazione degli Enti Locali e costituisce il documento nel quale sono individuati i programmi che si intendono realizzare in parte corrente ed in parte investimenti

Piano delle Performance → presentato e costituito dal presente documento.

Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) → sulla base del Bilancio di previsione deliberato dal Consiglio Comunale, la Giunta Comunale approva la proposta di Piano dettagliato degli obiettivi organizzativi ed individuali (con valenza annuale) predisposta dal Segretario Generale. A decorrere dall'anno 2014 vige una nuova metodologia di misurazione delle prestazioni dirigenziali che tiene conto, per il raggiungimento del risultato atteso, del raggiungimento degli obiettivi sia di performance organizzativa che di performance individuale.

Nel Piano dettagliato degli obiettivi sono individuati, in coerenza con la programmazione di P.E.G., gli obiettivi di ente e individuali di ciascun direttore di Settore da assegnare alla struttura organizzativa dell'Ente, per l'esercizio di riferimento.

Piano Esecutivo di Gestione (PEG) → Documento avente carattere finanziario, preventivo e autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi definiti dalle Linee programmatiche e recepiti dalla Relazione previsionale e programmatica, del Bilancio pluriennale e dal Bilancio annuale di previsione.

Il P.E.G. esplicita gli obiettivi individuali assegnati a ciascun direttore di settore e affida agli stessi Dirigenti dei centri di responsabilità, per centri di costo ad essi attribuiti, unitamente alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie a realizzarli.

Gli obiettivi contenuti nel P.E.G. hanno valenza annuale e, qualora si riferiscano ad azioni che si propongono per periodi più lunghi, possono essere riproposti nei vari anni e devono essere correttamente misurati nel loro stato di avanzamento.

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Gli obiettivi gestionali contenuti nella nota di aggiornamento del Documento unico di Programmazione 2024-2026, articolati per Missione, si ricollegano agli obiettivi di mandato.

IL PROCESSO ADOTTATO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLE PERFORMANCE

Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del piano

L'art. 5 del regolamento della performance del Comune di Como (approvato con delibera G.C. 141/2011 e pubblicato sul sito Internet istituzionale) prevede che il ciclo di gestione della performance si componga delle seguenti fasi derivate dall'art. 4 del d.lgs 150/2009:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 4) misurazione e valutazione della performance di Ente e individuale;
- 5) utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 6) rendicontazione dei risultati.

Nello schema seguente, si riporta la sequenza cronologica e gli attori coinvolti nell'attività di programmazione degli obiettivi dell'Ente.



Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

All'interno del sistema documentale sopra delineato, il Documento Unico di Programmazione (DUP) assume il ruolo di "contenitore generale della pianificazione", avendo orizzonte temporale triennale e, soprattutto, la capacità di essere declinato (con il PEG) in obiettivi gestionali annuali. Questo sistema garantisce il collegamento anche con la programmazione economico finanziaria contenuta nei documenti che costituiscono il bilancio di previsione annuale e pluriennale.

Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance

Il Comune di Como misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai settori \ unità organizzative di massimo livello in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dai Settori.

2 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Denominazioni settori alla data del 01/10/2024

SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI AL CITTADINO

SETTORE: COMMERCIO – SUAP – SUEVCO – PATRIMONIO - SPORT

SETTORE: SERVIZI EDUCATIVI E SOCIALI - QUARTIERI E PARTECIPAZIONE

SETTORE: PNRR - URP E COMUNICAZIONE – ARCHIVIO E PROTOCOLLO - SMART

CITY - SERVIZI AMMINISTRATIVI CIMITERIALI – TURISMO E CULTURA

SETTORE: AFFARI GENERALI – CENTRALE AFFIDAMENTI E CONTRATTI – MUSEI E
BIBLIOTECA

SETTORE: SERVIZI DELEGATI

AREA TERRITORIO

SETTORE: SERVIZI PUBBLICI LOCALI A RETE – IGIENE UBANA

SETTORE: OPERE PUBBLICHE

SETTORE: SUE – INFRAZIONI EDILIZIE

SETTORE: PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE – URBANISTICA – PIANIFICAZIONE
DELLA MOBILITA' – VERDE – PARCHI E GIARDINI

SETTORE: AMBIENTE – DIFESA DEL SUOLO – ACQUE METEORICHE

AREA ECONOMICA

SETTORE: RISORSE FINANZIARIE - SOCIETA' PARTECIPATE E PROVVEDITORATO –
ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

SETTORE: TRIBUTI E RISCOSSIONI

SETTORE: SERVIZI ASSICURATIVI - LEGALITA' - PREVENZIONE E PROTEZIONE
AZIENDALE

ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO

SERVIZIO STAFF DEL SINDACO

ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SEGRETARIO GENERALE

SERVIZIO AVVOCATURA

3 - PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024

3.1 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Si propone di seguito il quadro riassuntivo della performance organizzativa, aggiornata con verbale NIV del 28/10/2024:

Fasi ex ante			
N.	Tipologia di performance organizzativa	Indicatore	Target
1)	RIACCERTAMENTO RESIDUI ATTIVI E PASSIVI ANTERIORI AL 31/12/2020	Si rende necessaria una attività di revisione della massa dei residui attivi e passivi risalenti (antecedenti alla data del 31/12/20). Ogni Direttore deve procedere entro il 31/12/2024 ad indicare per ogni residuo attivo e passivo la sussistenza delle ragioni di fatto e/o di diritto che impongono il mantenimento dello stesso. Diversamente, deve procedere alla cancellazione.	attività di revisione sul 100% dei residui attivi e passivi antecedenti al 31/12/2020, come risultanti dal rendiconto 2023
2)	INCLUSIONE SOCIALE - ACCESSIBILITA'	attuazione interventi	5 nuovi interventi
3)	LEGALITA' - ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA	la valutazione espressa dal Nucleo attraverso la griglia ANAC	almeno l'85% di valutazioni positive (cioè con valore 100% su ogni item)
4)	MIGLIORAMENTO DELLA CONOSCENZA – FORMAZIONE: OBBLIGATORIA (protezione aziendale, prevenzione della corruzione, etica, trasparenza) e SPECIFICA	ore di formazione pro capite	24 ore
5)	URP: EVASIONE PRATICHE SU "SEGNALA.COMO.IT"	5 giorni (lavorativi) per rispondere	95%
6)	COMPARTECIPAZIONE ALL'OBIETTIVO NAZIONALE - "RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO NELLE PP.AA "RISPETTO OBIETTIVO EU - APPLICAZIONE art.4-bis D.L. 24/2/23 n. 13	tempi medi liquidazione fatture, da intendersi come effettivo accredito dell'importo dovuto al soggetto terzo e non come assunzione dell'atto di liquidazione	tempi medi liquidazione fatture, da intendersi come effettivo accredito

Si riportano, di seguito, le schede di dettaglio per ciascun obiettivo indicato nel quadro riassuntivo:

SETTORE	FINANZIARIO
RESPONSABILE	
CENTRO PEG	TUTTI
LINEA DI MANDATO DEL OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE DI DUP	
TITOLO OBIETTIVO (massimo 2 righe)	ELIMINAZIONE RESIDUI ATTIVI/PASSIVI PRECEDENTI AL 31 DIC 2020
DESCRIZIONE OBIETTIVO (massimo 5 righe)	L'obiettivo ha lo scopo di eliminare i residui attivi/passivi, precedenti al 31.12.2020 , che non hanno titolo certo per essere mantenuti, ovvero che possono essere lavorati e definiti nell'anno 2024, ancorchè confluiti nel FPV. Tale attività consente di mantenere le poste contabili effettivamente necessarie.

Fasi ex ante				Report ex post	
N.	Descrizione delle fasi di attività	Mese inizio	Mese fine	Mese di conclusione	Note sull'andamento delle fasi (massimo 2 righe)
1)	Sulla base dell'elenco dei residui attivi e passivi come risultante dal rendiconto 2023, ogni Direttore deve provvedere al riaccertamento di quelli antecedenti al 31/12/2020	01/10/24	31/12/24		

Indicatori ex ante				Report ex post	
N.	Descrizione indicatore	Tipologia di indicator	Target	Risultato	Note sull'andamento degli indicatori (massimo 2 righe)
1)	per ogni residuo attivo e passivo occorre procedere alla dichiarazione di mantenimento oppure alla	%	100%		

(*) Report complessivo sul grado di raggiungimento dell'obiettivo (massimo 10 righe)
PESO 30%

SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO
RESPONSABILE	
CENTRO PEG	VARI
LINEA DI MANDATO DEL SINDACO	ACCESSIBILITA' AL CITTADINO SERVIZI E TERRITORIO
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE DI DUP	
TITOLO OBIETTIVO (massimo 2 righe)	INCLUSIONE SOCIALE - ACCESSIBILITA'
DESCRIZIONE OBIETTIVO (massimo 5 righe)	L'obiettivo ha lo scopo di implementare l' accessibilità ai servizi pubblici . E' necessario elaborare proposte di obiettivi programmatici e strategici della performance, per garantire accessibilità ai servizi dei cittadini con disabilità, nonché al personale dipendente dell'Ente. Riferimenti normativi: art 39 ter del D. Lgs. 165/2001 e art 6 comma 2 bis del D.L. 81/2021.

Fasi ex ante				Report ex post	
N.	Descrizione delle fasi di attività	Mese inizio	Mese fine	Mese di conclusione	Note sull'andamento delle fasi (massimo 2 righe)
1)	attivazione nuovo sito web istituzionale rispondente ai requisiti Agid di accessibilità per soggetti con difficoltà sensoriale e con disabilità	ottobre	dicembre		
2)	attivazione di almeno n. 3 servizi digitali per il cittadino rispondenti ai requisiti Agid di accessibilità per soggetti con difficoltà sensoriale e con disabilità	ottobre	dicembre		
3)	mappare la presenza di tutti dipendenti comunali con disabilità e verificare la congruità deli spazi e delle postazioni lavorative. Raccogliere i bisogni di tutti i dipendenti con disabilità per poter programmare gli intereventi necessari per rendere accessibile il luogo di lavoro.	novembre	dicembre		
4)	definizione degli obiettivi da inserire nella nota di aggiornamento al DUP e nel PIAO 2025-2027	novembre	dicembre		

Indicatori ex ante				Report ex post	
N.	Descrizione indicatore	Tipologia di indicatore	Target	Risultato	Note sull'andamento degli indicatori (massimo 2 righe)

(*) Report complessivo sul grado di raggiungimento dell'obiettivo (massimo 10 righe)					
PESO 25%					

SETTORE	AFFARI GENERALI
RESPONSABILE	
CENTRO PEG	TUTTI
LINEA DI MANDATO DEL SINDACO	<i>anticorruzione legalita</i>
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE DI DUP	
TITOLO OBIETTIVO (massimo 2 righe)	LEGALITA' - ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA
DESCRIZIONE OBIETTIVO (massimo 5 righe)	L'obiettivo ha lo scopo di formare il personale per consentire la partecipazione attiva alla definizione delle attività di legalità prevenzione della corruzione e pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente. PUBBLICAZIONE TEMPESTIVA CONTENUTI SITO. VERIFICA COSTANTE.

Fasi ex ante				Report ex post	
N.	Descrizione delle fasi di attività	Mese inizio	Mese fine	Mese di conclusione	Note sull'andamento delle fasi (massimo 2 righe)
1)	formazione e partecipazione redazione Piano triennale 2024	marzo	giugno		
2)	verifica sez Amm.ne trasp.+ CONTENUTI SITO	lug	settembre		
3)	verifica sez Amm.ne trasp + CONTENUTI SITO	ottobre	15/12/24		
3)	report finale	01/01/25			

Indicatori ex ante				Report ex post	
N.	Descrizione indicatore	Tipologia di indicatore	Target	Risultato	Note sull'andamento degli indicatori (massimo 2 righe)
1	Valutazione espressa dal Nucleo I.V. attraverso la griglia ANAC	valutazioni positive (cioè valori pari al 100% per ogni item)	almeno 85%		

(*) Report complessivo sul grado di raggiungimento dell'obiettivo (massimo 10 righe)
PESO 10%

SETTORE		ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE			
RESPONSABILE					
CENTRO PEG		VARI			
LINEA DI MANDATO DEL SINDACO		miglioramento struttura comunale			
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE DI DUP					
TITOLO OBIETTIVO (massimo 2 righe)		MIGLIORAMENTO DELLA CONOSCENZA – FORMAZIONE: OBBLIGATORIA (protezione aziendale, prevenzione della corruzione, etica, trasparenza)			
DESCRIZIONE OBIETTIVO (massimo 5 righe)		L'obiettivo ha ad oggetto la formazione delle risorse umane dell'Ente, in particolare dei: Dirigenti, E.Q., preposti per la sicurezza, addetti antincendio - primo soccorso, R.S.L.; tutti i dipendenti (formazione di base e/o aggiornamento).			
Fasi ex ante			Report ex post		
N.	Descrizione delle fasi di attività	Mese inizio	Mese fine	Mese di conclusione	Note sull'andamento delle fasi (massimo 2 righe)
1)	Verifica della formazione obbligatoria per tipologie di funzioni e verifica del personale in servizio già formato	gennaio	marzo		
2)	programmazione formazione e individuazione soggetto formatore	marzo	aprile		
3)	erogazione formazione	aprile	dicembre		
Indicatori ex ante			Report ex post		
N.	Descrizione indicatore	Tipologia di indicatore	Target	Risultato	Note sull'andamento degli indicatori (massimo 2 righe)
1)	Fase 1: Report fabbisogno	temporale	marzo		
2)	Fase 2: Report e calendario formazione	temporale	aprile		
3)	Fase 3: Report trimestrale formazione somministrata	temporale	dicembre		
4)	Ore formazione Pro Capite	orario	24 ore		
(*) Report complessivo sul grado di raggiungimento dell'obiettivo (massimo 10 righe)					
PESO 25%					

SETTORE	URP E COMUNICAZIONE				
RESPONSABILE					
CENTRO PEG	TUTTI				
LINEA DI MANDATO DEL SINDACO					
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE DI DUP					
TITOLO OBIETTIVO (massimo 2 righe)	COMUNICAZIONE TEMPESTIVA CON IL CITTADINO				
DESCRIZIONE OBIETTIVO (massimo 5 righe)	L'obiettivo ha per oggetto la gestione delle segnalazioni del cittadino e la tempestiva risposta da parte di tutti gli Uffici coinvolti, affinché il segnalante venga informato dello stato della pratica relativa alla segnalazione stessa.				

Fasi ex ante				Report ex post	
N.	Descrizione delle fasi di attività	Mese inizio	Mese fine	Mese di conclusione	Note sull'andamento delle fasi (massimo 2 righe)
1)	Presenza in carico immediata della segnalazione	gennaio	dicembre		
2)	risposta al cittadino	gennaio	dicembre		
3)	report trimestrale delle risposte fornite	aprile	dicembre		

Indicatori ex ante				Report ex post	
N.	Descrizione indicatore	Tipologia di indicatore	Target	Risultato	Note sull'andamento degli indicatori (massimo 2 righe)
1)	Presenza in carico	temporale	primo giorno lav.		
2)	Risposta al cittadino	temporale	5 gg. (lav) dalla segnalazione per almeno il 95% delle segnalazioni		
3)	Report trimestrale	temporale	n. 4 entro i primo 15 gg. Dalla fine del trimestre		

(*) Report complessivo sul grado di raggiungimento dell'obiettivo (massimo 10 righe)					
PESO 10%					

SETTORE	FINANZIARIO
RESPONSABILE	
CENTRO PEG	TUTTI
LINEA DI MANDATO DEL SINDACO	OBIETTIVO nazionale obbligatorio ai fini erogazione PNRR
OBIETTIVO OPERATIVO TRIENNALE DI DUP	
TITOLO OBIETTIVO (massimo 2 righe)	COMPARTECIPAZIONE ALL'OBIETTIVO NAZIONALE - "RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO NELLE PP.AA "RISPETTO OBIETTIVO EU - APPLICAZIONE art.4-bis D.L. 24/2/23 n. 13
DESCRIZIONE OBIETTIVO (massimo 5 righe)	L'obiettivo ha lo scopo di monitorare costantemente il rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente Comune di Como nei confronti di imprese/professionisti e verso tutti i soggetti previsti dalla normativa, al fine di consentire all'Italia il rispetto degli impegni assunti con l'U.E. per l'anno 2024, saldo dei tempi medi ZERO.

Fasi ex ante				Report ex post	
N.	Descrizione delle fasi di attività	Mese inizio	Mese fine	Mese di conclusione	Note sull'andamento delle fasi (massimo 2 righe)
1)	identificazione strumenti per gestione dato ingresso fattura-emissione mandato di pagamento.	fine gennaio	metà febbraio		
2)	elaborazione della gestione anche delle fasi intermedie di cui al p.1	metà febbraio	fine febbraio		
3)	Attività periodica di monitoraggio	febbraio	dicembre		
4)	Redazione report trimestrali di controllo tempi medi ENTE	febbraio	dicembre		
5)	Eventuale intervento correttivo su strumenti e gestione di cui ai punti 1 e 2	giugno	settembre		

Indicatori ex ante				Report ex post	
N.	Descrizione indicatore	Tipologia di indicatore	Target	Risultato	Note sull'andamento degli indicatori (massimo 2 righe)
1)	tempi medi liquidazione fatture, da intendersi come effettivo accredito dell'importo dovuto al soggetto terzo e non come assunzione dell'atto di liquidazione	on / off	tempi medi liquidazione fatture, da intendersi come effettivo accredito dell'importo dovuto al soggetto terzo e non come assunzione dell'atto di liquidazione		

(*) Report complessivo sul grado di raggiungimento dell'obiettivo (massimo 10 righe)

La valutazione dell'obiettivo viene effettuata su ogni singolo direttore e non sulla media complessiva a livello di ente. Il mancato raggiungimento dell'obiettivo comporta la riduzione del 30% della intera retribuzione di risultato spettante in base alla valutazione complessiva ricevuta (obiettivi e comportamenti organizzativi).

(*) Il report deve contenere gli indicatori e/o una breve relazione sull'impatto del risultato dell'obiettivo sull'utenza finale e sui bisogni da soddisfare

3.2 PERFORMANCE INDIVIDUALE

**ELENCO OBIETTIVI PEG ASSEGNATI A CIASCUN SETTORE PER
L'ANNO 2024 – AGGIORNATO AL MESE DI SETTEMBRE 2024**

Area Amministrativa e Servizi al cittadino

SETTORE	TITOLO	complessità amministrativa tecnica gestionale	Rilevanza strategica rispetto al programma di mandato	Significatività finanziaria	Impatto sulla utenza esterna	Pesatura obiettivo (*)
		DA 0 A 10 PT	DA 0 A 15 PT	DA 0 A 5 PT	DA 0 A 10 PT	totale
SETTORE: AFFARI GENERALI - CENTRALE AFFIDAMENTI E CONTRATTI - MUSEI E BIBLIOTECA	BANCA DATI UNICA TRACCIABILITA' CONTRATTI	4	4	3	7	18
	COMMITTENZA AUSILIARIA	4	7	2	5	18
	Monitoraggio del costante adeguamento del comune di Como al Regolamento generale in materia di protezione dei dati personali approvato con Regolamento UE 679/2016, alla successiva normativa nazionale e comunitaria correlata e alle Linee Guida adottate dal Garante Italiano e dalle Istituzioni preposte in ambito europeo.	6	7	3	10	26
	REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI SPAZI ESPOSITIVI COMUNALI	3	6	3	8	20
						20,50
SETTORE: COMMERCIO SUAP - SUEVCO - PATRIMONIO -SPORT	CENSIMENTO DIGITALE IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE - Seconda annualità 2024	6	10	4	8	28
	GESTIONE IMMOBILI RESIDENZIALI	4	10	3	8	25
	VALORIZZAZIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI	3	5	3	8	19
						24,00
SETTORE: SERVIZI DELEGATI	AMPLIAMENTO PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI	4	6	2	9	21
	ATTIVITA' DI ASSISTENZA E SUPPORTO AI COMUNI FACENTI PARTE DELLA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE (CEC) NEL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE IN MATERIA ELETTORALE	4	5	2	9	20
	ANSC - ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DEI REGISTRI DI STATO CIVILE -	3	5	2	9	19
						20,00
SETTORE : SERVIZI EDUCATIVI E SOCIALI - QUARTIERI E PARTECIPAZIONE	IMPLEMENTAZIONE ESTERNALIZZAZIONE SERVIZI SCOLASTICI	5	10	2	9	26
	AUMENTO DEI POSTI DISPONIBILI NEGLI ASILI NIDO E RIDUZIONE PROGRESSIVA DEGLI IMMOBILI IN GESTIONE DIRETTA	7	6	3	8	24
	QUARTIERI "le sedi civiche diventano veri e propri spazi espositivi, sedi di eventi, oltre che sedi in incontri e dibattiti politici"	3	7	2	9	21
						23,67
SETTORE: PNRR - URP E COMUNICAZIONE - ARCHIVIO E PROTOCOLLO - SMART CITY - SERVIZI AMMINISTRATIVI CIMITERIALI	MESSA A REGIME DEL DIGITAL TWIN CITTADINO	8	8	3	6	25
	DIGITALIZZAZIONE GRAFICA DEI CIMITERI CITTADINI	5	7	3	8	23
	SMART PARKING: progetto pilota	5	9	4	8	26
	SOSTENERE L'OFFERTA CULTURALE COME ATTRATTORE TURISTICO	3	8	3	8	22
						24,00

Area Territorio

SETTORE	TITOLO	complessità amministrativa tecnica gestionale	Rilevanza strategica rispetto al programma di mandato	Significatività finanziaria	Impatto sulla utenza esterna	Pesatura obiettivo (*)
		DA 0 A 10 PT	DA 0 A 15 PT	DA 0 A 5 PT	DA 0 A 10 PT	totale
SETTORE: SERVIZI PUBBLICI LOCALI A RETE - IGIENE URBANA	CAMPAGNA DI MONITORAGGIO E CONTRASTO ALL'ABBANDONO DEI RIFIUTI	2	7	2	8	19
	COMO CITTA' TURISTICA: EFFICIENTAMENTO DEL SERVIZIO DI RACCOLTA RIFIUTI	3	7	2	8	20
	DIGITALIZZAZIONE PROCEDURA DI ISCRIZIONE PER ACCESSO AL DISPOSITIVO AUTOMATIZZATO PER LA RACCOLTA PRODOTTI ASSORBENTI PER FASCIA D'ETA' 0-3 ANNI (SMART BIN) -	2	7	2	7	18
						19,00
SETTORE: OPERE PUBBLICHE	NUOVA PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL CICLO PASSIVO INTERNO AL SETTORE OPERE PUBBLICHE	5	6	3	8	22
	NUOVA MODALITA' EFFICIENTAMENTO INTERVENTI MANUTENTIVI ISTITUTI SCOLASTICI	7	8	4	9	28
	NUOVE MODALITA' EFFICIENTAMENTO INTERVENTI SU SEDI VIARIE E MARCIAPIEDI	7	8	4	9	28
						26,00
SETTORE: SUE - INFRAZIONI EDILIZIE	ANALISI RICOGNITIVA PROCEDIMENTI CONDONI EDILIZI	3	6	2	8	19
	ANALISI RICOGNITIVA PROCEDIMENTI INFRAZIONI EDILIZIE	3	7	2	6	18
	ADOZIONE NUOVO SOFTWARE GESTIONALE SUE	3	5	1	9	18
						18,33
SETTORE: PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE - URBANISTICA - PIANIFICAZIONE DELLA MOBILITA' - VERDE - PARCHI E GIARDINI URBANI	INCREMENTARE L'OFFERTA DELLA SOSTA IN CITTA'	6	10	3	6	25
	MIGLIORAMENTO FRUIBILITA' PARCHI URBANI	3	6	4	5	18
	PIANI ATTUATIVI	3	6	4	5	18
						20,33
SETTORE: AMBIENTE - DIFESA DEL SUOLO - ACQUE METEORICHE	ADOZIONE, AI SENSI DEL D.LGS. N. 194/05, DEL PIANO D'AZIONE MAPPATURA ACUSTICA ASSI STRADALI DI COMPETENZA DEL COMUNE DI COMO, CON FLUSSO VEICOLARE SUPERIORE A 3 MILIONI DI VEICOLI/ANNO	5	7	2	6	20
	AGGIORNAMENTO DELLO STUDIO SUL RETICOLO MINORE COMUNALE E ADOZIONE DEL DOCUMENTO DI POLIZIA IDRAULICA	4	6	2	6	18
	RICOGNIZIONE DEL RETICOLO IDRICO MINORE COMUNALE E INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA URGENTI DEI CORSI D'ACQUA E DEI CANALI INTERRATI	3	6	2	7	18
						18,67

Area Economica

SETTORE	TITOLO	complessità amministrativa tecnica gestionale	Rilevanza strategica rispetto al programma di mandato	Significatività finanziaria	Impatto sulla utenza esterna	Pesatura obiettivo (*)
		DA 0 A 10 PT	DA 0 A 15 PT	DA 0 A 5 PT	DA 0 A 10 PT	totale
SETTORE: RISORSE FINANZIARIE E SOCIETA' PARTECIPATE E PROVVEDITORATO - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	RIORGANIZZAZIONE DI TUTTI I CAPITOLI DI ENTRATA E DI SPESA FINALIZZATO AD UNA MAGGIOR FLESSIBILITA' DI GESTIONE E DI ATTRIBUZIONE NEI CASI DI MODIFICA DEL FUNZIONIGRAMMA	7	9	3	4	23
	ANALISI DEBITI CREDITI RECIPROCI SOCIETA' E ORGANISMI PARTECIPATI	6	6	2	6	20
	PREDISPOSIZIONE GARA EUROPEA PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA, PULIZIA ED IGIENIZZAZIONE DI ALCUNI SERVIZI IGIENICI DIURNI COMUNALI	5	5	2	6	18
	attivazione progressione in deroga tra aree, come da disposizioni contenute nel CCNL sul sistema di classificazione professionale del personale del comparto Funzioni Locali. (c.d. progressioni verticali)	6	6	2	5	19
	Realizzazione fabbisogno assunzionale	8	8	4	8	28
	Completamento del Piano della formazione	4	8	3	6	21
						21,50
SETTORE: TRIBUTI E RISCOSSIONI	ATTIVAZIONE DEL CONTRADDITTORIO PREVENTIVO PER I CONTRIBUENTI DESTINATARI DI AVVISI DI ACCERTAMENTO AL FINE DI GARANTIRE LA LEGGITIMITA' DEI PROVVEDIMENTI DELL'ENTE	3	6	2	8	19
	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI NECESSARI PER RIDURRE L'ALIQUOTA DELL'ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF DELL'ANNO 2025	3	12	2	9	26
	ATTIVITA' DI CONTRASTO DELL'EVASIONE FISCALE MEDIANTE AVVIO DELLE PROCEDURE DI RISCOSSIONE COATTIVA	3	12	2	6	23
						22,67
SETTORE: SERVIZI ASSICURATIVI - LEGALITA' - PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE	ATTIVITA' FINALIZZATE A GARANTIRE UNA EFFICIENTE GESTIONE DELLE EMERGENZE NEI LUOGHI DI LAVORO	4	6	3	6	19
	NUOVA CAMPAGNA DI SENSIBILIZZAZIONE DEL PERSONALE COMUNALE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	4	5	3	6	18
	STIPULA DI UNA POLIZZA CYBER RISKS	3	4	3	9	19
						18,67

Settore Polizia Locale e Protezione Civile

SETTORE	TITOLO	complessità amministrativa tecnica gestionale	Rilevanza strategica rispetto al programma di mandato	Significatività finanziaria	Impatto sulla utenza esterna	Pesatura obiettivo (*)
		DA 0 A 10 PT	DA 0 A 15 PT	DA 0 A 5 PT	DA 0 A 10 PT	totale
SETTORE: POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	Bike patrol	3	9	1	8	21
	Presidio Specchio Lacuale	4	9	1	9	23
	Recupero Evasione Tributaria	4	12	3	8	27
						23,67

Settore Avvocatura

SETTORE	TITOLO	complessità amministrativa tecnica gestionale	Rilevanza strategica rispetto al programma di mandato	Significatività finanziaria	Impatto sulla utenza esterna	Pesatura obiettivo (*)
		DA 0 A 10 PT	DA 0 A 15 PT	DA 0 A 5 PT	DA 0 A 10 PT	totale
SETTORE: AVVOCATURA COMUNALE	Miglioramento dell'attività del servizio avvocatura interna all'Ente	4	4	2	8	18
	Digitalizzazione dell'avvocatura comunale	4	4	2	8	18
	Recupero crediti e immobili relativi a ERP e locazioni commerciali	4	6	4	4	18
						18,00

Obiettivi comuni a più settori

TITOLO	complessità amministrativa tecnica gestionale	Rilevanza strategica rispetto al programma di mandato	Significatività finanziaria	Impatto sulla utenza esterna	Pesatura obiettivo (*)
	DA 0 A 10 PT	DA 0 A 15 PT	DA 0 A 5 PT	DA 0 A 10 PT	totale
Eventi in Sicurezza - <i>INTERSETTORIALE SETT. 3, 6, 7 E PL</i>	6	12	1	8	27
CoMmUnity: I MUSEI CIVICI PER LO SVILUPPO DELLA COMUNITA'- <i>INTERSETTORIALE SETT. 7 E 9</i>	3	12	3	8	26
ATTIVITA' FINALIZZATE AD IMPLEMENTARE LE MISURE PER LA GESTIONE IN SICUREZZA DELLE SITUAZIONI DI RISCHIO IN CASO DI EMERGENZA NEGLI ASILI NIDO CON GESTIONE IN ECONOMIA A BENEFICIO DEL PERSONALE DIPENDENTE E DELL'UTENZA ESTERNA - <i>INTERSETTORIALE SETT 5 E 15</i>	3	9	1	10	23

3.3 PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE

Di seguito si elencano gli obiettivi assegnati al Segretario Generale

Nr. progressivo	TITOLO
1	Regolamentazione e monitoraggio della attività extraistituzionale svolta dai dipendenti comunali al fine di scongiurare situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi.
2	Regolamentazione dei corrispettivi da versare al Comune da parte di soggetti terzi per le attività di sicurezza e di polizia stradale effettuate da personale di PL in occasione di eventi e iniziative di carattere privato
3	Regolamentazione del nuovo servizio "Avvocatura" del Comune, discendente dalla proposta di nuova macrostruttura dell'ente

Le schede relative allo sviluppo di ciascun obiettivo, individuale dirigenziale e del Segretario Generale sono depositate agli atti della Segreteria Generale.