



# COMUNE DI CUASSO AL MONTE

Provincia di Varese  
Via Roma n. 58 - 21050 CUASSO AL MONTE  
Tel. 0332/939001 – fax 0332/938180  
E mail: [segreteria@comune.cuassoalmonte.va.it](mailto:segreteria@comune.cuassoalmonte.va.it)  
PEC: [comune@pec.comune.cuassoalmonte.va.it](mailto:comune@pec.comune.cuassoalmonte.va.it)

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Atto n. 46 del 30/06/2023**

**OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2022.**

L'anno **DUEMILAVENTITRE'** il giorno **TRENTA** del mese di **GIUGNO** alle ore **12.32** si è riunita, la Giunta Comunale, sotto la presidenza del Sindaco, Loredana Bonora, composta dai Signori:

Cognome e Nome	Carica	Presenze/Assenze
LOREDANA BONORA	SINDACO	PRESENTE in videoconferenza
PINO CAPRINO	VICE SINDACO	PRESENTE in videoconferenza
MARCO PISTOCCHINI	ASSESSORE	ASSENTE in videoconferenza
MICHELA PICA	ASSESSORE ESTERNO	PRESENTE in videoconferenza

Partecipa alla seduta, la Dott.ssa Mariangela Marino, in qualità di Segretario Comunale che provvede, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a) del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii., alla redazione del presente verbale.

Il Sindaco, Loredana Bonora, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare l'oggetto sopra indicato

**COMUNE DI CUASSO AL MONTE**  
*Deliberazione n. 46 del 30/06/2023*

**OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2022.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**RITENUTA** la propria competenza ai sensi del combinato disposto degli artt. 42, comma 4 e 175, comma 4 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 recante "*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*" e s.m.i.;

**VISTO** il Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118, emanato in attuazione degli artt. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42 e recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi", come modificato ed integrato dal decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126;

**VISTO** il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, come modificato ed integrato dal decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126;

**RICHIAMATI** l'art. 107 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

**VISTE** le Linee Guida Dipartimento della Funzione Pubblica per la misurazione e valutazione della performance individuale N.5 – dicembre 2019;

**PREMESSO CHE** l'art. 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150 (cd. "Brunetta"), e s.m.i., approvato in attuazione della delega parlamentare di cui alla Legge 04/03/2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, prevede che ogni Ente adotti annualmente un documento denominato "Relazione sulla Performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati;

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

**VISTO** il regolamento per la misurazione e la valutazione della performance ed il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi che, tra l'altro, ha disciplinato il Ciclo della Performance;

**DATO ATTO CHE** l'iter di approvazione della Relazione sulla Performance si perfezionerà, ai sensi dell'art. 14 comma 4 lettera c) del D. Lgs. 150/2009, con la validazione della stessa da parte del Nucleo di Valutazione e che tale validazione, ai sensi dell'art. 14, comma 6 del Decreto, è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali adottati dall'ente in sede di contrattazione

integrativa, che nello specifico ad oggi sono costituiti dalle retribuzioni di risultato dei Dirigenti, ex art. 29 CCNL 23.12.1999 area dirigenziale Comparto Regioni ed AA.LL., del Segretario Generale, come previsto dall'art.42 del CCNL 16.5.2001 Segretari Comunali e Provinciali e dai compensi relativi alla corresponsione della retribuzione di risultato agli incaricati di Posizione Organizzativa ai sensi art. 10 CCNL 31.3.1999 Comparto Regioni ed AA.LL., nonché dall'incentivo destinato a compensare la produttività individuale e di gruppo e l'apporto del personale al miglioramento dei servizi, dal compenso per l'esercizio di attività svolte in condizioni particolarmente disagiate da parte del personale delle categorie A, B e C ed infine dalle indennità per attribuzione di particolari responsabilità al personale collocato nelle Categorie B o C ovvero in Cat. D non incaricato di Posizione Organizzativa;

**RICHIAMATO** altresì l'art. 109, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal Sindaco ai responsabili degli uffici o dei servizi;

**VISTO** altresì l'articolo 10, comma 1, del D.lgs. n. 150/2009, rubricato "*Piano della performance e Relazione sulla performance*" il quale prevede:

1. *Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:*

- a) *entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;*
- b) *un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.*

#### **RICHIAMATI I SEGUENTI ATTI:**

- deliberazione n. 23 del 12.10.2021 con la quale il Consiglio Comunale ha preso atto della Presentazione delle Linee programmatiche di mandato 2021/2026 del Sindaco sig. Loredana Bonora in cui sono state individuate precise linee strategiche, poi declinate puntualmente in progetti ed interventi, per definire le linee di azione di governo per l'intero periodo di riferimento;
- deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 09.07.2021 con la quale è stato presentato al Consiglio comunale il Documento Unico di Programmazione 2022-2024";
- deliberazione n. 30 del 28.03.2022 con la quale la Giunta Comunale ha provveduto ad approvare il Piano esecutivo di gestione (PEG) per il triennio 2022-2024 e ad assegnare ai Responsabili di Settore gli Obiettivi e le dotazioni necessarie a fronte delle spese da impegnare in esecuzione dei programmi approvati in sede di approvazione del Bilancio;
- deliberazione n. 8 del 28/03/2022 con al quale il Consiglio Comunale ha esaminato la nota di aggiornamento al D.U.P. 2022/2024;
- deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 28/04/2023 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2022/2024 comprensivo dei documenti previsti dall'art. 11, comma 3, del D.lgs. n. 118/2011 e dall'art. 172 del D.lgs. n. 267/2000;
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 28.04.2023 di approvazione del Rendiconto della gestione per l'esercizio finanziario 2022;

- deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 28.04.2023 con la quale è stato presentato al Consiglio comunale il Documento Unico di Programmazione 2023-2025”;
- deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 28/04/2023 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2023/2025 comprensivo dei documenti previsti dall’art. 11, comma 3, del D.lgs. n. 118/2011 e dall’art. 172 del D.lgs. n. 267/2000;
- deliberazione n. 40 del 16.06.2023 con la quale la Giunta Comunale ha provveduto ad approvare il Piano esecutivo di gestione (PEG) per il triennio 2023-2025 e ad assegnare ai Responsabili di Settore le dotazioni necessarie a fronte delle spese da impegnare in esecuzione dei programmi approvati in sede di approvazione del Bilancio

**RICHIAMATO** il decreto del Sindaco n. 9 del 28.06.2023, con il quale è stato costituito il Nucleo Valutazione monocratico, incarico a valere per il periodo dall’1/1/2023 al 31/12/2024, dell’attività e dei risultati dei Responsabili di Settore, individuato nel Dott. Giuseppe Cardillo;

**ESAMINATA** la Relazione sulla Performance dell’anno 2022, elaborata in ottemperanza alle disposizioni soprarichiamate e le Relazioni dei responsabili dei Settori circa il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, da cui si rileva un elevato grado di ottenimento degli stessi, un costante impegno ed un ingente sforzo per lo svolgimento della complessa e molteplice attività ordinaria, oltre che al sovraccarico di incombenze necessario a fronteggiare le imprevedibili urgenze e gli incalzanti cambiamenti normativi in ogni materia;

**RAVVISATA** la propria competenza ai sensi dell’art. 48 del Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali, D.lgs. n. 267/2000;

**ACQUISITO** il parere favorevoli espressi dai Responsabili di Area ai sensi dell’art. 49 comma 1 del D.lgs. n. 267/2000, sulla proposta della presente deliberazione, in ordine alla regolarità tecnica e regolarità contabile;

**Con voti unanimi e favorevoli resi nei modi e forme di legge,**

## D E L I B E R A

**per le motivazioni in premessa indicate e che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto:**

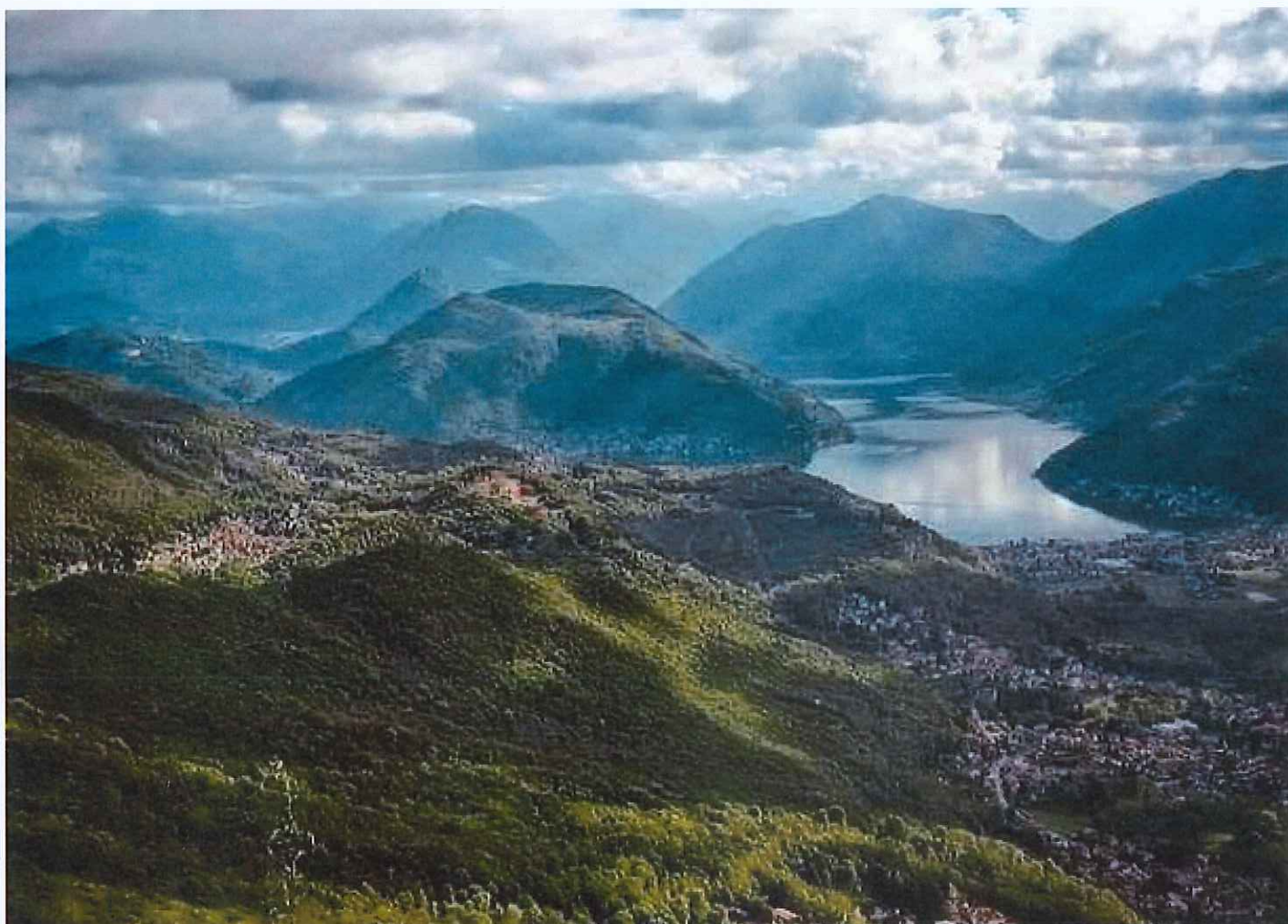
- 1. Di approvare**, per le motivazioni esposte in premessa, qui integralmente richiamate e trasfuse, la “Relazione sulla performance anno 2022” composta dai documenti dalla stessa richiamati ed allegati al presente provvedimento quali parte integranti e sostanziali;
- 2. Di trasmettere** la Relazione sulla performance anno 2022 al Nucleo di Valutazione ai fini della validazione della stessa;
- 3. Di disporre**, successivamente alla validazione della Relazione da parte del Nucleo di Valutazione, ai sensi dell’art. 10, comma 8, lett. b) del D. Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione sul sito web di questo Comune nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto-sezione livello 1 “Performance” sottosezione livello 2 “Relazione sulla Performance”;
- 4. Di dare atto** che il presente provvedimento viene pubblicato all’Albo Pretorio on line del Comune di Brusimpiano, per rimanervi affisso quindici giorni consecutivi, in esecuzione delle disposizioni di cui alla Legge n. 69/2009 e ss.mm.ii.;
- 5. Di dare atto** che il presente provvedimento viene pubblicato in via permanente sul portale “Amministrazione trasparente” dell’Ente ai sensi del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33 e ss.mm.ii.;

**6. Di dare comunicazione** dell'adozione del presente atto deliberativo al Capogruppo Consiliare ai sensi dell'art.125 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

#### **SUCCESSIVAMENTE**

la Giunta Comunale, attesa l'urgenza di provvedere, previa distinta e separata votazione favorevole ed unanime, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii..

COMUNE DI CUASSO AL MONTE  
Provincia di Varese



RELAZIONE SULLE PERFORMANCE  
2022

## INDICE

### PREMESSA METODOLOGICA E QUADRO NORMATIVO

1. Contesto Esterno di riferimento	5
1.1. Il Territorio	6
1.2. La popolazione	7
2. Contesto Interno di riferimento	8
2.1. Risorse umane: struttura organizzativa, gestione e valorizzazione del personale	9
2.2. Risorse Finanziarie	Errore. Il segnalibro non è definito.
2.3. Il Piano delle azioni positive per la parità uomo-donna nel lavoro	11
3. L'articolazione Del Ciclo Delle Performance	11
3.1. Misurazione E Valutazione della Performance	12

## PREMESSA METODOLOGICA

La Relazione sulla Performance, come prevista dall'art. 10, comma 1 lett. b del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii., è il documento conclusivo del ciclo della performance, mediante il quale l'Amministrazione monitora, misura e infine illustra i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, nonché il bilancio di genere realizzato.

Le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno, entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse.

Particolare attenzione, inoltre, deve essere dedicata al monitoraggio dello stato di avanzamento degli impatti attesi associati agli obiettivi specifici nella prospettiva della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere degli utenti e stakeholder di riferimento tenendo conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili. Anche nel caso in cui l'amministrazione abbia adottato un Piano, nella Relazione sono riportati unicamente i risultati raggiunti in relazione:

- agli obiettivi organizzativi inseriti nel Piano stesso;
- agli obiettivi individuali dei Responsabili di Posizione Organizzativa, che hanno contribuito direttamente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi oggetto della programmazione annuale e che in quanto tali sono stati a loro volta inseriti nel Piano.

Pertanto, il documento ha come obiettivo principale quello di "mettere a sistema" i numerosi documenti di programmazione e rendicontazione dell'attività dell'Ente e, pertanto, di condensare in un documento unitario gli esiti dell'applicazione dei diversi strumenti di misurazione della performance e di valutazione della gestione di cui l'Ente si è dotato.

La relazione comprende l'illustrazione dei principali dati relativi al contesto esterno di riferimento, all'organizzazione dell'Ente, ai risultati raggiunti in termini di obiettivi strategici e gestionali.

Per redigere la presente Relazione sono state prese consultate, sintetizzate, integrate ove compatibili per IL Comune, le disposizioni contenute:

- nelle Linee guida Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della performance Ministeri N.1 – giugno 2017;
- nelle Linee guida Dipartimento della Funzione Pubblica per il Sistema di misurazione e valutazione della performance dei Ministeri N.2 – dicembre 2017;
- nelle Linee guida Dipartimento della Funzione Pubblica per la Relazione annuale sulla performance N.3 – novembre 2018;
- nelle Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche N.4 novembre 2019;
- nelle Linee Guida Dipartimento della Funzione Pubblica per la misurazione e valutazione della performance individuale N.5 – dicembre 2019;

## QUADRO NORMATIVO

Il ciclo della performance trova disciplina normativa nelle leggi sotto indicate e nei Regolamenti Comunali:

- L. 07/08/1990, n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (Art. 1);
- D.Lgs. 27/10/2009, n. 150 Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. (Artt. 4 -10);
- D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 TUEL (Artt. 147-147 quinquies, 169, 170, 193, 198, 231);
- D.L. 10/10/2012, n. 174 convertito in L. 07/12/2012, n. 213 Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012. (Art. 3);
- D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74 Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, co. 1, r), della legge 7 agosto 2015, n. 124;

- Il "Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di Cuasso al Monte ex art 48 comma 3 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 e SS.MM.II.", approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 59 del 20/12/2016, ultima modifica con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 10/02/2023, che disciplina il ciclo di gestione della performance che, ai sensi dell'art. 4 del citato d.lgs. n. 150 del 2009 e successive modificazioni ed integrazioni
- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 02 del 30.01.2013 con la quale è stato approvato il "REGOLAMENTO COMUNALE DI DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI" successivamente modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 31 del 19.12.2016;
- Deliberazione di Giunta n 38 del 26.04.2019 con la quale è stato approvato il REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GRADUAZIONE, CONFERIMENTO, VALUTAZIONE E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE -- CATEGORIE C E D";
- Deliberazione della Giunta comunale n. 30 del 28.03.2022 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2022/2023 e sono stati assegnati gli obiettivi ai Responsabili di Area;

## 1. CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture, un'analisi approfondita della composizione della popolazione e delle tendenze demografiche e una valutazione della rete socio economica è fondamentale al fine di costruire una strategia e di programmare azioni da parte dell'Amministrazione Comunale e di stimolare azioni da parte degli enti pubblici superiori e delle altre realtà presenti nel territorio. La legittimazione del sistema degli indicatori, attraverso il processo di coinvolgimento degli attori sociali, costituisce un elemento essenziale per l'identificazione di possibili priorità per l'azione politica.

Questo approccio si basa sulla considerazione che la misurazione del benessere di una società ha due componenti: la prima, prettamente politica, riguarda i contenuti del concetto di benessere; la seconda, di carattere tecnico-statistico, concerne la misura dei concetti ritenuti rilevanti.

I parametri sui quali valutare il progresso di una società non devono essere solo di carattere economico, ma anche sociale e ambientale, corredati da misure di eguaglianza e sostenibilità. Esistono progetti in ambito nazionale ed in ambito Europeo con riferimento alle Misure del PNRR che hanno preso in considerazione vari domini e numerosi indicatori che coprono i seguenti ambiti:

- Salute
- Istruzione e formazione
- Lavoro e conciliazione dei tempi di vita
- Benessere economico
- Relazioni sociali
- Politica e istituzioni
- Sicurezza
- Benessere soggettivo
- Paesaggio e patrimonio culturale
- Ambiente
- Ricerca e innovazione
- Qualità dei servizi

Il Piano di Ripresa e Resilienza presentato dall'Italia prevede investimenti e un coerente pacchetto di riforme, a cui sono allocate risorse per 191,5 miliardi di euro finanziati attraverso il Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza e per 30,6 miliardi attraverso il Fondo complementare istituito con il Decreto Legge n.59 del 6 maggio 2021 a valere sullo scostamento pluriennale di bilancio approvato nel Consiglio dei ministri del 15 aprile. Il totale dei fondi previsti ammonta a di 222,1 miliardi. Sono stati stanziati, inoltre, entro il 2032, ulteriori 26 miliardi da destinare alla realizzazione di opere specifiche e per il reintegro delle risorse del Fondo Sviluppo e Coesione. Nel complesso si potrà quindi disporre di circa 248 miliardi di euro. A tali risorse, si aggiungono quelle rese disponibili dal programma REACT-EU che, come previsto dalla normativa UE, vengono spese negli anni 2021-2023.

Lo stesso PNNR impone di adeguare gli strumenti di programmazione; e questo viene ribadito dalla Ragioneria Generale dello Stato, con la circolare n. 29/2022 “Modalità di erogazione delle risorse PNRR e principali modalità di contabilizzazione da parte degli enti territoriali soggetti attuatori”, in cui ha fornito preziose indicazioni ai soggetti attuatori delle misure finanziate a valere sui fondi Next Generation Ue.

## PA DIGITALE 2026

Il Comune di CUASSO AL MONTE ha partecipato ai seguenti avvisi, con esito favorevole:

1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI (Comuni Aprile 2022) per € 47.427

1.4.1 ESPERIENZA SERVIZI PUBBLICI (Comuni Maggio 2022) per € 79.922

1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (Comuni Settembre 2022) per € 23.147

Nel corso del 2023 secondo il cronoprogramma stabilito, presentato nella Sessione Operativa del Dups, l'Ente provvederà a selezionare i fornitori e a dare l'ingaggio nei termini previsti dalla normativa.

## 1.1. IL TERRITORIO

Il territorio del Comune è circa 537 metri sul livello del mare. Dista circa 16,00 km da Varese, capoluogo dell'omonima provincia a cui il Comune appartiene.

La dimensione del territorio è di 16,43 kmq. I principali torrenti sono: torrente Cavallizza, torrente Murante e Rio Bolletta. Tutti confluiscono nel lago di Porto Ceresio.

Densità di abitanti 214 ab./km<sup>2</sup>

È composto dalle seguenti frazioni: Cuasso al Piano, Borgnana, Cuasso al Monte, Cavagnano, oltre ai nuclei abitati di Zotte San Salvatore, Cuasso al Lago, Imborgnana e Alpe Tedesco.

Il Comune di Cuasso al Monte è situato nella Provincia di Varese, a Nord del Capoluogo e confina con i Comuni di Bisuschio, Porto Ceresio, Brusilmpiano, Marzio, Valganna, Cugliate Fabbiasco e con la Confederazione Elvetica (confine interamente lacustre).

È Comune della Comunità Montana del Piambello

Presenta caratteristiche orografiche diversificate estendendosi dai livelli rivieraschi, contraddistinti da discreta densità abitativa, fino ai rilievi collinari/prealpini zone in cui si diradano insediamenti urbani diventando prevalentemente boschive.

Dal punto di vista ambientale il territorio di Cuasso al Monte mantiene ancora caratteri elevati di qualità sulla riva del Lago Ceresio e le colline Prealpine, per la presenza di una florida vegetazione e dello specchio lacuale.

## 1.2. LA POPOLAZIONE

Il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune.

L'analisi demografica della popolazione costituisce uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico in quanto tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione dal punto di vista del cittadino inteso come utente dei servizi pubblici erogati dal comune.

La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le nostre politiche pubbliche.

Al 31/12/2022 la popolazione residente risulta essere pari a 3.531 abitanti.

L'andamento della popolazione residente, in leggero aumento sino al 2017, risulta poi assumere un andamento decrescente.

### Andamento demografico popolazione 2001-2021

Fonte dati ISTAT – Elaborazione Tuttitalia.it – (con riferimento all’andamento demografico sono disponibili i dati al 31/12/2021)

Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CUASSO AL MONTE (VA) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

## Distribuzione della popolazione

La distribuzione della popolazione residente a Cuasso al Monte per età, sesso e stato civile al 31 gennaio 2022 è la seguente:

<b>Popolazione legale al censimento del 2011</b>	<b>n.</b>	<b>3.604</b>
<b>Popolazione residente al 31/12/2022</b>		<b>3.531</b>
<b>di cui:</b>		
<b>maschi</b>		<b>1.747</b>
<b>femmine</b>		<b>1.784</b>
<b>di cui</b>		
<b>In età prescolare (0/5 anni)</b>		<b>142</b>
<b>In età scuola obbligo (7/16 anni)</b>		<b>388</b>
<b>In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni)</b>		<b>411</b>
<b>In età adulta (30/65 anni)</b>		<b>1.850</b>
<b>Oltre 65 anni</b>		<b>740</b>
<b>Nati nell'anno</b>		<b>17</b>
<b>Deceduti nell'anno</b>		<b>22</b>
<b>Saldo naturale: +/- ...</b>		<b>-5</b>
<b>Immigrati nell'anno n. ...</b>		<b>154</b>
<b>Emigrati nell'anno n. ...</b>		<b>229</b>
<b>Saldo migratorio: +/- ...</b>		<b>-75</b>
<b>Saldo complessivo naturale + migratorio): +/- ...</b>		<b>-80</b>

## 2. CONTESTO INTERNO DI RIFERIMENTO

## 2.1 RISORSE UMANE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA, GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Nell'organizzazione del lavoro dell'ente pubblico, la definizione degli obiettivi generali e dei programmi è affidata agli organi di governo di estrazione politica.

I dirigenti ed i responsabili dei servizi, invece, provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere di indirizzo unito ad un controllo sulla valutazione dei risultati.

L'Amministrazione comunale per perseguire le proprie sfide strategiche e dare concretezza alle idee progettuali ha bisogno del supporto dell'intera "macchina organizzativa" il cui patrimonio essenziale è costituito dal capitale umano.

Le risorse umane sono l'elemento centrale su cui puntare per avviare le politiche di cambiamento finalizzate alla creazione di valore pubblico per i cittadini, puntando ad una reingegnerizzazione dei processi organizzativi ed ad un contestuale cambiamento della struttura organizzativa in un'ottica di crescita continua del personale.

Per migliorare il funzionamento complessivo dell'ente, oltre che puntare sull'avanzamento tecnologico (la c.d. digitalizzazione) e sullo snellimento e la semplificazione dei processi decisionali e autorizzatori, occorre avviare un nuovo percorso che permetta di garantire un forte ricambio generazionale (turn over generazionale) ed uno sviluppo formativo delle risorse che lavorano per la nostra comunità, puntando sempre più alla valorizzazione del merito.

Le dinamiche occupazionali del Comune hanno registrato nel corso degli ultimi anni una significativa e rilevante flessione, ascrivibile in parte all'incidenza dei vincoli occupazionali previsti dalla legislazione nazionale. Il personale in servizio registra un'età media elevata

Nel contesto delineato, le politiche di reclutamento del nostro personale dovranno ora tener conto del nuovo regime assunzionale (DM 17 marzo 2020) basato sul principio di sostenibilità finanziaria che ha soppiantato il vecchio principio del turn over.

La capacità assunzionale non è più, quindi, determinata in base alla logica del dato del costo del personale cessato nell'anno precedente, ma in base al tetto massimo di spesa giudicato dal Governo finanziariamente sostenibile in base alla struttura di bilancio del Comune.

L'amministrazione, pur rispettando i vincoli e i limiti normativi, intende sfruttare tutte le possibilità per assicurare un ricambio generazionale, anche semplificando significativamente le procedure di reclutamento.

È quindi, necessario conoscere il trend storico e la realtà attuale del personale dell'Ente attraverso un'analisi di contesto interno, che possa aiutare a definire un percorso evolutivo sulla base della situazione reale, che seppur nel rispetto della nuova normativa in termini di spazi assunzionali, conduca all'acquisizione continua di competenze e all'inserimento di nuove leve in organico dando un'opportunità a giovani qualificati.

**TABELLA SPESA DEL PERSONALE PER DIMOSTRAZIONE  
RISPETTO ART. 1 commi 557 , 557 quater , Legge 296/2006 s.m.i.**

n. ord.	area qualifica professionale	mesi	cat. giurid.	trattamento economico	oneri	diritti di rogitto	irap	rimborso da altri comuni	TOTALE	
	Segretario Comunale a scavalco	13		IX	cap. 10080 40.000,00	cap. 10090 10.672,00	1.000,00	cap. 10170 3.400,00	55.072,00	
					40.000,00	11.000,00	1.000,00	3.500,00	55.500,00	
<b>AREA AFFARI GENERALI</b>										
1	Istruttore Amministrativo part-time 34 ore	13	C	C6	cap. 10120 21.284,53	cap. 10100 5.678,73	1.809,19	cap. 10180 2.000,00	28.772,51	
					21.500,00	6.000,00	-	-	29.500,00	
<b>AREA SERVIZI ALLA PERSONA</b>										
2	Istruttore Direttivo	13	D	D3	cap. 10470 38.672,03	cap. 10480 10.317,70	3.287,12	cap. 10550 -	52.276,85	
3	Istruttore Amministrativo	13	C	C5	22.639,11	6.039,85	1.924,24	-	30.602,20	
4	Assistente sociale part-time 18 ore	tempo determinato	13	D	D1	12.227,15	3.262,20	1.039,31	16.528,65	
					74.000,00	20.000,00	-	6.500,00	100.500,00	
<b>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</b>										
5	Istruttore Direttivo	13	D	D5	cap. 10190 42.581,36	cap. 10200 11.360,71	3.619,42	cap. 10240 -	57.561,49	
6	Collaboratore Amministrativo	13	B3	B5	21.195,83	5.655,05	1.801,65	-	28.652,52	
7	Collaboratore amm.vo part-time 21 ore	13	B3	B4	12.343,97	3.293,37	1.049,24	-	16.686,59	
	Collaboratore amm.vo	tempo determinato	13	B3	B3	21.153,77	5.643,83	1.798,07	28.595,67	
					97.500,00	26.500,00	-	8.500,00	132.500,00	
<b>AREA TERRITORIO - AREA MANUT. e LL.PP.</b>										
8	Istruttore Direttivo	13	D	D3	cap. 10380 40.333,15	cap. 10390 10.760,89	3.428,32	cap. 10460 -	54.522,36	
9	Istruttore Tecnico	13	C	C6	22.639,44	6.056,21	1.929,45	-	30.685,10	
10	Istruttore Tecnico	13	C	C1	22.544,81	6.014,96	1.916,31	-	30.476,07	
11	Esecutore addetto servizi supporto	0	B3	B1	-	-	-	-	-	
					86.000,00	23.000,00	-	7.500,00	116.500,00	
<b>AREA PARCO E INNOVAZIONE</b>										
12	Istruttore Direttivo - dott. Forestale - part-time 18 ore	tempo determinato	10	D	D1	cap. 10870 5.271,17	cap. 10880 1.406,35	cap. 10970 448,05	7.125,57	
13	Istruttore tecnico - part-time 18 ore	tempo determinato	10	C	C1	-	-	-	-	
					5.500,00	1.500,00	-	500,00	7.500,00	
<b>AREA POLIZIA LOCALE</b>										
14	Agente di Polizia Locale	13	D	D2	cap. 10870 45.995,90	cap. 10880 12.271,71	3.909,65	cap. 10970 -	62.177,26	
15	Agente di Polizia Locale	13	C	C3	23.356,24	6.231,44	1.985,28	-	31.572,97	
					69.500,00	19.000,00	6.000,00	18.000,00	76.500,00	
<b>PREMI IN A.L.L.</b>										
						cap. 10590 2.800,00	-	-	2.800,00	
<b>RETRIBUZIONE RISULTATO RESPONSABILI</b>										
					cap. 10600 10.500,00	-	-	-	10.500,00	
<b>FONDO RISORSE DECENTRATE</b>										
					cap. 10570 50.000,00	cap. 10580 13.400,00	cap. 10830 4.300,00	-	67.700,00	
<b>STANZIAMENTO FONDI PER RINNOVO CCNL</b>										
					cap. 10601 10.000,00	-	-	-	10.000,00	
<b>totale costo personale</b>					464.500,00	123.200,00	1.000,00	38.800,00	18.000,00	609.500,00
<b>totale costo personale al netto dell'IRAP (ex art. 2 DPCM 17.03.2020)</b>										570.700,00

	Limite di spesa ex Art. 33 D.L. 30.04.2019 n. 34, ex DPCM attuativo 17.03.2020	621.845,58
	Limite spesa per lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, del D.L. n° 78/2010, convertito in Legge n° 122/2010	79.851,69
	Limite spesa assunzioni in deroga ex art. 31-bis, commi da 1 a 5, D.L. 152/2021 convertito in legge 29 dicembre 2021, n. 233	41.577,97

### 2.3. IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LA PARITA' UOMO-DONNA NEL LAVORO

Il Decreto Legislativo n. 198 del 2006 "Codice delle pari opportunità fra uomini e donne" raccoglie tutte le disposizioni vigenti in materia di pari opportunità finalizzate alla prevenzione e rimozione di ogni forma di discriminazione fondata sul sesso. Il Codice prevede la redazione di Piani di Azioni Positive con l'obiettivo di "rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Inoltre, come previsto nella Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e per le Pari Opportunità del 4.3.2011 ad oggetto "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", i Piani rientrano sia nell'attività propositiva che in quella consultiva/verifica assegnata al Comitato stesso.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in quanto necessarie per un limitato periodo di tempo, indispensabile alla rimozione della disparità di trattamento, specifiche e ben definite per eliminare ogni forma di discriminazione diretta e indiretta.

In ottemperanza a quanto stabilito dal suddetto Codice, la Giunta Comunale, con deliberazione n. 29 del 14/03/2022 ha provveduto ad approvare il Piano delle azioni positive.

### L'ARTICOLAZIONE DEL CICLO DELLE PERFORMANCE



### 3.1. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione delle performance

La Giunta Comunale con deliberazione n. 38, nella seduta del 26.04.2019, ha approvato il Sistema di valutazione delle Performance individuale del personale dipendente e dei Responsabili di Settore del Comune di Cuasso al Monte, tutt'ora vigente.

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, nonché alla crescita delle competenze professionali dei propri dipendenti, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. Essa è fatta con riferimento all'amministrazione comunale nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti.

La performance Organizzativa e performance Individuale

Il Sistema di misurazione e valutazione dell'ente si sviluppa essenzialmente lungo due direttrici:

- a) performance organizzativa;
- b) performance individuale.

La performance organizzativa è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'organizzazione di appartenenza ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione.

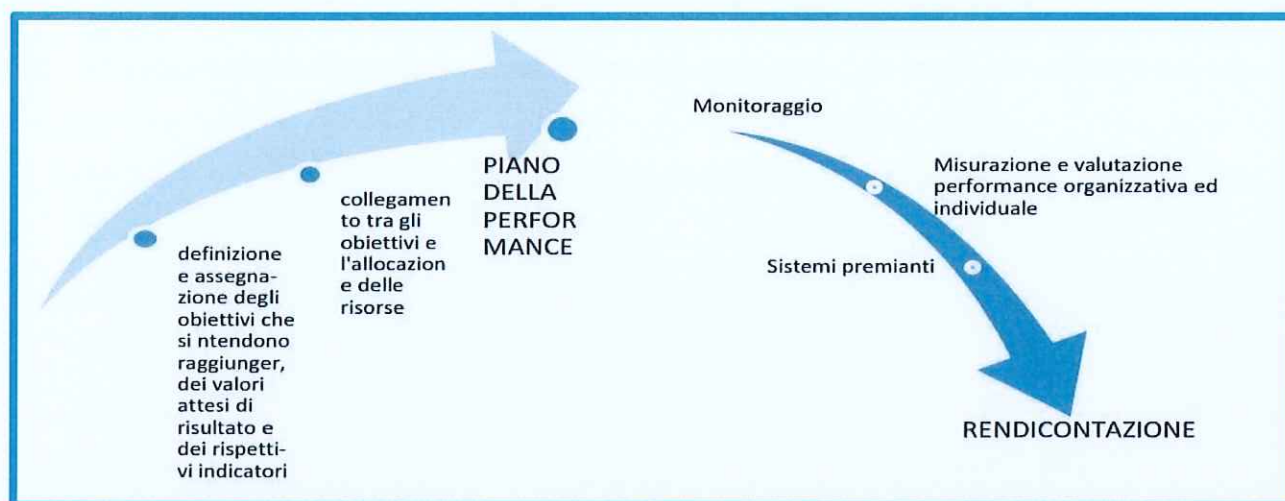
La performance individuale è caratterizzata da obiettivi strettamente connessi alla struttura di appartenenza, non ricompresi nella performance organizzativa, e da obiettivi comportamentali connessi alle competenze da possedere per il profilo e il ruolo ricoperto.

Le fasi del ciclo di gestione della performance

L'art 4 del D.Lgs. 150/2009 definisce il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- Definizione ed assegnazione degli obiettivi,
- Collegamento tra obiettivi e risorse
- Monitoraggio in corso di esercizio,
- Misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale,
- Utilizzo dei sistemi premianti
- Rendicontazione dei risultati ottenuti a consuntivo agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi, lo strumento è costituito dalla presente relazione.

Le fasi del ciclo di gestione della performance possono essere così sintetizzate:



Alla base del ciclo della performance vi sono gli atti di programmazione: le linee programmatiche di mandato, la Relazione Previsionale e Programmatica, il PEG, il Piano degli Obiettivi ed il Sistema del controllo di gestione

Per quanto sopra si richiamano i principali atti finanziari adottati dall'ente:

- deliberazione n. 23 del 12.10.2021 con la quale il Consiglio Comunale ha preso atto della Presentazione delle Linee programmatiche di mandato 2021/2026 del Sindaco sig. Loredana Bonora in cui sono state individuate precise linee strategiche, poi declinate puntualmente in progetti ed interventi, per definire le linee di azione di governo per l'intero periodo di riferimento;
- deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 09.07.2021 con la quale è stato presentato al Consiglio comunale il Documento Unico di Programmazione 2022-2024”;
- deliberazione n. 30 del 28.03.2022 con la quale la Giunta Comunale ha provveduto ad approvare il Piano esecutivo di gestione (PEG) per il triennio 2022-2024 e ad assegnare ai Responsabili di Settore gli Obiettivi e le dotazioni necessarie a fronte delle spese da impegnare in esecuzione dei programmi approvati in sede di approvazione del Bilancio;
- deliberazione n. 8 del 28/03/2022 con al quale il Consiglio Comunale ha esaminato la nota di aggiornamento al D.U.P. 2022/2024;
- deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 28/03/2022 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2022/2024 comprensivo dei documenti previsti dall'art. 11, comma 3, del D.lgs. n. 118/2011 e dall'art. 172 del D.lgs. n. 267/2000;
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 28.04.2023 di approvazione del Rendiconto della gestione per l'esercizio finanziario 2022;

- deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 28.04.2023 con la quale è stato presentato al Consiglio comunale il Documento Unico di Programmazione 2023-2025”;
- deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 28/04/2023 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2023/2025 comprensivo dei documenti previsti dall’art. 11, comma 3, del D.lgs. n. 118/2011 e dall’art. 172 del D.lgs. n. 267/2000;
- deliberazione n. 40 del 16.06.2023 con la quale la Giunta Comunale ha provveduto ad approvare il Piano esecutivo di gestione (PEG) per il triennio 2023-2025 e ad assegnare ai Responsabili di Settore le dotazioni necessarie a fronte delle spese da impegnare in esecuzione dei programmi approvati in sede di approvazione del Bilancio

### Obiettivi, livelli di performance ed indicatori

□ **Obiettivi operativi di carattere generale:** comprendente i programmi ed i progetti di cui al Documento Unico di Programmazione i cui contenuti descrivono ampiamente come opera il Comune, la definizione dell’identità organizzativa, del profilo dell’amministrazione e del mandato istituzionale, la missione, cioè le politiche e le azioni da perseguire, l’analisi del contesto interno ed esterno. Si tratta per lo più di obiettivi volti a garantire il mantenimento del livello standard quali-quantitativo dei servizi erogati all’utenza esterna, in presenza di riduzione di risorse finanziarie ed umane. Essi declinano l’orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni.

□ **Obiettivi strategici:** obiettivi particolari che l’amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare con successo la propria missione. Essi, in coerenza con gli obiettivi generali triennali, fanno riferimento ad un orizzonte temporale pluriennali e vengono affidati a ciascun Responsabile di Settore per essere attuati con le risorse umane, finanziarie e strumentali loro assegnate. Tali obiettivi presentano un elevato grado di rilevanza sono espressi attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso.

È il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organi politici tramite il lor programma) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto il significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.

□ **Performance organizzativa** = Esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

□ **Performance individuale** = Esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

### Indicatori

Sono misure relative, riferite a scale o ottenute come quozienti tra valori e/o quantità appositamente misurate. Sono espressi mediante parametri, numeri rapporti, grandezze, che misurino ed esprimano una performance dell'organizzazione.

### Relazione Performance

La relazione sulla performance prevista dall'art. 10 comma 1 lettera b) del D. Lgs. 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance;

Per la predisposizione della relazione è intervenuta la delibera n°5/2012 della CIVIT (ora Anac) che definisce le Linee guida ai sensi dell'art 13, comma 6 lettera b) del D.Lgs. 150/2009.

Al pari del Piano della Performance la Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo.

Controllo e la valutazione del personale collocato nell'Area delle Posizioni Organizzative

Le amministrazioni pubbliche sono tenute, a norma dell'art. 3 del Decreto Legislativo n. 150/2009, a misurare e valutare le performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso e alle aree di responsabilità in cui si articola, anche ai fini della quantificazione del compenso denominato retribuzione di risultato.

Il controllo e la valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili di Settore dell'ente, sono demandati al Nucleo di Valutazione.

A tal fine, Il Sindaco, con proprio decreto n. 9 del 28/06/2023 ha attribuito allo Spettabile dott. Giuseppe Cardillo le funzioni del Nucleo di Valutazione, incarico a valere per il periodo 01/01/2023 – 31/12/2024.

Esso ha il compito di:

- applicare il sistema di misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa che individuale;
- procedere alla valutazione della performance dei Responsabili di Posizione Organizzativa, con lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute nella fase di attuazione dei piani, dei programmi e di altri strumenti di determinazione degli organi di indirizzo politico-amministrativo, in relazione alla congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti;
- fare proprie considerazioni sull'andamento della gestione, al fine di offrire agli organi di direzione politico-amministrativa utili riferimenti per eventuali interventi di indirizzo alla struttura; riferire al Sindaco degli eventuali fattori ostativi o di scostamento al raggiungimento degli obiettivi e suggerire eventuali rimedi possibili sulla base delle attività di analisi, preventive e successive.

A norma del "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" approvato come allegato al regolamento per la graduazione, conferimento, valutazione e revoca delle posizioni organizzative con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 17.05.2019, la valutazione dei risultati delle attività svolte dai dipendenti, a cui è stato conferito l'incarico di Posizione Organizzativa, è effettuata, annualmente, da parte del Nucleo di Valutazione.

La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione agli stessi della retribuzione di risultato, i cui criteri generali di determinazione sono previsti nell'ambito della contrattazione

integrativa ai sensi dell'articolo 7, comma 4, lett. v), del CCNL 21/5/2018. L'Ente destina alla retribuzione di risultato delle posizioni organizzative una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste nel proprio ordinamento

Il Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 14 comma 4, lettera c) del Decreto Legislativo n. 150/2009 ha, inoltre, il compito di validare la presente Relazione sulla performance attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'ente. Peraltro, come previsto dall'art. 14, comma 6 del Decreto Legislativo n. 150/2009, solo con la validazione da parte dell'OIV della Relazione della Performance prevista dall'art. 10, sarà possibile corrispondere dall'Amministrazione i premi determinati secondo il sistema di misurazione adottato. Con quest'atto il Nucleo di Valutazione ne attesta l'attendibilità, la comprensibilità, la completezza dei dati e delle informazioni e la correttezza nell'applicazione dei sistemi di valutazione rispetto alle disposizioni di legge, che prevedono la distribuzione del personale su più fasce di valutazione, a cui devono corrispondere premi differenti, in modo che vengano premiati i lavoratori più meritevoli.

La valutazione del personale non titolare di P.O

La valutazione del personale non titolare di Posizione Organizzativa è effettuata dal Responsabile del Settore di riferimento sulla base delle schede approvate come da allegato al regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 26/04/2019:

La valutazione positiva del dipendente dà titolo alla corresponsione dei premi incentivanti previsti dai contratti nazionali e decentrati vigenti. L'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività è strettamente correlata ad un suo effettivo incremento ed al miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi, da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa.

## Risultati Raggiunti e Trasparenza del Sistema

Come descritto nel Sistema di Misurazione e Valutazione, per “performance organizzativa” s’intende l’attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività, nonché, l’attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse.

Il raggiungimento degli obiettivi delle unità organizzative indicate ha visto il coinvolgimento di tutti i dipendenti dei vari uffici che a diverso titolo hanno consentito lo svolgimento delle attività programmate.

La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione della presente Relazione sulla performance, predisposta dal Responsabile degli Affari Generali, per essere approvata dalla Giunta Comunale e successivamente sottoposta al Nucleo di Valutazione per la validazione.

La stessa verrà pubblicata sul sito istituzione di questo Ente.

Con la presente Relazione sulla Performance si intendono rendicontare le attività poste in essere nel corso dell’anno 2022 ed i risultati ottenuti, portando a compimento il Ciclo di gestione della performance così come codificato dal legislatore all’art 4 del D.Lgs. 150/2009, al fine di rendere trasparente l’azione amministrativa ed applicare i meccanismi premiali previsti dal decreto citato, tenendo in debita considerazione, in linea di principio, le indicazioni fornite dalla Commissione (CIVIT) per rendere il Ciclo trasparente e leggibile, allo scopo anche di ottenere la validazione del Nucleo di Validazione.

Con riferimento al 2022, alla data odierna si sono conclusi i processi di valutazione dei dipendenti e quello relativo all’area delle posizioni organizzative, le cui relazioni attestanti i risultati raggiunti sono allegare alla presente quali parti sostanziali ed integranti



Il Responsabile del Settore Affari Generali  
Maria Luisa Vimercati



COMUNE DI CUASSO AL MONTE  
PROVINCIA DI VARESE

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA/AREA AFFARI GENERALI

RELAZIONE ATTIVITÀ GESTIONALE DELL'AREA  
ECONOMICO-FINANZIARIA E DELL'AREA AFFARI GENERALI

ANNO 2022

## INTRODUZIONE

La presente viene trasmessa dal Responsabile delle Aree economico-finanziaria e Area Affari generali per la predisposizione della Relazione di cui dall'art. 3 comma 4 del D. Lgs 150/2009.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3 comma 4 del D. Lgs 150/2009 le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi pubblici.

La Relazione sulla performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

La relazione evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti nell'anno di riferimento rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

La funzione di comunicazione verso l'esterno è riaffermata dalle previsioni dell'art. 10, commi 6 e 8, del D.Lgs. n.150/2009 che prevedono rispettivamente la presentazione della Relazione "alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza", e la pubblicazione della stessa sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Al pari del Piano della performance, la Relazione è approvata dalla Giunta Comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione.

La Relazione deve essere validata dall'Organismo di valutazione/ Nucleo di Valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto.

Il Comune di Cuasso al Monte ha approvato il *"Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi"* Giunta comunale con deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 10/02/2023;

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Settori sono stati individuati nei seguenti strumenti di programmazione:

- Linee programmatiche di Mandato presentate al Consiglio Comunale n. 23 del 12.10.2021 all'inizio del Mandato amministrativo, che delineano i programmi ed i progetti contenuti nel programma elettorale con un orizzonte temporale di cinque anni;
- Documento Unico di programmazione semplificato approvato annualmente quale allegato al Bilancio di Previsione, con un programma temporale di tre anni;
- Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta che contiene gli obiettivi e le risorse assegnate alle diverse aree di attività;

## DESCRIZIONE SINTETICA DEI SERVIZI PER AREA

### AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

#### BILANCIO DI PREVISIONE

Supporto alla Giunta comunale nella predisposizione del Bilancio di previsione e di tutti gli atti di Programmazione previsti dalla legge.

#### GESTIONE ENTRATE E SPESE

Accertamenti e Riscossioni  
Impegni, liquidazioni e pagamenti

#### PERSONALE

Stipendi e adempimenti connessi (denunce previdenziali ecc.), Rilevazione e gestione presenze personale dipendente.

#### ADEMPIMENTI FISCALI

Dichiarazione IVA, modello 770, dichiarazione IRAP

#### RENDICONTO

Supporto alla Giunta comunale nella predisposizione del Rendiconto di Gestione relativo all'anno precedente.

#### TESORERIA

rapporti giornalieri, resa conto tesoriere

## TRIBUTI

IMU, TARI, ecc.

Supporto alla popolazione.

## SERVIZIO ECONOMATO

piccole spese in contanti previste dal regolamento del Servizio di economato.

IL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, RESPONSABILE DELL'AREA, E' ALTRESI' TENUTO:

a) a prestare particolare attenzione alla motivazione delle Determinazioni e delle proposte di deliberazione di propria competenza da sottoporre all'attenzione della Giunta e del Consiglio Comunale e ciò in ottemperanza al principio di cui all'art. 3 della Legge 07/08/1990, n. 241 e ss.mm.ii;

b) a mantenere altissima l'attenzione sul rispetto da parte dei dipendenti già assegnati o che potrebbero essere assegnati alla propria Area delle prescrizioni contenute nel Codice di comportamento, nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) e nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (PTPC) 2017/2019 approvati in forma unificata con atto della Giunta Comunale n. 3 del 26/01/2017;

c) a confrontarsi costantemente con il Responsabile per la lotta e la prevenzione della corruzione sulla delicata tematica della c.d. "malagestio amministrativa" sottolineando per iscritto - se è il caso- la necessità di procedere ad ulteriori aggiornamenti del Piano anticorruzione anche in corso di anno;

d) a ridurre, o evitare se possibile, le spese per consulenze motivando in ogni caso, sempre e, comunque, in modo congruo, le ragioni che hanno portato a conferire incarichi di consulenza;

e) ad attestare - sempre con riferimento alle spese per consulenze - di aver effettuato tutti gli adempimenti in tema di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, così come aggiornato dal D.Lgs. 25/05/2016, n. 97 nonchè verificare l'insussistenza di cause di conflitto di interessi nelle quali potrebbe trovarsi il professionista incaricato;

f) a ponderare con particolare attenzione il rilascio dell'autorizzazione ai dipendenti assegnati alla propria Area a svolgere ore di lavoro straordinario;

g) a curare la tempestiva pubblicazione degli atti di propria competenza ai sensi della normativa vigente in tema di trasparenza.

## PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA:

n. 1 istruttore direttivo contabile cat. D

n. 1 collaboratore amministrativo cat. B3

n. 1 collaboratore amministrativo cat. B3 p.t.21 ore

n. 1 collaboratore amministrativo cat. B3 Tempo determinato

## AREA AFFARI GENERALI

### PROTOCOLLO

Protocollo in entrata e in uscita, spedizione e smistamento posta, gestione pec.

### PERSONALE

Gestione concorsi e selezioni, corsi di aggiornamento, gestione lsu e stagisti.

### SEGRETERIA

Attività deliberative degli organi istituzionali, pubblicazioni delibere e determine, Segreteria del Sindaco e degli assessori, gestione contratti di fornitura beni e servizi, gestione assicurazioni e sinistri, adempimenti relativi a scadenze annuali, assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali, stesura e registrazione contratti e convenzioni tra Enti e soggetti pubblici e/o privati.

IL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, RESPONSABILE DELL'AREA, E' ALTRESI' TENUTO:

- a) a prestare particolare attenzione alla motivazione delle Determinazioni e delle proposte di deliberazione di propria competenza da sottoporre all'attenzione della Giunta e del Consiglio Comunale e ciò in ottemperanza al principio di cui all'art. 3 della Legge 07/08/1990, n. 241 e ss.mm.ii;
- b) a mantenere altissima l'attenzione sul rispetto da parte dei dipendenti già assegnati o che potrebbero essere assegnati alla propria Area delle prescrizioni contenute nel Codice di comportamento, nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) e nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (PTPC) 2017/2019 approvati in forma unificata con atto della Giunta Comunale n. 3 del 26/01/2017;
- c) a confrontarsi costantemente con il Responsabile per la lotta e la prevenzione della corruzione sulla delicata tematica della c.d. "malagestio amministrativa" sottolineando per iscritto - se è il caso- la necessità di procedere ad ulteriori aggiornamenti del Piano anticorruzione anche in corso di anno;
- d) a ridurre, o evitare se possibile, le spese per consulenze motivando in ogni caso, sempre e, comunque, in modo congruo, le ragioni che hanno portato a conferire incarichi di consulenza;
- e) ad attestare - sempre con riferimento alle spese per consulenze - di aver effettuato tutti gli adempimenti in tema di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, così come aggiornato dal D.Lgs. 25/05/2016, n. 97 nonché verificare l'insussistenza di cause di conflitto di interessi nelle quali potrebbe trovarsi il professionista incaricato;

f) a ponderare con particolare attenzione il rilascio dell'autorizzazione ai dipendenti assegnati alla propria Area a svolgere ore di lavoro straordinario;

g) a curare la tempestiva pubblicazione degli atti di propria competenza ai sensi della normativa vigente in tema di trasparenza.

## PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO SEGRETERIA:

N. 1 istruttore cat. C

## OBIETTIVI ASSEGNATI E GRADO DI RAGGIUNGIMENTO

Gli obiettivi assegnati con deliberazione della Giunta Comunale n.30 del 28/03/2022, sono stati raggiunti per quanto di competenza dell'ufficio, in particolare:

### - SUPPORTO ALLA GIUNTA NEOINSEDIATA

Gli uffici hanno supportato la Giunta in ogni richiesta e favorito le attività proposte dalla stessa collaborando attivamente alla loro realizzazione;

### - PARTECIPAZIONE AI BANDI DEL PNNR E REGIONE LOMBARDIA

	2023	2024	2025
➤ Abilitazione al cloud	€ 77.897,00		
➤ Attivazione piattaforma notifiche digitali	€ 23.147,00		
➤ Servizi digitali alla cittadinanza	€ 79.922,00		
➤ Rigenerazione urbana	€ 500.000,00		
➤ Relizzazione centro di riutilizzo	€ 197.770,00		
➤ Completamento videosorveglianza	€ 40.000,00		
➤ Realizzazione asilo nido	€ 458.700,00		
➤ Rifacimento segnaletica stradale	€ 45.812,46	€ 20.000,00	€ 20.000,00
➤ Manut. straord. strade (contributo Stato)	€ 5.000,00		
➤ Messa in sicurezza (contributo Stato)	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00
➤ Riparazione e prevenzione danni alluvionali	€ 67.000,00		
➤ Prevenzione dissesti	€ 57.061,98		
➤ Messa in sicurezza torrente Stivione/Murante	€ 112.437,62		
➤ Messa in sicurezza torrente via Dei Geri	€ 90.509,07		
➤ Messa in sicurezza torrente Valle Gerosa	€ 98.264,00		

Nel corso del 2023 secondo il cronoprogramma stabilito provvederemo a selezionare i fornitori e a dare l'ingaggio nei termini previsti dalla normativa.

Posto ciò, nel corso del 2022 ed il personale a me assegnato è stato in grado di svolgere gli obiettivi conferiti in maniera puntuale ed efficace.

Tutti i dipendenti a me assegnati hanno accettato e seguito prontamente le indicazioni atte alla riorganizzazione ed al miglioramento degli Uffici, rilevando un alto grado di competenza e professionalità, implementata nel 2022 con la frequenza a corsi di perfezionamento.

Nel corso del 2022 tutte le risorse si sono fatte pieno carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale, avanzando proposte per il miglioramento dei servizi.

L'interazione tra le Aree Economico-Finanziaria e Affari Generali ha portato ad un miglioramento della comunicazione, ad una maggiore cooperazione tra colleghi, nonché ad uno sviluppo di tutte le azioni positive atte a migliorare i Servizi.

Tutti i dipendenti hanno attuato dei comportamenti propositivi nelle situazioni nuove e complesse, ed anche in situazioni di necessità.

La loro condotta è sempre stata tesa all'erogazione puntuale del Servizio rendendosi disponibili a fare fronte alle attività necessarie, anche di non stretta competenza, e collaborando attivamente con i colleghi e con gli altri Uffici del Comune.

Il personale incaricato allo svolgimento di quanto esposto non è incorso in procedimenti e provvedimenti disciplinari.

## RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE

L'attività è stata assicurata mediante l'utilizzo dei gestionali e degli strumenti informatici in dotazione, anche se non sempre rispondenti alle esigenze dell'ufficio, con i quali è stata consentita sia la predisposizione degli strumenti finanziari di programmazione che la gestione ordinaria dei servizi.

## CONSIDERAZIONI GENERALI

Le difficoltà relative alla gestione delle Aree Economico-Finanziaria e Affari generali sono state dettate dal sovraccarico di lavoro, aumentato anche in relazione alla carenza di personale negli altri uffici e ai nuovi adempimenti normativi relativi alla predisposizione di atti e documenti e la loro conseguente trasmissione alle Banche dati dedicate, rispetto al personale attualmente affidato.



Il Responsabile Area Economico-Finanziaria  
e Affari Generali

Vimercati Maria Luisa



COMUNE DI CUASSO AL MONTE  
PROVINCIA DI VARESE  
AREA SERVIZI ALLA PERSONA

RELAZIONE ATTIVITÀ GESTIONALE DELL'AREA  
SERVIZI ALLA PERSONA

ANNO 2022

## INTRODUZIONE

La presente viene trasmessa dal Responsabile dell'Area Servizi alla Persona per la predisposizione della Relazione di cui dall'art. 3 comma 4 del D. Lgs 150/2009.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3 comma 4 del D. Lgs 150/2009 le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi pubblici.

La Relazione sulla performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

La relazione evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti nell'anno di riferimento rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

La funzione di comunicazione verso l'esterno è riaffermata dalle previsioni dell'art. 10, commi 6 e 8, del D.Lgs. n.150/2009 che prevedono rispettivamente la presentazione della Relazione "alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza", e la pubblicazione della stessa sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Al pari del Piano della performance, la Relazione è approvata dalla Giunta Comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione.

La Relazione deve essere validata dall'Organismo di valutazione/ Nucleo di Valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto.

Il Comune di Cuasso al Monte ha approvato il *"Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi"* Giunta comunale con deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 10/02/2023;

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Settori sono stati individuati nei seguenti strumenti di programmazione:

- Linee programmatiche di Mandato presentate al Consiglio Comunale n. 23 del 12.10.2021 all'inizio del Mandato amministrativo, che delineano i programmi ed i progetti contenuti nel programma elettorale con un orizzonte temporale di cinque anni;
- Documento Unico di programmazione semplificato approvato annualmente quale allegato al Bilancio di Previsione, con un programma temporale di tre anni;
- Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta che contiene gli obiettivi e le risorse assegnate alle diverse aree di attività;

## DESCRIZIONE SINTETICA DEI SERVIZI

### SERVIZI DEMOGRAFICI

Elettorale, Stato Civile, Anagrafe - Aire, Leva Militare, Statistiche

### SERVIZI SCOLASTICI

Gestione Biblioteca, gestione mensa scolastica, servizio di trasporto, pre-dopo scuola, piano diritto allo studio, convenzioni con scuole e Asilo di Cuasso al Piano, acquisto attrezzature scolastiche

### SERVIZI CIMITERIALI

Gestione concessioni cimiteriali

### URP

Sportello all'utenza giornaliero (demografico e informativo generale), sito internet e tabellone elettronico, trasparenza amministrativa

### SERVIZI SOCIALI

Gestione dei servizi sociali e assistenza domiciliare

### SERVIZI CULTURALI, DI RAPPRESENTANZA E PROMOZIONE SOCIALE

iniziative culturali, ricreative, di rappresentanza.

## PULIZIA IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE

Gestione servizio di pulizia edifici di proprietà comunale

IL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, RESPONSABILE DELL'AREA, E' ALTRESI' TENUTO:

a) a prestare particolare attenzione alla motivazione delle Determinazioni e delle proposte di deliberazione di propria competenza da sottoporre all'attenzione della Giunta e del Consiglio Comunale e ciò in ottemperanza al principio di cui all'art. 3 della Legge 07/08/1990, n. 241 e ss.mm.ii;

b) a mantenere altissima l'attenzione sul rispetto da parte dei dipendenti già assegnati o che potrebbero essere assegnati alla propria Area delle prescrizioni contenute nel Codice di comportamento, nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) e nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (PTPC) 2017/2019 approvati in forma unificata con atto della Giunta Comunale n. 3 del 26/01/2017;

c) a confrontarsi costantemente con il Responsabile per la lotta e la prevenzione della corruzione sulla delicata tematica della c.d. "malagestio amministrativa" sottolineando per iscritto - se è il caso - la necessità di procedere ad ulteriori aggiornamenti del Piano anticorruzione anche in corso di anno;

d) a ridurre, o evitare se possibile, le spese per consulenze motivando in ogni caso, sempre e, comunque, in modo congruo, le ragioni che hanno portato a conferire incarichi di consulenza;

e) ad attestare - sempre con riferimento alle spese per consulenze - di aver effettuato tutti gli adempimenti in tema di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, così come aggiornato dal D.Lgs. 25/05/2016, n. 97 nonché

verificare l'insussistenza di cause di conflitto di interessi nelle quali potrebbe trovarsi il professionista incaricato;

f) a ponderare con particolare attenzione il rilascio dell'autorizzazione ai dipendenti assegnati alla propria Area a svolgere ore di lavoro straordinario;

g) a curare la tempestiva pubblicazione degli atti di propria competenza ai sensi della normativa vigente in tema di trasparenza.

## PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA:

n. 1 Istruttore direttivo cat. D

n. 1 Istruttore cat. C

n. 1 Assistente Sociale categoria D part-time 18 Tempo determinato

## OBIETTIVI ASSEGNATI E GRADO DI RAGGIUNGIMENTO

Gli obiettivi assegnati con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 28/03/2022, sono stati raggiunti per quanto di competenza dell'ufficio, in particolare:

### - **SUPPORTO ALLA GIUNTA NEOINSEDIATA**

Gli uffici hanno supportato la Giunta in ogni richiesta e favorito le attività proposte dalla stessa collaborando attivamente alla loro realizzazione;

- **PARTECIPAZIONE AI BANDI DEL PNNR E REGIONE LOMBARDIA**

	2023	2024	2025
➤ Abilitazione al cloud	€ 77.897,00		
➤ Attivazione piattaforma notifiche digitali	€ 23.147,00		
➤ Servizi digitali alla cittadinanza	€ 79.922,00		

Posto ciò, nel corso del 2022 ed il personale a me assegnato è stato in grado di svolgere gli obiettivi conferiti in maniera puntuale ed efficace.

Tutti i dipendenti a me assegnati hanno accettato e seguito prontamente le indicazioni atte alla riorganizzazione ed al miglioramento degli Uffici, rilevando un alto grado di competenza e professionalità, implementata nel 2022 con la frequenza a corsi di perfezionamento.

Nel corso del 2022 tutte le risorse si sono fatte pieno carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale, avanzando proposte per il miglioramento dei servizi.

Tutti i dipendenti hanno attuato dei comportamenti propositivi nelle situazioni nuove e complesse, ed anche in situazioni di necessità.

La loro condotta è sempre stata tesa all'erogazione puntuale del Servizio rendendosi disponibili a fare fronte alle attività necessarie, anche di non stretta competenza, e collaborando attivamente con i colleghi e con gli altri Uffici del Comune.

Il personale incaricato allo svolgimento di quanto esposto non è incorso in procedimenti e provvedimenti disciplinari.

## RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE

L'attività è stata assicurata mediante l'utilizzo dei gestionali e degli strumenti informatici in dotazione, anche se non sempre rispondenti alle esigenze dell'ufficio, con i quali è stata consentita sia la predisposizione degli strumenti finanziari di programmazione che la gestione ordinaria dei servizi.

## CONSIDERAZIONI GENERALI

Le difficoltà relative alla gestione dell'Area Servizi Alla Persona sono state dettate dal sovraccarico di lavoro, aumentato anche in relazione ai nuovi adempimenti normativi relativi alla predisposizione di atti e documenti e la loro conseguente trasmissione alle Banche dati dedicate, rispetto al personale attualmente affidato.



Il Responsabile Area Servizi alla Persona

Ferrari Cinzia



COMUNE DI CUASSO AL MONTE  
PROVINCIA DI VARESE  
AREA TECNICA

RELAZIONE ATTIVITÀ GESTIONALE DELL'AREA TECNICA  
ANNO 2022

## INTRODUZIONE

La presente viene trasmessa dal Responsabile dell'Area Tecnica per la predisposizione della Relazione di cui dall'art. 3 comma 4 del D. Lgs 150/2009.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3 comma 4 del D. Lgs 150/2009 le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi pubblici.

La Relazione sulla performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

La relazione evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti nell'anno di riferimento rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

La funzione di comunicazione verso l'esterno è riaffermata dalle previsioni dell'art. 10, commi 6 e 8, del D.Lgs. n.150/2009 che prevedono rispettivamente la presentazione della Relazione "alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza", e la pubblicazione della stessa sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Al pari del Piano della performance, la Relazione è approvata dalla Giunta Comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione.

La Relazione deve essere validata dall'Organismo di valutazione/ Nucleo di Valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto.

Il Comune di Cuasso al Monte ha approvato il *"Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi"* Giunta comunale con deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 10/02/2023;

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Settori sono stati individuati nei seguenti strumenti di programmazione:

- Linee programmatiche di Mandato presentate al Consiglio Comunale n. 23 del 12.10.2021 all'inizio del Mandato amministrativo, che delineano i programmi ed i progetti contenuti nel programma elettorale con un orizzonte temporale di cinque anni;
- Documento Unico di programmazione semplificato approvato annualmente quale allegato al Bilancio di Previsione, con un programma temporale di tre anni;
- Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta che contiene gli obiettivi e le risorse assegnate alle diverse aree di attività;

## DESCRIZIONE SINTETICA DEI SERVIZI DELL'AREA

### LAVORI PUBBLICI

Progettazione ed attuazione gli interventi programmati dall'amministrazione nel campo delle opere pubbliche.

### MANUTENZIONI

Gestione dei beni e degli immobili comunali (manutenzione del patrimonio stradale, edifici scolastici e patrimonio immobiliare), gestione servizio sgombero neve, adempimenti relativi al D. lgs. 81/2008, opere di manutenzione sul reticolo idrico minore

### GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI

Gestione degli impianti sportivi comunali

### CATASTO

Gestione adempimenti previsti a carico del Comune in relazione a funzioni delegate o delegabili

### URBANISTICA

Gestione degli strumenti urbanistici vigenti, gestione PGT

### EDILIZIA PRIVATA

Pratiche e adempimenti connessi all'edilizia privata, gestione dello sportello unico per le attività produttive in collaborazione con l'Area Polizia Locale

## AMBIENTE

Gestione atti relativi alle Cave, gestione PLIS, Piano acustico, istruttoria autorizzazioni sub-delegate, reticolo idrico minore

IL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, RESPONSABILE DELL'AREA, E' ALTRESI' TENUTO:

a) a prestare particolare attenzione alla motivazione delle Determinazioni e delle proposte di deliberazione di propria competenza da sottoporre all'attenzione della Giunta e del Consiglio Comunale e ciò in ottemperanza al principio di cui all'art. 3 della Legge 07/08/1990, n. 241 e ss.mm.ii;

b) a mantenere altissima l'attenzione sul rispetto da parte dei dipendenti già assegnati o che potrebbero essere assegnati alla propria Area delle prescrizioni contenute nel Codice di comportamento, nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) e nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (PTPC) 2017/2019 approvati in forma unificata con atto della Giunta Comunale n. 3 del 26/01/2017;

c) a confrontarsi costantemente con il Responsabile per la lotta e la prevenzione della corruzione sulla delicata tematica della c.d. "malagestio amministrativa" sottolineando per iscritto - se è il caso- la necessità di procedere ad ulteriori aggiornamenti del Piano anticorruzione anche in corso di anno;

d) a ridurre, o evitare se possibile, le spese per consulenze motivando in ogni caso, sempre e, comunque, in modo congruo, le ragioni che hanno portato a conferire incarichi di consulenza;

e) ad attestare - sempre con riferimento alle spese per consulenze - di aver effettuato tutti gli adempimenti in tema di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, così come aggiornato dal D.Lgs. 25/05/2016, n. 97 nonché

verificare l'insussistenza di cause di conflitto di interessi nelle quali potrebbe trovarsi il professionista incaricato;

f) a ponderare con particolare attenzione il rilascio dell'autorizzazione ai dipendenti assegnati alla propria Area a svolgere ore di lavoro straordinario;

g) a curare la tempestiva pubblicazione degli atti di propria competenza ai sensi della normativa vigente in tema di trasparenza.

## PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA:

n. 1 FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE (Istruttore direttivo tecnico cat. D)

n. 1 ISTRUTTORE TECNICO (Istruttore tecnico cat C)

n. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (Istruttore amministrativo cat. C)

## OBIETTIVI ASSEGNATI E GRADO DI RAGGIUNGIMENTO

Gli obiettivi assegnati con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 28/03/2022, sono stati raggiunti per quanto di competenza dell'ufficio, in particolare:

### - **SUPPORTO ALLA GIUNTA NEOINSEDIATA**

Gli uffici hanno supportato la Giunta in ogni richiesta e favorito le attività proposte dalla stessa collaborando attivamente alla loro realizzazione;

### - **PARTECIPAZIONE AI BANDI DEL PNNR E REGIONE LOMBARDIA**

	2023	2024	2025
➤ Rigenerazione urbana	€ 500.000,00		
➤ Realizzazione centro di riutilizzo	€ 197.770,00		
➤ Realizzazione asilo nido	€ 458.700,00		
➤ Manut. straord. strade (contributo Stato)	€ 5.000,00		
➤ Messa in sicurezza (contributo Stato)	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00

Posto ciò, nel corso del 2022 ed il personale a me assegnato è stato in grado di svolgere gli obiettivi conferiti in maniera puntuale ed efficace.

Tutti i dipendenti a me assegnati hanno accettato e seguito prontamente le indicazioni atte alla riorganizzazione ed al miglioramento degli Uffici, rilevando un alto grado di competenza e professionalità, implementata nel 2022 con la frequenza a corsi di perfezionamento.

Nel corso del 2022 tutte le risorse si sono fatte pieno carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale, avanzando proposte per il miglioramento dei servizi.

Tutti i dipendenti hanno attuato dei comportamenti propositivi nelle situazioni nuove e complesse, ed anche in situazioni di necessità.

La loro condotta è sempre stata tesa all'erogazione puntuale del Servizio rendendosi disponibili a fare fronte alle attività necessarie, anche di non stretta competenza, e collaborando attivamente con i colleghi e con gli altri Uffici del Comune.

Il personale incaricato allo svolgimento di quanto esposto non è incorso in procedimenti e provvedimenti disciplinari.

## RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE

L'attività è stata assicurata mediante l'utilizzo dei gestionali e degli strumenti informatici in dotazione, anche se non sempre rispondenti alle esigenze dell'ufficio, con i quali è stata consentita sia la predisposizione degli strumenti finanziari di programmazione che la gestione ordinaria dei servizi.

## CONSIDERAZIONI GENERALI

Le difficoltà relative alla gestione dell'Area Tecnica sono state dettate dal sovraccarico di lavoro, aumentato anche in relazione ai nuovi adempimenti normativi relativi alla predisposizione di atti e documenti e la loro conseguente trasmissione alle Banche dati dedicate, rispetto al personale attualmente affidato.



Il Responsabile di SETTORE  
Geom. Roberto CALDERA

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Roberto Caldera", written over the typed name.



COMUNE DI CUASSO AL MONTE  
PROVINCIA DI VARESE

AREA POLIZIA LOCALE

RELAZIONE ATTIVITÀ GESTIONALE  
DELL'AREA POLIZIA LOCALE

ANNO 2022

## INTRODUZIONE

La presente viene trasmessa dal Responsabile dell'Area Polizia Locale per la predisposizione della Relazione di cui dall'art. 3 comma 4 del D. Lgs 150/2009.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3 comma 4 del D. Lgs 150/2009 le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi pubblici.

La Relazione sulla performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

La relazione evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti nell'anno di riferimento rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

La funzione di comunicazione verso l'esterno è riaffermata dalle previsioni dell'art. 10, commi 6 e 8, del D.Lgs. n.150/2009 che prevedono rispettivamente la presentazione della Relazione "alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza", e la pubblicazione della stessa sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Al pari del Piano della performance, la Relazione è approvata dalla Giunta Comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione.

La Relazione deve essere validata dall'Organismo di valutazione/ Nucleo di Valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto.

Il Comune di Cuasso al Monte ha approvato il *"Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi"* Giunta comunale con deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 10/02/2023;

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Settori sono stati individuati nei seguenti strumenti di programmazione:

- Linee programmatiche di Mandato presentate al Consiglio Comunale n. 23 del 12.10.2021 all'inizio del Mandato amministrativo, che delineano i programmi ed i progetti contenuti nel programma elettorale con un orizzonte temporale di cinque anni;
- Documento Unico di programmazione semplificato approvato annualmente quale allegato al Bilancio di Previsione, con un programma temporale di tre anni;
- Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta che contiene gli obiettivi e le risorse assegnate alle diverse aree di attività;

## DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITA' SVOLTE DALL'AREA POLIZIA LOCALE

### POLIZIA STRADALE E PUBBLICA SICUREZZA

Attività di vigilanza sul territorio, controllo della viabilità e del traffico, servizio di vigilanza presso le scuole, controllo e vigilanza del territorio boschivo.

### PREVENZIONE RANDAGISMO

Gestione servizio randagismo, vigilanza in materia veterinaria

### PROTEZIONE CIVILE

Gestione del servizio di protezione civile.

### COMMERCIO

Gestione attività commerciali, agricole, artigiani, rilascio licenze e autorizzazioni di Polizia Amm.va, ecc., gestione dello sportello unico per le attività produttive in collaborazione con la Comunità Montana del Piambello, gestione delle Manifestazioni.

### POLIZIA GIUDIZIARIA

Comunicazione all'autorità giudiziaria di notizie di reato, attività investigative di P.G., ricezione denunce.

## NOTIFICHE E PUBBLICAZIONI

Cura la notifica ai cittadini di tutti gli atti interni del Comune e, a richiesta, di altri enti ed uffici pubblici secondo la normativa vigente, nonché quelle di carattere giudiziario. Gestione delle pubblicazioni sull'albo pretorio on line.

## POLIZIA AMMINISTRATIVA

Vigilanza sanitaria, vigilanza edilizia, accertamenti anagrafici, rilascio autorizzazioni di carattere temporaneo in occasione di eventi e/o manifestazioni.

## IL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, RESPONSABILE DELL'AREA, E' ALTRESI' TENUTO:

- a) a prestare particolare attenzione alla motivazione delle Determinazioni e delle proposte di deliberazione di propria competenza da sottoporre all'attenzione della Giunta e del Consiglio Comunale e ciò in ottemperanza al principio di cui all'art. 3 della Legge 07/08/1990, n. 241 e ss.mm.ii;
- b) a mantenere altissima l'attenzione sul rispetto da parte dei dipendenti già assegnati o che potrebbero essere assegnati alla propria Area delle prescrizioni contenute nel Codice di comportamento, nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) e nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (PTPC) 2017/2019 approvati in forma unificata con atto della Giunta Comunale n. 3 del 26/01/2017;
- c) a confrontarsi costantemente con il Responsabile per la lotta e la prevenzione della corruzione sulla delicata tematica della c.d. "malagestio amministrativa" sottolineando per iscritto - se è il caso - la necessità di procedere ad ulteriori aggiornamenti del Piano anticorruzione anche in corso di anno;
- d) a ridurre, o evitare se possibile, le spese per consulenze motivando in ogni caso, sempre e, comunque, in modo congruo, le ragioni che hanno portato a conferire incarichi di consulenza;
- e) ad attestare - sempre con riferimento alle spese per consulenze - di aver effettuato tutti gli adempimenti in tema di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, così come aggiornato dal D.Lgs. 25/05/2016, n. 97 nonché verificare l'insussistenza di cause di conflitto di interessi nelle quali potrebbe trovarsi il professionista incaricato;
- f) a ponderare con particolare attenzione il rilascio dell'autorizzazione ai dipendenti assegnati alla propria Area a svolgere ore di lavoro straordinario;
- g) a curare la tempestiva pubblicazione degli atti di propria competenza ai sensi della normativa vigente in tema di trasparenza.

## PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA POLIZIA LOCALE:

n. 1 Agente di Polizia locale cat. D

n. 1 Agente di Polizia locale cat. C

## OBIETTIVI ASSEGNATI E GRADO DI RAGGIUNGIMENTO

Gli obiettivi assegnati con deliberazione della Giunta Comunale n.30 del 28/03/2022, sono stati raggiunti per quanto di competenza dell'ufficio, in particolare:

### - **SUPPORTO ALLA GIUNTA NEOINSEDIATA**

Gli uffici hanno supportato la Giunta in ogni richiesta e favorito le attività proposte dalla stessa collaborando attivamente alla loro realizzazione;

### - **PARTECIPAZIONE AI BANDI DEL PNNR E REGIONE LOMBARDIA**

	2023	2024	2025
➤ Completamento videosorveglianza	€ 40.000,00		
➤ Rifacimento segnaletica stradale	€ 45.812,46	€ 20.000,00	€ 20.000,00
➤ Messa in sicurezza (contributo Stato)	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00

Posto ciò, nel corso del 2022 il personale a me assegnato è stato in grado di svolgere gli obiettivi conferiti in maniera puntuale ed efficace.

Il personale ha accettato e seguito prontamente le indicazioni atte alla riorganizzazione ed al miglioramento degli Uffici, rilevando un alto grado di competenza e professionalità, implementata nel 2022 con la frequenza a corsi di perfezionamento.

Nel corso del 2022 tutte le risorse si sono fatte pieno carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale, avanzando proposte per il miglioramento dei servizi.

Il personale ha attuato dei comportamenti propositivi nelle situazioni nuove e complesse, ed anche in situazioni di necessità.

La condotta del personale è sempre stata tesa all'erogazione puntuale del Servizio rendendosi disponibili a fare fronte alle attività necessarie, anche di non stretta competenza, e collaborando attivamente con i colleghi e con gli altri Uffici del Comune.

Il personale incaricato allo svolgimento di quanto esposto non è incorso in procedimenti e provvedimenti disciplinari.

## RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE

L'attività è stata assicurata mediante l'utilizzo dei gestionali e degli strumenti informatici in dotazione, anche se non sempre rispondenti alle esigenze dell'ufficio, con i quali è stata consentita sia la predisposizione degli strumenti finanziari di programmazione che la gestione ordinaria dei servizi.

## CONSIDERAZIONI GENERALI

Le difficoltà relative alla gestione dell'Area Polizia Locale sono state dettate dal sovraccarico di lavoro, aumentato anche in relazione ai nuovi adempimenti normativi relativi alla predisposizione di atti e documenti e la loro conseguente trasmissione alle Banche dati dedicate, rispetto al personale attualmente affidato.

IL RESPONSABILE  
AREA POLIZIA LOCALE  
Comm. Capo Carlo Galloni





Comune di  
Cuasso al Monte



**COMUNE DI CUASSO AL MONTE**  
Provincia di Varese  
Via Roma n. 58 - 21050 CUASSO AL MONTE  
Tel. 0332/939001 – fax 0332/938180

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**  
**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2022.**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE**

La sottoscritta, Maria Luisa Vimercati, Responsabile dell' Area Affari Generali e dell'Area Economico Finanziaria, esperita l'istruttoria di competenza, esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii., **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica e contabile della proposta di Deliberazione sopraindicata.

Cuasso al Monte, 28/06/2023



Il Responsabile  
Area Affari Generali ed Economico Finanziaria  
Sig.ra Maria Luisa Vimercati

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL SINDACO		IL SEGRETARIO COMUNALE
 Loredana Bonora		Dott.ssa Mariangela Marino 

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che il presente verbale viene pubblicato all'Albo pretorio on line di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal ..... 18 LUG 2023 ..... (art. 124 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267).

Cuasso al Monte, .....  
18 LUG 2023



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Mariangela Marino



Reg. Albo Pretorio n. \_\_\_\_\_

### COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI (Art. 125 D.Lgs. n. 267/2000)

Si dà atto che della presente Deliberazione, contestualmente alla pubblicazione all'Albo pretorio, viene data comunicazione ai Capigruppo Consiliari.

Cuasso al Monte, .....  
18 LUG 2023



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Mariangela Marino



### CERTIFICATO DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 .