

ALLEGATO I

Schede obiettivi di Performance organizzativa 2026-2028

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA								
SETTORE: TUTTI								
RESPONSABILI: SEGRETARIO COMUNALE E IL PERSONALE DI TUTTI GLI UFFICI								
Triennio		2026-2027-2028						
	Obiettivo n. 1							
	X Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) Di performance individuale							
Obiettivi strategici		<i>Il sistema di prevenzione della corruzione</i> I principi di correttezza e legalità dell’azione amministrativa, di trasparenza e accessibilità sono obiettivi prioritari per il Comune di Pieranica. Nel corso degli ultimi anni, spinti dagli input della normativa nazionale, si è assistiti per le Pubbliche Amministrazione a un rafforzamento del ruolo di programmazione, attuazione e controllo dei sistemi di accesso, degli obblighi in materia di Trasparenza, un incremento dei contenuti degli obblighi di pubblicazione/comunicazione nei confronti dell’utenza, in un concetto di “accesso civico” ampliato sia sotto il profilo soggettivo che dei suoi contenuti, che una riorganizzazione dei meccanismi di controllo e attestazione da parte di organismi esterni agli enti. Dal 2012 ad oggi infatti, con la disciplina introdotta dalla legge 190/2012 e ss. Decreti attuativi, dal d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, oggi modificato dal D. lgs. 25 maggio 2016 n. 97 cui si aggiungono le Delibere A.N.AC., è intervenuto un rafforzamento del principio di trasparenza delle Pubbliche Amministrazione quale strumento atto a prevenire fenomeni di corruzione. Gli strumenti principali per garantire la trasparenza e l’integrità amministrativa infatti, sono rappresentati dalle disposizioni in materia di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza contenute nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) predisposto dal Segretario Comunale/ Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e approvato annualmente dalla Giunta comunale sulla base degli indirizzi contenuti nel DUP. Gli obiettivi di prevenzione della corruzione sono anche obiettivi gestionali, in assenza di Responsabili degli Uffici, di tutto il personale il cui raggiungimento è valutato dal Nucleo di Valutazione mantenendo pertanto la funzione di strumento centrale di controllo della correttezza dell’azione amministrativa.						
Amministratori di riferimento		Sindaco e Assessori					Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)		DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale

Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste nel PIAO 2024/2026 la cui sezione, in assenza di rischi corruttivi e/o modifiche organizzative, è stata confermata per l'anno 2026.	Attuazione delle misure organizzative per la riduzione del rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'Ente e potenziamento delle azioni a sostegno della trasparenza e dell'accesso civico anche al fine di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa	Dare attuazione a tutte le misure previste dal PIAO approvato e in particolare alle misure di trasparenza, strumento cardine della prevenzione della corruzione. A tal fine ciascun Ufficio dovrà garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (secondo quanto previsto nel PIAO approvato). Si rende necessario informatizzare il flusso delle informazioni onde consentire (per quanto possibile) la pubblicazione di atti/dati mediante utilizzo delle funzionalità dei <i>software</i> in uso	Monitoraggio dell'attuazione delle misure previste nel PIAO Ricezione report da parte dei vari uffici nei termini assegnati dal RPCT (o in mancanza entro 31.12.2026) Report di monitoraggio degli uffici sulla pubblicazione dati amministrazione trasparente	Il RPCT procederà a controlli periodici a campione al fine di verificare la corretta adozione delle misure previste nel piano e in particolare la corretta pubblicazione di dati/informazioni sul sito	Alta		
				Certificazione NDV obblighi di trasparenza (senza rilievi)			

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA								
SETTORE: TUTTI								
RESPONSABILI: SEGRETARIO COMUNALE E IL PERSONALE DI TUTTI GLI UFFICI								
Triennio		2026-2027-2028						
	Obiettivo n. 2							
	X Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) Di performance individuale							
Obiettivi strategici	Rispetto dei tempi della programmazione finanziaria per garantire l’uso efficace e tempestivo delle risorse e soddisfare i bisogni dei cittadini							
	Allo scopo di conferire maggiore efficienza ed efficacia all’azione amministrativa, si rende necessaria una più attenta ponderazione delle attività di pianificazione, programmazione e controllo, non solo in termini finanziari, ma anche in chiave valoriale onde apportare concreti vantaggi alla collettività, dando effettiva e tempestiva attuazione alle decisioni degli organi di governo, conferendo maggiore efficienza ed efficacia all’azione amministrativa. Pertanto, il rispetto dei tempi della programmazione (bilancio, rendiconto, equilibri, bilancio consolidato) è fondamentale al fine: – del conseguimento degli obiettivi di mandato; – dell’utilizzo efficiente e razionale delle risorse pubbliche evitando dei ritardi nel soddisfacimento delle richieste dei cittadini. È pertanto fondamentale che tutti i Settori collaborino (ciascuno per quanto di propria competenza) per garantire il rispetto dei tempi e le scadenze fissate dal legislatore in materia di programmazione e rendicontazione finanziaria. È inoltre indispensabile rispettare i termini di legge in materia di pagamento delle fatture anche al fine di evitare accantonamenti al fondo debiti commerciali. L’approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 entro il 31.12.2026 consentirà: - l’assegnazione tempestiva degli obiettivi ai collaboratori e una più corretta valutazione delle prestazioni ai fini della corresponsione della produttività; - la verifica infrannuale del grado di raggiungimento degli obiettivi e l’attivazione di meccanismi di correzione in caso di divergenze tra i tempi e le attività programmate e i risultati raggiunti; - di evitare l’accavallamento delle scadenze tra bilancio, rendiconto, equilibri e consolidato.							
Amministratori di riferimento		Sindaco e Assessori					Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità /peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale	
Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028	Il DUP è stato approvato con delibera di C.C. n. 39 del 20.12.2025 e il bilancio di previsione 2026 - 2028 approvato con delibera di C.C. n. 40 del 20.12.2025. È peraltro necessario approvare quanto prima il nuovo documento denominato PIAO contenente anche il piano degli obiettivi di performance 2026-2028, e procedere con l’assegnazione degli obiettivi ai collaboratori.	Ciascun Responsabile – che nel settore Amministrativo ed Economico – Finanziario è il Sindaco – predispone, con il supporto del Segretario comunale, le schede obiettivo da condividere con la Giunta e con gli Assessori di riferimento.	Trasmissione al Nucleo di valutazione, a cura degli uffici, delle schede individuali degli obiettivi 2026 individuati dai Responsabili, con il supporto del Segretario comunale, in condivisione con la parte politica.	Approvazione del PIAO in Giunta entro il 30.03.2026.	alta			

			Trasmissione delle schede al Segretario per la predisposizione della proposta da inviare alla giunta				
			Predisposizione (a cura del Segretario) della proposta di PIAO 2026-2028.				
			Assegnazione obiettivi ai collaboratori e comunicazione al Nucleo di valutazione				
Tempestività nei pagamenti	Al fine di evitare ritardi nei pagamenti, relativi a somministrazioni, forniture di beni ed appalti, di lavori e di servizi, e soprattutto per evitare l'accantonamento a fondo debiti commerciali è necessario che tutti gli uffici procedono alle liquidazioni di competenza in maniera tempestiva	Ciascun Ufficio dovrà trasmettere con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa al Settore Finanziario, nonché verificare, all'atto della liquidazione della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata e che la liquidazione stessa sia completa di tutti gli elementi necessari al pagamento: IBAN e conto corrente dedicato, regolarità contributiva (DURC), ed ove previsti dalla normativa il CIG ed in caso di ATI delle informazioni necessarie per effettuare i controlli presso l'Agenza delle Entrate e delle Riscossioni (% di pagamento della fattura per partecipanti all'Associazione Temporanea d'Impresa).	Rispetto delle indicazioni onde evitare pareri negativi di regolarità contabile	alta			
		<u>Ciascun Ufficio dovrà verificare la compatibilità degli affidamenti e dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio</u>	Rispetto delle indicazioni onde evitare pareri negativi di regolarità contabile				

		Ciascun Ufficio dovrà trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al Settore Economico – Finanziario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati					
Rendiconto 2025	Rispetto dei tempi di legge per l’approvazione del documento	Ciascun Settore dovrà rispettare le istruzioni del settore finanziario al fine di poter predisporre tutti gli atti necessari entro i tempi di legge (in particolare riaccertamento dei residui)	Approvazione del rendiconto 2025	entro i termini di legge	media		
		Predisporre gli atti occorrenti per l’approvazione del rendiconto della gestione 2025 entro il 30.04.2026					
Assestamento generale e salvaguardia degli equilibri di bilancio 2026	Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall’organo consiliare dell’Ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.	Ciascun Settore dovrà rispettare le istruzioni del Segretario (verifica stato di attuazione dei programmi contenuti nel DUP) e del settore Economico – Finanziario (aspetti contabili) al fine di predisporre tutti gli atti necessari entro i tempi di legge.	Approvazione assestamento e equilibri da parte del consiglio	Entro luglio 2026	alta		
		Predisposizione degli atti occorrenti al rispetto dei termini di legge a cura del Settore Economico – Finanziario in collaborazione col Segretario.					
DUP e Bilancio 2027-2029 entro il 31.12.2026	La predisposizione del DUP 2027-2029 richiede l’azione coordinata del Sindaco nella sua qualità di Responsabile Settore Amministrativo, e Tecnico e del Responsabile del Settore Finanziario i quali dovranno trasmettere al Segretario comunale le informazioni all’uopo necessarie secondo le modalità e termini stabiliti	Ciascun Settore dovrà rispettare le istruzioni del Segretario al fine di poter predisporre tutti gli atti necessari in tempi utili per poter essere approvati entro il 31.12.2026.	Rispetto delle scadenze fissate dal Segretario	Approvazione del DUP e del bilancio entro il 31.12.2026	alta		
		La mancata osservanza dei termini assegnati dovrà essere comunicata tempestivamente al Sindaco, al Nucleo e al Segretario comunale					
		La mancata osservanza dei termini assegnati dovrà essere comunicata tempestivamente al Sindaco, al Nucleo e al Segretario comunale					

Formazione	Fruizione di cui almeno 40 ore di formazione annue	Rispetto delle scadenze fissate dal Segretario comunale			alta		
Trasparenza	Aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente	Rispetto delle scadenze fissate dalla legge e dal Responsabile della Trasparenza			alta		

Schede obiettivi di Performance individuale
--

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE SETTORE: SEGRETARIO COMUNALE SEGRETARIO COMUNALE: Dott.ssa Monica Marzano		
Triennio		2026-2027-2028
	Obiettivo n. 1	
	☐ Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) - ☒ Di performance individuale	
Obiettivi strategici	Prevenzione della corruzione e trasparenza I principi di correttezza e legalità dell’azione amministrativa, di trasparenza e accessibilità sono obiettivi prioritari per il Comune di Pieranica. Nel corso degli ultimi anni, spinti dagli input della normativa nazionale, si è assistiti per le Pubbliche Amministrazione a un rafforzamento del ruolo di programmazione, attuazione e controllo dei sistemi di accesso, degli obblighi in materia di Trasparenza, un incremento dei contenuti degli obblighi di pubblicazione/comunicazione nei confronti dell’utenza, in un concetto di “accesso civico” ampliato sia sotto il profilo soggettivo che dei suoi contenuti, che una riorganizzazione dei meccanismi di controllo e attestazione da parte di organismi esterni agli enti. Dal 2012 ad oggi infatti, con la disciplina introdotta dalla legge 190/2012 e ss. Decreti attuativi, dal d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, oggi modificato dal D. lgs. 25 maggio 2016 n. 97 cui si aggiungono le Delibere A.N.AC., è intervenuto un rafforzamento del principio di trasparenza delle Pubbliche Amministrazione quale strumento atto a prevenire fenomeni di corruzione. Gli strumenti principali per garantire la trasparenza e l’integrità amministrativa infatti, sono rappresentati dalle disposizioni in materia di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza contenute nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) predisposto dal Segretario Comunale/ Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e approvato annualmente dalla Giunta comunale sulla base degli indirizzi contenuti nel DUP. Gli obiettivi di prevenzione della corruzione sono anche obiettivi gestionali, in assenza di Responsabili degli Uffici, di tutto il personale il cui raggiungimento è valutato dal Nucleo di Valutazione mantenendo pertanto la funzione di strumento centrale di controllo della correttezza dell’azione amministrativa. Il nuovo documento, denominato PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), introdotto dall’art. 6 del decreto-legge 9/6/2021 n. 80, che ha trovato concreta attuazione solo dopo l’entrata in vigore del D.P.R. 24.06.2022, N. 81, individua e abroga gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO. In particolare, il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, dispone che sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti relativi ai piani di seguito elencati, che sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO: - Piano dei fabbisogni del personale - Piano delle azioni concrete per l'efficienza delle pubbliche amministrazioni (predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica) - Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, delle postazioni di lavoro - Piano della performance - Piano di prevenzione della corruzione - Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) - Piano delle azioni positive in materia di pari opportunità.	

	Con il Piano sarà garantita e attuata “la trasparenza” amministrativa, da intendere, secondo il novellato articolo 1, comma 1 del d.lgs. 33/2013, “come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni” finalizzata non più solo a “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”, ma anche a rafforzare la tutela dei diritti civili, politici e sociali, promuovendo la partecipazione degli interessati all’attività di un Ente sempre più aperto ed al servizio dei cittadini. Le disposizioni in materia di trasparenza andranno a definire: - le misure, i modi, e le iniziative per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo agli uffici dell’amministrazione; - l’intensificazione di livelli aggiuntivi di trasparenza; - la piena attuazione ai nuovi principi del <i>Freedom of Information Act</i> (F.O.I.A.), garantendo agli istanti il pieno esercizio del diritto di accesso civico “semplice” e “generalizzato Durante il 2026: in un’ottica di una sempre maggior trasparenza e fruibilità del sito da parte della cittadinanza, l’obiettivo si pone un costante aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale dell’Ente comunale ed implementazione delle informazioni fornite. Particolare attenzione andrà posta nel monitoraggio e aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013.						
Amministratori di riferimento	Sindaco					Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028	Predisposizione del nuovo Piano integrato di attività e organizzazione. Il nuovo documento richiede un forte contributo da parte del Segretario e il coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa. In particolare: - il Sindaco, nella sua qualità di Responsabile del Settore Amministrativo ed Economico - Finanziario, sulla base delle indicazioni contenute nel DUP 2026-2028 e in accordo con il resto della Giunta, dovrà predisporre le schede contenenti gli obiettivi di performance;	Supportare l’azione del Sindaco, nella sua qualità di Responsabile del Settore Amministrativo ed Economico - Finanziario, per le parti relative agli obiettivi di performance, e presentare il piano alla giunta per l’approvazione	Approvazione del documento da parte della giunta entro il 30 marzo 2026	Rispetto della scadenza	alta		
	Sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	Monitoraggio delle misure di prevenzione previste in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.	Verifiche costanti		alta		

Controlli di regolarità amministrativa e contabile (a cura del segretario comunale) Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati e pertanto ad assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali. Tale controllo, nell'ottica della più ampia collaborazione con gli Uffici, è volto ad incentivare un'azione sinergica tra chi effettua il controllo e chi adotta gli atti al fine di migliorare la qualità dell'attività amministrativa e dei procedimenti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità. Nell'ambito delle attività di controllo particolare attenzione dovrà essere prestata agli atti inerenti alla spendita delle risorse del PNRR. Il PNRR, a differenza dei programmi di spesa tradizionalmente realizzati nell'ambito di fondi strutturali di investimento europeo, si configura come un programma di performance, con traguardi qualitativi e quantitativi prefissati a scadenze stringenti. I controlli riguarderanno, pertanto, sia gli aspetti necessari ad assicurare il corretto conseguimento dei traguardi e degli obiettivi (milestone e target) che quelli necessari ad assicurare che le spese sostenute per la realizzazione dei progetti del PNRR siano regolari e conformi alla normativa vigente e congruenti con i risultati raggiunti.	Piano annuale dei controlli di regolarità amministrativa e contabile nel quale indicare le modalità operative del controllo (tipo di atti da controllare, schede di controllo, quantità di atti da controllare, ecc): Estendere i controlli di regolarità amministrativa su tutti gli atti relativi a interventi finanziati dal PNRR.	Inviare piano al Sindaco e NDV	Entro 31 dicembre 2026	alta		
	Controllo atti a cadenza periodica	Predisporre report alla fine di ciascun controllo e report conclusivo annuale	Concludere i controlli periodici con celerità e predisporre il report annuale entro il 31.12.2026			
	Conclusione controlli e report finale					

SCHEMA OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE SETTORE: SEGRETARIO COMUNALE: SEGRETARIO COMUNALE: Dott.ssa Monica Marzano	
Triennio	2026-2027-2028
	Obiettivo n. 2 ☐ Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) - ☒ Di performance individuale
Obiettivi strategici	Aggiornamento apparato regolamenti comunali

Amministratori di riferimento	Sindaco					Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Razionalizzazione e aggiornamento della disciplina regolamentare comunale:	Adeguare i regolamenti comunali alle evoluzioni normative e organizzative; migliorare la qualità e la semplificazione delle procedure interne; garantire certezza giuridica, trasparenza e uniformità applicativa; supportare gli organi politici e gli uffici nella corretta disciplina delle materie di competenza dell’Ente;		Rispetto della tempistica	Entro dicembre 2026 presentare la proposta di regolamento alla Giunta/Consiglio comunale	alta	Per il raggiungimento dell’obiettivo è sufficiente la sottoposizione del testo all’Organo competente a decidere	

SCHEMA OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE									
SETTORE: SEGRETARIO COMUNALE:									
SEGRETARIO COMUNALE: Dott.ssa Monica Marzano									
Triennio		2026-2027-2028							
	Obiettivo n. 3								
		☐ Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) - ☒ Di performance individuale							
Obiettivi strategici		Contrattazione integrativa							
Amministratori di riferimento		Sindaco, Vice Sindaco e Assessore					Rendicontazione risultati raggiunti		
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)		DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)		Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
CCDI parte normativa triennio 2026/2028 e parte economica 2026:		Avvio iter e conduzione delle trattative per la contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali e predisposizione del nuovo CCDI normativo per il triennio 2026/2028 e parte economica 2026.				Entro dicembre 2026	alta		

SCHEMA OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE									
SETTORE: SEGRETARIO COMUNALE:									
SEGRETARIO COMUNALE: Dott.ssa Monica Marzano									
Triennio		2026-2027-2028							
	Obiettivo n. 4								
☐ Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) - ☒ Di performance individuale									
Obiettivi strategici		Controlli interni							
Amministratori di riferimento		Sindaco, Vice Sindaco e Assessore					Rendicontazione risultati raggiunti		
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)		DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)		Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Performance Organizzativa – Attuazione controlli interni di regolarità amministrativa:		L’obiettivo è volto a garantire la legittimità, la correttezza e la qualità degli atti e dei procedimenti amministrativi dell’Ente attraverso l’attuazione sistematica dei controlli interni di regolarità amministrativa, sia nella fase preventiva sia successiva. In particolare, mira a rafforzare la conformità dell’azione amministrativa alla normativa vigente, allo Statuto e ai regolamenti interni, a prevenire irregolarità e contenzioso, a promuovere il miglioramento continuo dei processi e a supportare gli uffici nell’adozione di comportamenti amministrativi uniformi, trasparenti ed efficienti. L’attività di controllo costituisce inoltre uno strumento di monitoraggio organizzativo e di diffusione delle buone prassi, contribuendo all’innalzamento complessivo degli standard qualitativi dell’azione amministrativa e alla riduzione dei rischi amministrativo-contabili				Entro dicembre 2026	alta		

SCHEMA OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE									
SETTORE: SEGRETARIO COMUNALE:									
SEGRETARIO COMUNALE: Dott.ssa Monica Marzano									
Triennio		2026-2027-2028							
	Obiettivo n. 5								
	☐ Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) - ☒ Di performance individuale								
Obiettivi strategici		Individuazione dei corsi di formazione per il personale.							
Amministratori di riferimento		Sindaco, Vice Sindaco e Assessore					Rendicontazione risultati raggiunti		
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)		DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)		Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Individuazione dei corsi di formazione per il personale.		Al fine di garantire il completamento, per l'esercizio di riferimento, di almeno 40 ore annue di formazione per ciascun dipendente, si rende necessario individuare iniziative formative interne ed esterne, in presenza o in modalità <i>e-learning</i> , con particolare attenzione ai temi della digitalizzazione, della trasparenza, dell'anticorruzione, della sicurezza e dell'aggiornamento professionale.				Entro dicembre 2026	alta		

SCHEDA OBIETTIVO SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO: Ufficio Anagrafe/Demografici RESPONSABILE: Valter Giuseppe Raimondi							
Triennio		2026 – 2027 - 2028					
	Obiettivo n. 1						
	☐ Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) ☒ Di performance individuale						
Obiettivi strategici		Miglioramento dell'attività di gestione degli atti amministrativi					
Personale coinvolto		Laura Boetti				Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Smaltimento carte di identità cartacee	A far data dal 3 agosto 2026 tutte le carte d'identità cartacee, in tutta Italia, perderanno validità indipendentemente dalla data di scadenza riportata sul documento. Operazione di informazione e sensibilizzazione dei cittadini affinché provvedano a presentarsi allo sportello.	Conclusione del servizio	Realizzato/non realizzato	Emissione carte di identità elettroniche entro il 31.08.2026.	alta		

SCHEDA OBIETTIVO SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO: Ufficio Anagrafe/Demografici RESPONSABILE: Valter Giuseppe Raimondi							
Triennio		2026 – 2027 - 2028					
	Obiettivo n. 2 ☐ Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) ☒ Di performance individuale						
Obiettivi strategici		Stato civile					
Personale coinvolto		Laura Boetti				Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Garantire la fruizione dei Servizi Demografici soddisfacendo le diverse esigenze spaziali e temporali dell'utenza:	Implementare la gestione e garantire la fruizione dei servizi demografici con l'obiettivo di avvicinarli sempre di più al cittadino; provvedere all'informatizzazione delle procedure anagrafiche e di stato civile.	Conclusione del servizio	Realizzato/non realizzato	Adempimenti da compiersi nei termini di legge.	alta		

SCHEDA OBIETTIVO SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO: Ufficio Anagrafe/Demografici RESPONSABILE: Valter Giuseppe Raimondi							
Triennio		2026 – 2027 - 2028					
	Obiettivo n. 1						
	☐ Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) ☒ Di performance individuale						
Obiettivi strategici		Adempimenti Referendum del 22 e 23 marzo 2026					
Personale coinvolto		Stefania Cantoni				Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/ peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali; Aggiornamento albo delle persone idonee all’ufficio di scrutatore e presidente di seggio elettorale; Gestione adempimenti normativi ed organizzativi inerenti i referendum che si svolgeranno il 22 e il 23 marzo 2026;		Realizzato/non realizzato	Adempimenti da compiersi nei termini di legge.	alta		

SCHEDA OBIETTIVO SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO: Ufficio Servizi Sociali RESPONSABILE: Valter Giuseppe Raimondi							
Triennio		2026 – 2027 - 2028					
	Obiettivo n. 1 ☐ Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) ☒ Di performance individuale						
Obiettivi strategici		Servizi Sociali					
Personale coinvolto		Sarah Lo Piano				Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Regolamento servizi sociali	– Aggiornamento regolamento servizi sociali – Presidio costante nella gestione delle varie misure di sostegno al reddito, – Attivazione delle misure di sostegno in coerenza con la situazione del richiedente; – Sostegno ai cittadini in situazione di necessità; – Mantenimento Segretariato sociale		Realizzato/non realizzato	Entro il 31.12.2026	alta		

SCHEDA OBIETTIVO SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZIO: UFFICIO DI RAGIONERIA E TRIBUTI RESPONSABILE: Valter Giuseppe Raimondi							
Triennio		2026- 2027-2028					
	Obiettivo 1 ☐ Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) ☒ Di performance individuale						
Obiettivo strategico di mandato		Il bilancio comunale					
Indirizzi strategici		Sana gestione Finanziaria - Costante verifica degli equilibri di bilancio ed esame strumenti gestionali					
Amministratori di riferimento		Sindaco					Rendicontazione risultati raggiunti
Personale coinvolto		Stefania Cantoni					
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Mantenimento – Progressivo miglioramento standard attività ufficio	Garantire la continuità, l’efficienza e l’affidabilità delle attività dell’Area Economico-Finanziaria e Tributi, assicurando il rispetto delle scadenze normative, la correttezza della gestione contabile e tributaria e il progressivo miglioramento della qualità dei servizi resi a cittadini e imprese.				Alta		

Garantire una gestione virtuosa delle risorse economiche:	Mantenere un costante controllo delle risorse economiche così da garantire una virtuosa gestione delle stesse affinché l'ente possa aumentare il benessere percepito dai cittadini				Alta		
Raggiungimento, per l'esercizio di riferimento, di un indice annuo di tempestività dei pagamenti (tempo medio ponderato di ritardo) pari a zero o negativo, a testimonianza dell'avvenuto pagamento delle fatture entro i termini di legge o in anticipo rispetto alle scadenze	Gestione continuativa delle fatture, con monitoraggio sistematico delle scadenze e priorità ai pagamenti effettuati entro o prima dei termini di legge. Monitoraggio da effettuarsi ogni tre mesi. Il rispetto dei tempi di pagamento prevede che gli enti locali debbano pagare entro 30 giorni con possibile estensione fino a un massimo di 60 giorni solo se con opportuna giustificazione. L'art.2 c. 4 bis D.L. 13/2023, così come chiarito dalla Circolare n. 1 della RgS del 03/01/2024, obbliga le amministrazioni pubbliche ad assegnare a tutti i responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali per il rispetto dei tempi di pagamento definendoli nei sistemi di valutazione della performance. Pertanto, le amministrazioni sono chiamate ad adeguare i sistemi di misurazione della performance assegnando un peso non inferiore al 30%. Il mancato rispetto dei termini di pagamento importa l'obbligo di decurtazione del 30% dell'indennità di risultato a carico di ciascun responsabile dei pagamenti. La decurtazione sarà applicata, solo ove i tempi complessivi di pagamento dell'Ente siano superiori a 30 giorni, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (Piattaforma RGS). È impegno di tutti i responsabili di E.Q. portare ad attuazione la normativa e l'obiettivo di riduzione dei tempi di pagamento, sia rispettando la tempistica per la liquidazione delle fatture, che si indica in 20 giorni dalla ricezione elettronica delle stesse, a cui si sommano i giorni necessari al responsabile del settore economico- finanziario per l'emissione del		Tempo medio ponderato di ritardo dei pagamenti delle fatture, calcolato secondo le modalità RGS. La RgS con la circolare n. 17/2022 ha definito le modalità operative per il rispetto dei tempi di pagamento in ottemperanza alla legge 145/2018		Alta		

	mandato di pagamento, la cui tempistica dovrà essere inferiore ai 10 giorni. I funzionari di E.Q. dovranno fornire al Responsabile del settore economico-finanziario ogni indicazione/comunicazione, utile per la corretta gestione della piattaforma dedicata (note di credito, DURC in verifica, transazioni, etc.). Saranno esclusi dal calcolo delle tempistiche sopra riportate, i ritardi di pesi da cause legittimamente documentate, non imputabili ai settori di competenza. Indicatore di risultato: La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal Revisore dei conti sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7 comma 1 del D. Lgs. 35/20213 convertito dalla Legge 64/2013. A tal fine il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria comunicherà, al Revisore unico/Collegio dei Revisori dei conti e per conoscenza al Segretario comunale e Nucleo di Valutazione, i dati relativi ai tempi di pagamento estrapolandoli dalla piattaforma. L'eventuale decurtazione del 30% della retribuzione di risultato, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, sarà effettuata dall'Ufficio competente						
Recupero evasione tributaria TARI e IMU per le annualità arretrate.	Supporto alla società concessionaria del servizio di riscossione coattivo per l'anno 2021 e predisposizione avvisi di liquidazione relativi all'anno 2026.				Alta		

SCHEDA OBIETTIVO							
SETTORE: TECNICO							
SERVIZIO: EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA,							
LAVORI PUBBLICI, GESTIONE							
PATRIMONIO IMMOBILIARE E							
IMMOBILIARE							
RESPONSABILE: Arch. Alessandro Guffi							
Triennio		2026- 2027-2028					
	Obiettivo 1						
		☐ Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) ☒ Di performance individuale					
Obiettivo strategico di mandato							
Indirizzi strategici							
Amministratori di riferimento		Sindaco				Rendicontazione risultati raggiunti	
Personale coinvolto		Arch. Alessandro Guffi					
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Urbanistica ed edilizia privata	URBANISTICA: ▪ <u>P.G.T.</u> Sulla scorta dell'avviato procedimento di revisione generale del vigente Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) comunale, al fine di uniformarlo in conformità al vigente P.T.C.P. provinciale, nel corso dell'anno si prevede di procedere alla approvazione della Variante generale.				Alta		

	▪ <u>PIANI ATTUATIVI / PIANI DI ESECUZIONE</u> Non si prevede adozione, approvazione e gestione di nuovi Piani attuativi e di Piani esecutivi, sia di iniziativa privata quanto di iniziativa pubblica. Non sussiste gestione di piani attuativi in corso. ▪ <u>URBANIZZAZIONI PRIMARIE E SECONDARIE</u> Non è prevista la realizzazione di nuove opere di urbanizzazione primaria e/o secondaria. È prevista la manutenzione di opere di urbanizzazione primaria e/o secondaria esistenti, in connessione al reperimento delle risorse. EDILIZIA: ▪ <u>TITOLI EDILIZI</u> È prevista la gestione di Permessi di Costruire (PdC), di Comunicazioni di inizio attività edilizia (C.I.L.A.), di Segnalazioni certificate di inizio attività edilizia (S.C.I.A.), nonché di Segnalazioni certificate di agibilità (S.C.I.A. Agibilità) e altri titoli in materia di edilizia ▪ <u>VIGILANZA URBANISTICO-EDILIZIA, SANZIONI</u> È prevista la vigilanza sotto il profilo urbanistico ed edilizio, nonché l'irrogazione delle sanzioni di legge						
Lavori e contratti pubblici	LAVORI E CONTRATTI PUBBLICI: ▪ <u>ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE INTERNA ED ATTIVITA' CONNESSE</u> Non è prevista attività di progettazione interna di nuove opere pubbliche ▪ <u>GESTIONE PROCEDURE DI GARA E DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN MATERIA DI EDILIZIA E CONNESSE</u> È prevista la gestione delle procedure in argomento fino ai limiti previsti, ovvero fino ad €.150.000,00 per lavori ed €.140.000,00 per servizi e forniture. Non è prevista la gestione di lavori, servizi e forniture di importi superiori ai limiti precedentemente evidenziati. È prevista la stipula di Contratti pubblici in nome e nell'interesse esclusivo del Comune di Pieranica per lavori, servizi e forniture entro i limiti precedentemente evidenziati. È prevista, dietro specifico ordine della A.C., la preparazione e la formalizzazione di candidature di opere pubbliche, servizi e				Alta		

	forniture di iniziativa comunale, nell'ambito di bandi regionali, statali e/o comunitari. ▪ <u>GESTIONE APPALTI E AFFIDAMENTI IN CORSO</u> È prevista la gestione degli appalti e degli affidamenti in corso.						
Protezione civile	PROTEZIONE CIVILE: — <u>PCC</u>. È richiesta la gestione del Piano Comunale di Protezione Civile				Alta		
Locazione e concessione immobili attiva o passiva.	• <u>LOCAZIONE</u> Non è prevista attivazione di contratti di locazione verso terzi di immobili o beni di proprietà comunale. Non è prevista attivazione di contratti di locazione di immobili o beni di proprietà di terzi verso l'ente. • <u>CONCESSIONE</u> Non è prevista attivazione di contratti di concessione verso terzi di immobili o beni di proprietà comunale.				Alta		
Ambiente e territorio	È prevista la vigilanza sul territorio, collegata al settore urbanistica ed edilizia privata.				Alta		
Espropriazioni	Non è prevista nel periodo l'attivazione di procedure di esproprio di aree e/o immobili di proprietà privata di terzi, per finalità pubbliche.				Alta		

SCHEDA OBIETTIVO SETTORE: TECNICO SERVIZIO: Ufficio tecnico manutentivo, conduzione scuolabus e messo notificatore RESPONSABILE: Arch. Alessandro Guffi							
Triennio		2026-2027-2028					
	Obiettivo 1 ☐ Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) ☒ Di performance individuale						
Obiettivo strategico di mandato							
Indirizzi strategici							
Amministratori di riferimento		Sindaco				Rendicontazione risultati raggiunti	
Personale coinvolto		Mario Scura					
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Manutenzione patrimonio	— cura del verde; — assistenza durante le operazioni di tumulazione ed estumulazione compiute dalla società affidataria del servizio cimiteriale.				Alta		

Trasporto scolastico	Conduzione dello scuolabus nel rispetto degli orari e degli itinerari indicati dagli uffici.			Calendario scolastico	Alta		
Viabilità e sicurezza stradale	— Verifica della conservazione e dell’efficienza della rete stradale, della manutenzione ordinaria di strade e marciapiedi comunali per quanto di competenza; — messa in sicurezza di strade e marciapiedi pericolosi con l’apposizione di nastro e transenne.			Controllo periodico	Alta		