

Comune di Morimondo

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI ANNO 2025

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 14 DEL 26/03/2025

AREA “SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA PERSONALE”

Responsabile
Dott. Sciamanna Sandro – Segretario Comunale

Servizi:

- Gestione giuridica del personale

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

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

RISORSE STRUMENTALI:

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

RISORSE FINANZIARIE

Stanziamenti da bilancio di previsione 2025/2027

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

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

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI SPECIFICI ED ORDINARI

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI	
Area Servizio Gestione Giuridica Personale Resp. Segretario Comunale Dott. Sandro Sciamanna		Area Servizio Gestione Giuridica Personale	
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori	
		Efficacia	Efficienza
Amministrazione trasparente	Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati. Acquisizione periodica dati, informazioni e documenti dai servizi e pubblicazione nelle pertinenti categorie della sezione “amministrazione trasparente” ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e/o in altre sezioni pertinenti.	Correttezza e completezza dell’attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l’inserimento e/o aggiornamento dei dati. Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.	Rispetto delle scadenze, grado di autonomia nell’effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite.
Attività di valutazione della performance del personale e Aggiornamento delle metodologie e pesatura degli incarichi di EQ	Funzioni di competenza e come facente parte dell’organo di valutazione nello svolgimento delle funzioni anche con riferimento alla predisposizione istruttoria di atti, inclusi quelli relativi alle attestazioni di assolvimento obblighi di pubblicazione ex D.lgs. n. 33/2013	Conformità dell’attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze indicate, puntuale adempimento alle richieste dell’organo/nucleo di valutazione.	Rispetto e conformità alle norme di legge
Adozione del piano triennale 2025/2027 di prevenzione della Corruzione	Istruttoria e attuazione delle misure organizzative di competenza previste nel P.T.P.C. nonché in sede di aggiornamento annuale del P.T.P.C. stesso da inserire nel PIAO.	Controllo e monitoraggio per garantire e proteggere il comune dalla potenziale attività corruttiva di tutti i settori amministrativi e di direzione politica	Conformità dell’attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge e della relativa tempistica.
Gestione adempimenti di interesse per tutti i Servizi comunali	Gestione di specifici adempimenti riguardanti tutti gli uffici comunali, alcuni dei quali introdotti da nuovi obblighi normativi (a titolo esemplificativo: accesso alla banca dati nazionale antimafia, gestione portale D.F.P. relativo alla ricollocazione del personale Province mediante processi di mobilità) nonché adempimenti statistici vari (Censimento istituzioni pubbliche, ecc..)	Verifica qualità, equità e soddisfazione dell’utenza	Correttezza procedurale nell’effettuazione degli adempimenti, rispetto delle scadenze di legge e/o della tempistica indicata.
Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni in materia di personale e contratti	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento, correttezza delle procedure,

			qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.
Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale afferenti al servizio ufficio personale e contratti	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento , correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.
Gestione contratti pubblici	Predisposizione e gestione atti preparatori e Ufficiale rogante di tutti i contratti pubblici nei quali l'ente è parte e autenticazione scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune di Morimondo	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento , correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.

Comune di Morimondo

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI ANNO 2025

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 14 DEL 26/03/2025

AREA “SERVIZIO SEGRETERIA/AFFARI GENERALI”

Responsabile

Marco Iamoni – Sindaco

Servizi:

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

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

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

RISORSE STRUMENTALI:

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

APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

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

RISORSE FINANZIARIE

Stanziamenti da bilancio di previsione 2025/2027

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

- Elaborazione attività normativa dell'Ente;
- Gestione amministratori comunali;
- Verifica e controllo attività dei Servizi;
- Gestione affari generali;
- Gestione dei controlli interni di cui al D.L. n. 174/2012 convertito in legge n. 213/2012;
- Attività connesse alle funzioni in capo al Segretario comunale di Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- Attività connesse alle funzioni in capo al Segretario comunale di Responsabile per la trasparenza;

- Contributi nei settori previsti dal regolamento vigente;
- Gestione protocollo informatizzato, archivio corrente e di deposito e flussi documentali;
- Digitalizzazione;
- Supporto alla segreteria comunale in materia di privacy;

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI SPECIFICI ED ORDINARI

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI	
Area Segreteria/Affari Generali/Amministrativo Resp. Sindaco Marco Andrea Iamoni		Segreteria, Organi istituzionali, Affari generali	
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori	
		Efficacia	Efficienza
Amministrazione trasparente	Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati. Acquisizione periodica dati, informazioni e documenti dai servizi e pubblicazione nelle pertinenti categorie della sezione “amministrazione trasparente” ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e/o in altre sezioni pertinenti.	Correttezza e completezza dell’attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l’inserimento e/o aggiornamento dei dati. Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.	Rispetto delle scadenze, grado di autonomia nell’effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite.
Gestione PIAO	Redazione del Piano integrato di attività e organizzazione Previsto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, il Piano integrato di attività e organizzazione è il documento unico di programmazione e <i>governance</i> che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.	Correttezza e completezza dell’attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l’inserimento e/o aggiornamento dei dati. Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.	Rispetto e conformità alle norme di legge
Gestione flussi documentali ed archivi / Archiviazione digitale documentale	Gestione operativa archiviazione digitale documentale	Corretta e diligente gestione della procedura di archiviazione digitale della documentazione in arrivo.	Rispetto e conformità alle norme di legge
Adozione del piano triennale 2025-2027 di prevenzione della Corruzione	Istruttoria nell’attuazione delle misure organizzative di competenza previste nel P.T.P.C. nonché in sede di aggiornamento annuale del P.T.P.C. stesso da inserire nel PIAO.	Controllo e monitoraggio per garantire e proteggere il comune dalla potenziale attività corruttiva di tutti i settori amministrativi e di direzione politica	Conformità dell’attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge e della tempistica indicata dal Segretario Comunale/Responsabile

			Prevenzione Corruzione.
Gestione adempimenti di interesse per tutti i Servizi comunali	Gestione di specifici adempimenti riguardanti tutti gli uffici comunali, alcuni dei quali introdotti da nuovi obblighi normativi (a titolo esemplificativo: accesso alla banca dati nazionale antimafia, gestione portale D.F.P. relativo alla ricollocazione del personale Province mediante processi di mobilità) nonché adempimenti statistici vari (Censimento istituzioni pubbliche, ecc..)	Verifica qualità, equità e soddisfazione dell'utenza	Correttezza procedurale nell'effettuazione degli adempimenti, rispetto delle scadenze di legge e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale.
Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni afferenti ai servizi generali ed amministrativi	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.
Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale afferenti ai servizi segreteria/affari generali	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.
Tempestività dei pagamenti	Rispetto tempistiche pagamento fatture – art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto e conformità alle norme di legge

Comune di Morimondo

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI ANNO 2025

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 14 DEL 26/03/2025

AREA “SERVIZIO FINANZIARIO, TRIBUTI, DEMOGRAFICI ”

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

Responsabile

Silvia Scarlatini

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

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

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
Locali	2	Ufficio
Hardware	4	Personal computer postazioni fisse
Software		Sistema operativo Windows 10, e Windows 11 Pro - programma gestionale Siscom : moduli contabilità finanziari/economato, demografici, elettorale
Altre risorse	4	n. 1 stampante Sharp Multifunzione, n. 1 stampante Brother; 1 stampante Epson ad aghi; n. 1 stampante HP Laser Jet Pro M 404 dn

APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

Servizio	Fornitore
Servizio elaborazione stipendi/contabilità personale, amministratori, consiglieri, collaboratori esterni, modello 770, dichiarazione IRAP, autoliquidazione INAIL –	ALMA PAGHE PA STP S.R.L. 03909120044
Servizi Relativi al Sistema Informatico Hardware e Software del Comune di Morimondo (Finanziario, Anagrafe e Stato Civile)	Siscom Spa Via Adua 4 Cervere (CN) P.IVA 01778000040

RISORSE FINANZIARIE

Stanziamenti da bilancio di previsione 2025/2027

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

- Predisposizione degli strumenti di programmazione annuale e pluriennale, attività connesse all'elaborazione del Documento Unico di Programmazione – Periodo 2026/2028 della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione – Periodo 2026/2028, verifica sull'andamento economico-finanziario e relativa rendicontazione;
- Predisposizione del bilancio triennale, verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento generale di bilancio, rendiconto della gestione;

- Attività di programmazione, rilevazione, monitoraggio, coordinamento e rendicontazione finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di pareggio di bilancio (art. 1 comma 710 L. 208/2015 e s.m.i.);
- Gestione bilancio: registrazione impegni di spesa, mandati di pagamento, registrazione accertamenti di entrate, reversali di incasso, variazioni di bilancio, variazioni P.R.O., registrazione fatture elettroniche;
- Gestione contabile e previdenziale personale e amministratori (elaborazione dati trattamento economico personale e indennità amministratori da fornire alla ditta esterna che elabora in modo informatico i cedolini, dichiarazioni previdenziali e fiscali, pratiche di pensione);
- Supporto contabile alla segreteria in materia di fondi contrattazione decentrata;
- Compilazione conto annuale del personale;
- Gestione patrimonio (aggiornamento inventario beni mobili, aggiornamento canoni locazione attiva, pagamento canoni locazione passiva, pagamento imposte e tasse a carico del patrimonio comunale);
- Gestione servizio economale (acquisto beni e servizi con fondi economato per tutti gli uffici);
- Controllo di gestione;
- Gestione Imposta Unica Comunale (I.U.C.):
 - gestione IMU secondo i regimi vigenti (Archivio contribuenti e relative variazioni, accertamenti/liquidazioni imposta, ruoli riscossione coattiva, rimborsi imposta, gestione ricorsi avverso liquidazioni/accertamenti, consulenza a contribuenti),
 - gestione TARI, TARES e TARSU - (Archivio contribuenti e relative variazioni, accertamenti, liquidazioni tassa, rimborso tassa, gestione ricorsi avverso liquidazioni/accertamenti, consulenza ai contribuenti),
 - gestione TASI (Archivio contribuenti e relative variazioni, accertamenti/liquidazioni imposta, ruoli riscossione coattiva, rimborsi imposta, gestione ricorsi avverso liquidazioni/accertamenti, consulenza a contribuenti);
- Canone Unico Patrimoniale (gestione diretta per la parte relativa a COSAP e Canone Mercatale e rapporti con soggetti concessionari per Imposta Pubblicità e Diritti Pubbliche Affissioni);
- Supporto agli altri servizi dell'Ente in ordine ai programmi di approvvigionamento di beni strumentali e di forniture di servizi ed in ordine alla gestione delle relative procedure di acquisizione;
- Organizzazione ed aggiornamento degli strumenti necessari alla corretta definizione di entità e caratteristiche delle risorse patrimoniali ed economiche dell'Ente;
- Supporto, in termini propositivi, agli organi competenti, per le scelte relative alla politica delle entrate ed alle iniziative rivolte all'ottimizzazione delle stesse, anche con interventi volti al controllo tributario ed al recupero dell'evasione fiscale;
- Partecipazione a riunioni della Giunta e del Consiglio Comunale.
 - Gestione servizi la scuola dell'Infanzia con la affidataria del servizio.
 - Gestione progetti digitali e gestione contabile investimenti PNRR.
 - Gestione servizio di assistenza scolastica alunni diversamente abili residenti nel Comune di Morimondo e frequentanti la scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado (iscrizioni alunni, rapporti con soggetto affidatario esterno, diete speciali ASL)
 - Interventi in materia socio-assistenziale (Contributi nei settori previsti dai vigenti regolamenti comunali, rapporti con il Piano di Zona di Abbiategrasso, gestione minori in comunità, gestione disabili presso centri residenziali.
 - Compilazione statistiche diverse, tra cui Spesa Sociale Istat, Spesa Sociale SMAF - Piano di Zona Abbiategrasso.
 - Gestione elezioni comunali;
 - Tenuta e gestione dell'anagrafe della popolazione residente;
 - Toponomastica (aggiornamento ecografico della banca dati anagrafica ed elettorale ossia inserimento delle variazioni di aree di circolazione e/o di numeri civici)

- Tenuta registri stato civile;
- Gestione procedimenti di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile;
- Tenuta schedari elettorali e gestione elezioni;
- Censimenti e statistiche;
- Gestione archivio storico;
- Gestione della "decertificazione" nei rapporti tra Pubblica Amministrazione e privati, ai sensi dell'art 15 comma 1 legge 183/2011, con funzioni di raccordo tra gli uffici in tema di acquisizione d'ufficio di informazioni/dati/documenti ed effettuazione controlli su richiesta di altre amministrazioni, riguardanti dichiarazioni sostitutive ed atti di notorietà,
- Gestione servizi demografici: Anagrafe, Stato civile ed elettorale

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI SPECIFICI ED ORDINARI

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI	
Area Finanziaria, Tributi, Servizi Demografici Resp. Silvia Scarlatini		Servizio Finanziario, tributi, ragioneria, servizi sociali e scolastici, servizi demografici	
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori	
		Efficacia	Efficienza
Controllo IMU, TASI	Monitoraggio e analisi volta alla verifica delle posizioni tributarie relative ai sensi dei vigenti Regolamenti Comunali	Effettuazione verifica sul totale delle posizioni tributarie. Predisposizione Report riassuntivo dell'attività svolta	Recupero di risorse attingendo dall'attività di monitoraggio ed analisi delle posizioni tributarie
Sportello IMU per contribuenti	Assistenza e supporto ai contribuenti con stampa modello F24 per pagamenti IMU e TARI	Agevolazioni per i contribuenti nel pagamento di IMU e TARI	Gestione e controllo preventivo delle entrate tributarie
Gestione bilancio - Armonizzazione contabile	Invio dati del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione alla BDAP (Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche)	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti	Conformità alla normative di legge
Gestione bilancio - Armonizzazione contabile	Invio certificati al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione al MEF (Ministero dell'Economia)	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti	Conformità alla normative di legge
Gestione bilancio - Armonizzazione contabile	Invio, a mezzo portale dei servizi on line della Corte dei Conti, dei conti giudiziali dell'economo comunale, agenti contabili e tesoriere	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti	Conformità alla normative di legge
Fatturazione	Monitoraggio puntuale	Servizio reso secondo le	Presentazione delle

	AGENZIA ENTRATE – INPS). Gestione e ritrasmissione delle variazioni trasmesse e scartate dagli Enti interessati. Nuova presa in carico.			
Gestione procedimenti separazione e divorzio	Gestione dei procedimenti di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile previsti dalla legge n. 162/2014	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Conformità dell'attività alle norme di riferimento.	
Gestione procedimenti elettorali	Gestione di tutti i procedimenti relativi alle elezioni amministrative, referendarie, parlamentari	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Conformità dell'attività alle norme di riferimento.	
Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale afferenti ai servizi competenti	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	
Aggiornamento Regolamenti in materia finanziaria e tributaria	Adeguamento Regolamenti alla normativa di riferimento	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge, tempistica, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	
Tempestività dei pagamenti	Rispetto tempistiche pagamento fatture – art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto e conformità alle norme di legge	
Amministrazione trasparente	Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati. Acquisizione periodica dati, informazioni e documenti dai servizi e pubblicazione nelle pertinenti categorie della sezione “amministrazione trasparente” ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e/o in altre sezioni pertinenti.	Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati. Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.	Rispetto delle scadenze, grado di autonomia nell'effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite.	

Comune di Morimondo

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI
ANNO 2025

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 14 DEL 26/03/2025

AREA “SERVIZI TECNICI”

Responsabile

Responsabile di servizio — Geom. VOLPATI Andrea

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

RISORSE ASSEGNATE**RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:**

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

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
Locali	4	Ufficio tecnico n. 3 Magazzini
Hardware	1	n. 1 Personal computer postazione fissa
Automezzi	3	n. 1 autocarro Piaggio Porter n. 2 scuolabus
Software		Sistema operativo Windows 10 – Pacchetto Office 2016 – Software cad Progecad 2010 per ufficio tecnico Archicad start edition 2021
Altre risorse	8	n. 1 Stampante Sharp Mx 2651 Multifunzione, Attrezzature varie per manutenzione verde Attrezzature varie comparto manutentivo n. 1 tosaerba Briggs Estratton 675 series n.1 decespugliatore excel 4DP37 n. 1 soffiatore Dolmar 252.4 n.1 tagliasiepe Tanaka start n. 1 trapano bosh n.1 flessibile bosh n. 1 aspirapolvere parkside

APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

Servizio	Fornitore	Scadenza
Servizio idrico integrato	CAP HOLDING/AMIACQUE	---
Servizio Raccolta e smaltimento r.s.u.-	Consorzio dei Navigli Spa	---
Pulizia uffici	Cooperativa Sociale Ale.Mar. B Onlus	31.12.2025
Sfalcio stagionale tappeti erbosi aree verdi comunali	Berardi Giardini S.r.l.	31.03.2026
Sgombero neve	Società Agricola Gnocchi Simone Pietro e Samuele	15.04.2025
Manutenzione verde c/o cimitero comunale	Cooperativa Sociale Ale.Mar. B Onlus	31.12.2025

Pulizie cimitero comunale	Cooperativa Sociale Ale.Mar. B Onlus	31.12.2025
Manutenzioni elettriche	Elettra	31.12.2025
Manutenzioni idrauliche	Negri Claudio	31.12.2025
Manutenzione territorio	M&M Costruzioni Edili S.r.l.	31.12.2025

RISORSE FINANZIARIE

Stanziamenti da bilancio di previsione 2025/2027

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Area Servizio Tecnico

- Gestione tecnico-manutentiva del patrimonio comunale svolta sia attraverso personale comunale, sia mediante affidamento a ditte esterne;
- Gestione e manutenzione mezzi Ufficio Tecnico;
- Manutenzione strade e rimozione neve dall'abitato;
- Pubblica illuminazione;
- Lavori Pubblici;
- Raccolta e smaltimento r.s.u. mediante affidamento servizio in house;
- Servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura e depurazione) mediante affidamento del servizio in house;
- Pianificazione e gestione urbanistica, edilizia pubblica
- Sportello unico attività edilizia
- Transizione digitale

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI SPECIFICI ED ORDINARI

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI		
Area Servizi Tecnici Resp. Volpati Andrea		Servizio opere pubbliche, urbanistica-edilizia privata, servizi di pubblica utilità, demanio e patrimonio, servizi cimiteriali		
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori		
		Efficacia	Efficienza	
1. Gestione lavori pubblici	Esecuzione interventi di conto capitale entro il 31/12/2025 nei limiti di quanto consentito dalla vigente normativa sul pareggio di bilancio, previo progressivo aggiornamento dell'attività di programmazione.	Conformità degli atti alla normativa di legge.	Rispetto dei termini stabilita dalla nuova normativa in materia di appalti, forniture e servizi.	
2. Gestione immobili scuola dell'infanzia,	Gestione e coordinamento	Mantenimento in efficienza degli edifici pubblici.	Efficienza ed idoneità dell'attività di gestione e	

fabbricati alloggi e non	Squadra tecnico/manutentiva interna e delle ditte esterne in caso di necessità, nell'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria da attuarsi negli edifici scolastici, nei fabbricati alloggi e per tutti gli immobili comunali	Conformità degli atti alla normativa di legge.	coordinamento degli interventi;	
3. Gestione del verde pubblico del territorio comunale	Gestione e coordinamento Squadra tecnico/manutentiva nell'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria del verde pubblico.	Valorizzazione dell'ambiente urbano; mantenimento di adeguato livello di soddisfazione da parte della cittadinanza	Efficienza ed idoneità dell'attività di gestione e coordinamento degli interventi;	
4. Servizio esternalizzato per la gestione del verde pubblico comunale	Monitoraggio dei servizi di manutenzione del verde affidati ad operatore esterno mediante procedura di gara	Mantenimento di idoneo servizio su tutto il territorio comunale. Controllo e verifica del servizio sul territorio e rispetto delle tempistiche previste.	Conformità della procedura alle norme di legge.	
5. Manutenzione ordinaria strade	Gestione e coordinamento Squadra tecnico/manutentiva nell'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria della viabilità comunale; Gestione e coordinamento delle attività di messa in sicurezza della viabilità in caso di condizioni climatiche avverse; Coordinamento e segnalazione di interventi a carico di gestori terzi.	Mantenimento di adeguati standard di sicurezza della viabilità urbana.	Efficienza ed idoneità dell'attività di gestione e coordinamento degli interventi;	
6. Pulizia, spazi pubblici, spazzamento manuale e meccanizzato delle strade comunali	Gestione e coordinamento Squadra tecnico/manutentiva nell'esecuzione degli interventi di pulizia degli spazi pubblici; Coordinamento interventi esternalizzati	Mantenimento di adeguati standard di pulizia dell'ambiente urbano.	Efficienza ed idoneità dell'attività di gestione e coordinamento degli interventi;	

	per lo spazzamento meccanizzato.			
7. Servizio di pulizia, manutenzione del verde e servizi presso il cimitero comunale.	Gestione e monitoraggio dei servizi di manutenzione del cimitero comunale affidati ad operatore esterno mediante procedura di gara	Controllo e verifica del servizio; Mantenimento di adeguato livello di soddisfazione da parte dell'utenza	Conformità della procedura alle norme di legge.	
8. Servizio sgombero neve	Gestione e monitoraggio del servizio affidato ad operatore esterno mediante procedura di gara	Controllo e verifica del servizio sul territorio. Mantenimento dei idonee condizioni di sicurezza della viabilità in occorrenza di condizioni meteo avverse.	Conformità della procedura alle norme di legge.	
9. Servizio di pulizia, presso i parchi e gli spazi pubblici.	Gestione e monitoraggio dei servizi di pulizia presso i parchi comunali e spazi pubblici affidati anche ad operatore esterno mediante procedura di gara	Controllo e verifica del servizio; Mantenimento di adeguato livello di soddisfazione da parte dell'utenza	Conformità della procedura alle norme di legge.	
10. Servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani	Gestione e coordinamento e controllo servizio di svuotamento cassoni scarrabili ed ingombranti presso la piazzola ecologica di Ozzero; Gestione e coordinamento RAEE; Gestione rifiuti abbandonati sul territorio comunale; Gestione rifiuti non conformi;	Controllo e verifica del servizio sul territorio e rispetto dei tempi per le liquidazioni alla società esterna affidataria del servizio. Monitoraggio dei servizi affidato a terzi; Gestione degli interventi a carico del comune.	Efficienza ed idoneità dell'attività di gestione e coordinamento degli interventi; Conformità delle procedure alle norme di legge.	
11. Transizione digitale	Garantire la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinando lo sviluppo dei servizi pubblici digitali e l'adozione di nuovi modelli di relazione con i cittadini.	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Conformità dell'attività alle norme di riferimento	
12. Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni dell'area di competenza	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e	

			contenutistica dei provvedimenti.	
13. Gestione lavori pubblici e progetti PNRR	Esecuzione interventi di conto capitale entro il 31/12/2025, nei limiti di quanto consentito dalla vigente normativa sul pareggio di bilancio, previo progressivo aggiornamento dell'attività di programmazione. Realizzazione progetti PNRR e relativo monitoraggio su piattaforme (REGIS e altro).	Conformità degli atti alla normativa di legge.	Rispetto dei termini stabilita dalla nuova normativa in materia di appalti, forniture e servizi.	
14. Gestione di tutto il patrimonio e gestione locazioni e concessioni degli immobili abitativi e commerciali	Gestione del patrimonio comunale in generale in via ordinaria e straordinaria. Gestione di tutti i contratti di locazione e di concessione delle unità abitative e commerciali nonché dei terreni del Comune	Conformità degli atti alla normativa di legge.	Conformità dell'attività alle norme di riferimento	
15. Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale afferenti ai servizi competenti	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	
16. Tempestività dei pagamenti	Rispetto tempistiche pagamento fatture – art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto e conformità alle norme di legge	
17. Amministrazione trasparente	Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di	Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare.	Rispetto delle scadenze, grado di autonomia nell'effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite.	

	trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati. Acquisizione periodica dati, informazioni e documenti dai servizi e pubblicazione nelle pertinenti categorie della sezione “amministrazione trasparente” ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e/o in altre sezioni pertinenti.	Rispetto delle scadenze per l’inserimento e/o aggiornamento dei dati. Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.		
--	---	--	--	--

Comune di Morimondo

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI
ANNO 2025

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 14 DEL 26/03/2025

AREA "SERVIZIO POLIZIA LOCALE"
--

Responsabile
Sindaco - Marco Iamoni

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

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

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

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
Locali	1	Ufficio
Automezzi	1	n. 1 autovettura
Hardware	2	n. 1 Personal computer postazione fissa, n.1 computer per videosorveglianza
Software		Sistema operativo Windows 10, programma gestionale Maggioli/Concilia
Altre risorse	2	n. 1 stampante Sharp Multifunzione, n. 1 macchina fotografica digitale

APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

Servizio	Fornitore	Scadenza
Abbonamento servizi di consultazione archivio informatico D.T.T.	Anci – Aci Pra	31.12.2025
Abbonamento servizi di consultazione archivi informatici Ancitel veicoli rubati	Anci	31.12.2025
Assistenza software programma applicativo gestionale Concilia	Maggioli	31.12.2025

RISORSE FINANZIARIE

Stanziamenti da bilancio di previsione 2025/2027

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Area Servizio Polizia Locale

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

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI SPECIFICI ED ORDINARI

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI	
Area Servizio Polizia Locale Resp. Sindaco Marco Iamoni		Servizio Polizia Municipale, ambientale ed attività economiche	
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori	
		Efficacia	Efficienza
Manifestazioni a carattere fieristico locali	Attività amministrativa ed operativa intesa all'organizzazione delle varie manifestazioni organizzate sia dall'A.C. che dalle associazioni locali	Operazioni organizzate per la sicurezza e viabilità con la collaborazione di tutti gli agenti portando a termine lo svolgimento delle manifestazioni al meglio e senza disagi	Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge
Vigilanza e controllo del territorio	Controllo del territorio comunale incluse le zone esterne al centro abitato inteso alla prevenzione e repressione di illeciti penali ed amministrativi	Attivazione di iniziative di controllo del territorio atte a coinvolgere altre forze di polizia sopralluoghi esperiti e operazioni di polizia effettuate	Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge
Adeguate repressione delle violazioni alle disposizioni del Codice della Strada	Attività di controllo sul rispetto delle norme del codice della strada	Accertamento continuo e ben distribuito per tenere in modo soddisfacente il territorio comunale sicuro.	Entità proventi sanzioni accertate alla data del 31/12/2025 pari agli introiti previsti in Bilancio 2025/2027, competenza 2025
Rispetto delle norme di legge e di regolamento in materia di conferimento dei rifiuti	Controllo del territorio comunale inteso alla prevenzione e repressione di comportamenti contrari alle disposizioni sul corretto conferimento rifiuti	Servizi mirati effettuati e sopralluoghi esperiti in modo soddisfacente	Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge
Attività volta alla verifica delle pratiche edilizie presentate allo Sportello Unico Edilizia	Effettuazione sopralluoghi intesi alla verifica della corrispondenza dello stato dei luoghi alle SCIA edilizie presentate su richiesta dell'ufficio tecnico. Predisposizione di specifica relazione sugli esiti degli accertamenti per ogni SCIA controllata e verificata.	Miglioramento del livello controllo di abusi edilizi e connessi	Effettuazione della prestazione entro il termine di legge
Attività volta al controllo manutenzione ordinaria strade comunali	Segnalazione ai Servizi Tecnici della necessità di esecuzione interventi manutentivi attinenti a dissesti e irregolarità del manto stradale.	Continuità e tempestività nell'effettuazione delle segnalazioni e congruità delle stesse.	Conformità delle procedure adottate alle norme di legge.
Vigilanza e controllo commercio ed artigianato	Attività di controllo e verifica rispetto normativa	Rispetto della normativa di settore	Conformità delle procedure adottate alle norme di legge.
Zona Traffico Limitato	Istituzione Zona Traffico Limitato	Controllo accessi e verifica regolare circolazione dei veicoli.	Rispetto e conformità alle norme di legge
Tempestività dei	Rispetto tempistiche pagamento fatture – art. 4-bis, comma 2 del	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza	Rispetto e conformità alle norme di legge

pagamenti	d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023	formale	
Amministrazione trasparente	Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati. Acquisizione periodica dati, informazioni e documenti dai servizi e pubblicazione nelle pertinenti categorie della sezione “amministrazione trasparente” ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e/o in altre sezioni pertinenti.	Correttezza e completezza dell’attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l’inserimento e/o aggiornamento dei dati. Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.	Rispetto delle scadenze, grado di autonomia nell’effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite.