



OBIETTIVI PERFORMANCE E SCHEDE DEI SERVIZI ANNO 2025

Pesatura dei macroambiti della performance individuale	2
Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso.....	3
Segreteria Generale	
I servizi erogati dall'unità organizzativa.....	4
Schede obiettivi	5
Schede servizi	7
Settore Finanziario Amministrativo	
I servizi erogati dall'unità organizzativa.....	8
Performance organizzativa dell'unità di riferimento	9
Schede obiettivi	10
Schede servizi	15
Settore Servizi alla Persona	
I servizi erogati dall'unità organizzativa.....	19
Performance organizzativa dell'unità di riferimento	20
Schede obiettivi	21
Schede servizi	26
Settore Programmazione e Gestione OOPP	
I servizi erogati dall'unità organizzativa.....	36
Performance organizzativa dell'unità di riferimento	37
Schede obiettivi	38
Schede servizi	44
Settore Pianificazione e Governo del Territorio	
I servizi erogati dall'unità organizzativa.....	48
Performance organizzativa dell'unità di riferimento	49
Schede obiettivi	50
Schede servizi	55
Settore Gestione Sicurezza del Territorio	
I servizi erogati dall'unità organizzativa.....	58
Performance organizzativa dell'unità di riferimento	59
Schede obiettivi	60
Schede servizi	66

**Pesatura dei macroambiti della performance individuale ANNO 2026****SEGRETARIO COMUNALE**

<i>Macroambiti di misurazione</i>	<i>Ambiti di misurazione</i>	<i>Peso %</i>
Performance organizzativa	Performance dell'Ente nel suo complesso	40,00%
Obiettivi individuali	Obiettivi selezionati dal PEG ed inseriti nel piano della performance	30,00%
Comportamenti organizzativi	Tipologie e categorie di comportamenti organizzativi	30,00%
	<i>PESO %</i>	<i>100,00%</i>

INCARICATI EQ

<i>Macroambiti di misurazione</i>	<i>Ambiti di misurazione</i>	<i>Peso %</i>
Performance organizzativa	Performance dell'Ente nel suo complesso e dell'unità organizzativa di riferimento	40,00%
Obiettivi individuali	Obiettivi selezionati dal PEG ed inseriti nel piano della performance	30,00%
Comportamenti organizzativi	Tipologie e categorie di comportamenti organizzativi selezionati e pesati rispetto ad una griglia omogenea per tutte le P.O.	30,00%
	<i>PESO %</i>	<i>100,00%</i>

DIPENDENTI

<i>Macroambiti di misurazione</i>	<i>Ambiti di misurazione</i>	<i>Peso %</i>
Obiettivi individuali	Obiettivi selezionati dalla P.O. e assegnati ai dipendenti	50,00%
Comportamenti organizzativi	Tipologie e categorie di comportamenti organizzativi selezionati e pesati dalla P.O.	50,00%
	<i>PESO %</i>	<i>100,00%</i>



Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso

Indicatori di performance							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2025	2026	2026
Grado di attuazione degli obiettivi e delle performance dei servizi di PEG/PP dell'ente nel suo complesso	Evidenzia la capacità dell'Ente di raggiungere gli obiettivi che gli sono stati assegnati e di garantire la performance attesa sui propri servizi/processi. È calcolato effettuando la media del grado di raggiungimento degli obiettivi e delle performance attese di tutto l'Ente	%				100%	
Tempo medio ponderato di ritardo sui tempi di pagamento per l'anno di riferimento (rilevato in PCC)	Evidenzia la capacità dell'ente di garantire pagamenti tempestivi ai propri fornitori, evitando di rientrare nelle condizioni che impongono la costituzione del Fondo garanzia debiti commerciali	gg.				<=0	
Riduzione dello stock di debito commerciale residuo rispetto all'esercizio precedente pari almeno al 10%, oppure incidenza dello stock di debito commerciale residuo al 31/12 sul totale fatture ricevute al 31/12 < 5% (dati rilevati in PCC)	Evidenzia la capacità dell'ente di garantire lo smaltimento del debito commerciale residuo, evitando di rientrare nelle condizioni che impongono la costituzione del Fondo garanzia debiti commerciali	Si/No				Rispettato	
Grado attuazione obblighi di pubblicazione e trasparenza (attestazione NDV)	Evidenzia la qualità e la completezza della Sezione "Amministrazione trasparente" è calcolato prendendo come riferimento l'attestazione rilasciata dal NDV nel corso dell'anno, considerando i punteggi attribuiti nella griglia di rilevazione degli obblighi che accompagna l'attestazione.	%				100%	
Grado attuazione misure prevenzione corruzione (Relazione annuale RPCT)	Evidenzia la capacità dell'ente di dare attuazione alla propria strategia di prevenzione della corruzione. È valutato sulla base degli esiti riportati nella Relazione annuale del RPCT relativa all'esercizio oggetto di valutazione.	%				100%	
% Riduzione FCDE accantonato nell'avanzo di amministrazione rispetto all'esercizio precedente	Evidenzia la capacità dell'ente di ridurre l'importo, in termini assoluti, del FCDE accantonato nell'avanzo di amministrazione nell'esercizio n, rispetto all'importo accantonato nell'esercizio n-1	%				<=5%	



Comune di Vittuone		
Città Metropolitana		
Piano della performance		
2026		
Centro di Responsabilità		
SEGRETERIA GENERALE		
		Responsabile
		Dott.ssa Francesca Giuntini
	Ufficio	Servizi erogati
	SEGRETERIA GENERALE	Coordinamento Prevenzione della CorruzioneTrasparenza e controllo



Obiettivo N.1		Obiettivo			
		Attuazione Piano della Formazione			
LINEA STRATEGICA DUP	Governance dell'Ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione				
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Presidio della legittimità e della regolarità amministrativa				
SETTORE	Obiettivo trasversale				
RESPONSABILE	Segretario Generale				
DESCRIZIONE OBIETTIVO		MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12	
L'obiettivo è finalizzato a dare attuazione al Piano della Formazione di cui al paragrafo 3.4 della sezione Organizzazione e capitale Umano del PIAO 2025/2027: Ciascun Responsabile di Settore provvede all'organizzazione del lavoro favorendo anche lo sviluppo delle competenze del personale assegnato individuando le necessità formative e indirizzando i dipendenti verso quelle iniziative che meglio rispondono alle necessità rilevate		1 rilevazione delle necessità e individuazione dei corsi formativi tra quelli ricompresi nel piano 2026 o ricercati sul mercato	entro aprile 2026		
		2 assegnazione con provvedimento del segretario generale del piano di formazione settoriale a ciascun responsabile garantendo almeno 40 ore di formazione per dipendente	entro aprile 2026		
		3 rilevazione dei corsi di formazione fruiti dai dipendenti su apposite schede	da giugno a dicembre 2026		
		4 Raccolta delle schede di rilevazione e classificazione dei corsi dai diversi settori, al fine di supportare il processo di definizione del programma della formazione 2027	Entro dicembre 2026		
Indicatori di risultato					
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2025	2026	2026
Totale ore di formazione fruiti dai dipendenti		N. ore	1253	1260	
N. di dipendenti che hanno partecipato alla formazione nell'anno /n. totale dei dipendenti in servizio		percentuale	89,74%	90,00%	
Ore totali di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio		ore erogate per ciascun dipendente	41	41	
Personale coinvolto nell'obiettivo					
L'obiettivo è trasversale e coinvolge Tutti Responsabili di settore e tutti i dipendenti assegnati					
Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio			
Report al 31/12					



Obiettivo n.

2

Obiettivi

Incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità alle informazioni attraverso la corretta gestione dei flussi documentali e la conservazione dei documenti digitali

SETTORE	Intersettoriale
RESPONSABILE	Francesca Giuntini

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
In sede di controlli interno è stato rilevato che nonostante la forte spinta alla digitalizzazione e alla sempre crescente produzione di documentazione digitale manca di una corretta gestione dei flussi informatici e una sistematica e corretta conservazione della documentazione digitale e parallelamente il perdurare della creazione di fascicoli cartacei con contenuti parziali. L'obiettivo si propone di avviare, attraverso un percorso formativo specifico, una corretta gestione dei flussi documentali: dalla produzione alla conservazione nel rispetto del D.lgs. n.82/2005 e delle linee guida AGID	1 Attivazione percorso formativo specifico diretto ai Responsabili e al personale di ciascun settore individuato dal responsabile avente ad oggetto: l'attività di fascicolazione e la redazione del piano di fascicolazione	entro marzo 2026	
	2 Avvio fascicolazione sistematica e gestione dei fascicoli secondo le indicazioni del manuale	entro aprile 2026	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2024	Valori attesi 2026	Valore consuntivo al 31/12 2026
N. protocolli fascicolati per settore/n. protocolli assegnati		%		50%	
N. contratti fascicolati/n. contratti del valore superiore a €5.000,00 stipulati		%		100%	
n. fascicoli/n- permessi Handicap rilasciate		%		100%	
N. procedure fascicolate/n. assunzioni effettuate		%		100%	
n.pratiche fascicolate/n.istanze patrocinii		%		100%	
n.pratiche fascicolate /n.contributi concessi		%		100%	
N. pratiche fascicolate/n. pratiche edilizie istruite		%		100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Settore/Ufficio
	Funzionario Amministrativo	Servizi alla Persona
	Funzionario Amministrativo/Contabile	Finanziario/Amministrativo
	Funzionario di Polizia Locale	Gestione Sicurezza del Territorio
	Funzionario Tecnico	Programmazione manutenzione OOOP
	Funzionario Tecnico	Programmazione e Gestione del Territorio

Report al 31/12



Servizio N.						
1	COORDINAMENTO CONTROLLO INTEGRITA' E TRASPARENZA					
INDIRIZZO STRATEGICO DUP	II COMUNE COME MOTORE DELLA COMUNITA'					
OGGETTIVO STRATEGICO DUP	PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'ETICA E DELLA LEGALITA'					
SETTORE	AMMINISTRATIVO					
RESPONSABILE	SEGRETARIO GENERALE - RPCT					
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO						
L'Ufficio è preposto all'attività di coordinamento e di controllo ed in particolare si occupa: 1) dell'assistenza tecnico-giuridica agli organi collegiali e alle funzioni dirigenziali in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. 2) delle funzioni di coordinamento e di indirizzo sull'attività della struttura per l'attuazione delle linee programmatiche, 3) del Controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del regolamento comunale sui controlli interni 4) delle attività connesse al ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza: formulazione della proposta di PTPC e dei suoi aggiornamenti (art.1 c.8 della legge n.190/2012, Controllo e monitoraggio in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione Vigilanza sull'attuazione del piano (art.1 c.10 della legge n.190/2012) e sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art.43 del D.lgs. n.39/2013), Segnalazione all'OIV delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art.1 c.7 della legge n.190/2012); Elaborazione della relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art.1 c.14 della legge n.190/2012, Riesame dell'accesso civico (art.5 c.7 del D.lgs. n.33/2013); Redazione programma di formazione, controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", e pubblicazione del report delle verifiche effettuate secondo gli schemi approvati dall'Anac) 5) della gestione della contrattazione decentrata e delle relazioni sindacali. 6) della gestione dei Procedimenti disciplinari in qualità di UPD; 7) del coordinamento del processo valutativo PROCESSI COLLEGATI: segnalazione illeciti, procedimento disciplinare, controlli interni. PROCESSI RICADENTI NELLE AREE DI RISCHIO: 0 Stakeholders: Amministratori, Responsabili di settore, Dipendenti e i cittadini Dati personali trattati Dipendenti cittadini						
Indicatori di performance						
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi
			2023	2024	2025	2026
N. sedute di giunta	rileva l'attività di assistenza agli organi e verbalizzazione delle sedute	N.	51	49	51	50
n. sedute consiliari	rileva l'attività di assistenza agli organi e verbalizzazione delle sedute	N.	11	10	9	9
n. incontri di coordinamento	rileva l'attività di coordinamento e assistenza ai Responsabili di settore	N.	16	16	14	12
n. circolari/direttive/atti di organizzazione	rileva l'attività di coordinamento e assistenza ai Responsabili di settore	N.	4	4	4	4
piano dei controlli interni	rileva l'attività di controllo interno secondo le disposizioni regolamentari	si/no	si	si	si	si
n. sessioni di controllo	rileva l'attività di controllo interno secondo le disposizioni regolamentari	N.	2	2	2	2
n. atti controllati	rileva l'attività di controllo interno secondo le disposizioni regolamentari	N.	114	70	130	120
n. atti controllati/n. atti da controllare	verificare il rispetto della percentuale definita nella programmazione	%	6,47	8	in fase di verifica	100%
tempestività: termine invio referto dei controlli	termine intercorrente tra la conclusione del controllo e l'invio del report ai Responsabili	N	non rilevato	non rilevabile	Da rilevare	15gg.
termine invio referto dei controlli agli organi individuati dal regolamento	termine intercorrente tra la conclusione del controllo e l'invio del report al Nucleo di valutazione, al revisore al Presidente del Consiglio	31 gennaio dell'anno successivo	si	si	Da rilevare	si
redazione aggiornamento PIAO sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza	rileva il rispetto dei termini assegnati	si/no		si	si	si
n. giorni intercorrenti tra l'approvazione del PTPC e la pubblicazione in AT	rileva la tempestività di pubblicazione il rispetto dei termini assegnati	N.	62	60	11	10
n. procedimenti disciplinari avviati/N. segnalazioni	rileva la completezza dell'attività	%	1	0	0	0
n. procedimenti disciplinari/avviati/n. procedimenti conclusi	rileva la completezza dell'attività	%	1	0	0	0
monitoraggio trasparenza anticorruzione	rileva la tempestività dell'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto dei tempi previsti dalla Tabella degli obblighi di pubblicazione	n	2	2	2	2
n. modelli pubblicati /n. modelli previsti dai procedimenti ad iniziativa di parte	verifica il rispetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. N.33/2013	%	9	9	9	9
n. procedimenti inerenti il servizio e n. procedimenti censiti nel registro dei trattamenti	verifica il corretto trattamento dei dati personali	%	0/3	2/2	2/2	2/2
n. informative ex art.13/14 del Reg. EU/ n. trattamenti effettuati	verifica il corretto trattamento dei dati personali	%	nr	1	1	1
Personale coinvolto nel servizio						
Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio				
	Funzionario amministrativo contabile					
	Istruttore amministrativo contabile					
	Operatore amministrativo esperto					
Report al 31/12						



Comune di Vittuone
Città Metropolitana di Milano

PEG - Piano della performance

Anno 2026

Centro di Responsabilità

Responsabile

Dott.ssa Sara Balzarotti

Settore

Servizi erogati

FINANZIARIO AMMINISTRATIVO

Programmazione e Gestione economico finanziaria

Gestione entrate e servizio tributi

Economato

Servizi istituzionali

Anticorruzione e trasparenza

Contratti

Gestione personale

Segreteria

Altre attività



Performance organizzativa di Settore

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2025	2026	2026
Grado di attuazione degli obiettivi PEG/PP nel suo complesso	Evidenzia la capacità del Settore di raggiungere gli obiettivi che gli sono stati assegnati e di garantire la performance attesa sui propri servizi/processi. È calcolato effettuando la media del grado di raggiungimento degli obiettivi e delle performance attese di Settore	%	nd	100%	100%	100%	
Capacità di riscossione delle entrate di Settore	Evidenzia la capacità del Settore di presidiare le procedure di riscossione delle entrate di propria competenza. Viene calcolato con il seguente rapporto: (Riscossioni competenza es. n + Riscossioni c/residui es. n+1 su accertamenti es. n)/accertamenti competenza es. n	%	78,34%	76,11%	71,12	>=80% Attuazione di azioni migliorative della capacità di riscossione nel 2025	
% Di proposte di deliberazione presentate il venerdì precedente alla Seduta di Giunta			non rilevato	NON RILEVATO	72,73% (40/55)	100%	
% Di proposte di deliberazione presentate entro 10 gg. lavorativi prima della Seduta di Consiglio			100,00%	NON RILEVATO	80,56% (29/36)	100%	
N. proposte di deliberazione rifiutate per presenza di errori/ N. proposte di deliberazione presentate nell'anno			3,51	0	0	<=10%	
N. proposte di determinazione rifiutate per presenza di errori/ N. proposte di determinazione presentate nell'anno per l'ottenimento del visto di regolarità contabile			2,33%	4,67%	7,41%	<=10%	
Rispetto dei tempi e delle indicazioni tecniche del Servizio finanziario nella presentazione delle proposte di stanziamenti di bilancio di previsione			SI	si	si	Rispetto delle scadenze + Rispetto di tutti i requisiti	
Rispetto dei tempi e delle indicazioni tecniche del Servizio finanziario nella presentazione delle proposte di riaccertamento dei residui			SI	si	si	Rispetto delle scadenze + Rispetto di tutti i requisiti	
N. schede di controllo successivo di regolarità amministrativa contenenti rilievi / n. schede di controllo verificate nell'anno	Evidenzia il grado di rispondenza del Settore ai controlli di regolarità amministrativa effettuati nell'anno.	%	12,50%	nr	14,29%	0% = 10 33% = 6	
N. affidamenti effettuati nell'anno	Il monitoraggio degli affidamenti è strettamente collegato alle misure di prevenzione della corruzione, e consente di verificare eventuali anomalie quali: frazionamenti delle procedure di acquisto, eccessivo ricorso alle proroghe o alle procedure di urgenza, ecc.	n.	7	40	71	70	
N. affidamenti in proroga		n.	0	0	0	0	
N. affidamenti in somma urgenza		n.	0	0	0	0	
N. affidamenti < 5.000 euro		n.	38	52	60	60	
N. affidamenti < 40.000 euro		n.	1	12	11	10	
N. affidamenti >= 40.000 euro		n.	1	2	1	0	
n. rettifiche avvisi di selezione già pubblicati	Il monitoraggio di questi dati è strettamente collegato alle misure di prevenzione della corruzione, e consente di verificare eventuali anomalie nella gestione delle procedure di selezione e di affidamento da parte del Settore	n.	0	0	0	0	
n. revoche bandi già pubblicati		n.	0	0	0	0	
n. rettifiche bandi già pubblicati		n.	0	0	0	0	
n. atti liquidazione	Evidenzia la capacità del Settore di garantire la correttezza delle proprie procedure di spesa	n.	179	226	209	200	
n. atti di liquidazione improcedibili		n.	0	0	0	0	
n. protocolli assegnati al Settore	Evidenzia la capacità del Settore di garantire la tracciabilità dei propri flussi documentali	n.	4865 (Settore Finanziario) - 1351 (Settore Amministrativo)	1098 (Settore Amministrativo)	1888 (Ufficio Segreteria - Ufficio Personale - Segretario Generale) 1400 (Ufficio Tributi - Ragioneria)	2000	
n. protocolli fascicolati dal Settore		n.	1010 (Settore Amministrativo)	811 (Settore Amministrativo)	1694 (Ufficio Segreteria - Ufficio Personale - Segretario Generale) 892 (Ufficio Tributi - ragioneria)	1900	



Obiettivo N.

1

Obiettivi

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (Art. 4bis D.L. 13/23)

INDIRIZZO STRATEGICO	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA DUP	Missione 01 - 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
SETTORE	FINANZIARIO
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Sara Balzarotti

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, c. 1, del D.L. 35/13, convertito, con modificazioni, dalla Lg. 64/13.	1 Monitoraggio dell'indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti rilevato in PCC (calcolo con media ponderata e calcolo con media semplice)	Mensile	
	2 Segnalazione di eventuali ritardi nei tempi di pagamento ai responsabili di Area eventualmente interessati	Mensile	
	3 Individuazione e condivisione, con i responsabili interessati, di azioni correttive per migliorare le tempistiche di liquidazione tecnica delle fatture e conseguentemente le tempistiche di emissione dei mandati di pagamento, nei casi di scostamento dai valori obiettivo dell'indicatore.	Mensile	
	4 Rispetto dei tempi in fase di accettazione delle fatture del Settore: entro 15 giorni dalla ricezione della PEC	Annuale	
	5 Rispetto dei tempi in fase di liquidazione delle fatture del Settore: entro 5 giorni lavorativi precedenti la scadenza della fattura	Annuale	
	6 Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture dell'Area (30 gg. salvo deroghe di legge)	Annuale	
	7 Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento rilevato in PCC, a livello di ente al 31/12 (<=0 gg.)	Annuale	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2025	Valori attesi 2026	Valore consuntivo al 31/12 2026
% Fatture del Settore accettate entro 15 gg. dalla ricezione della PEC	Evidenzia la capacità del Settore di accettare le fatture entro max 15 gg. dalla loro ricezione tramite PEC. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a livello di ente	%	100%	100%	
% Fatture del Settore liquidate entro 05 gg. dalla data di scadenza	Evidenzia la capacità del Settore di liquidare le fatture entro max 5 gg. prima della data di scadenza. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a livello di ente	%	99%	100%	
% Fatture del Settore pagate entro la data di scadenza	Evidenzia la capacità del Settore di favorire il pagamento delle fatture entro la data di scadenza. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a livello di ente	%	99%	100%	
Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento dell'ente	Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento rilevato in PCC al 31/12, secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18 e s.m.i. e secondo le disposizioni previste dalla Circ. Mef n. 1 del 31/1/24. Indicatore rilevato a livello di ente.	gg.		<=0	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
	Funzionario - Responsabile Settore	
	Funzionario	
	Istruttore	
	Istruttore	
	Operatore Esperto	
	Operatore	
	Operatore Esperto	
	Istruttore	
	Istruttore	
	Operatore Esperto	

Report al 31/12



Obiettivo N.

2

Obiettivi

CONTABILITA' ACCRUAL - AVVIO FASE SPERIMENTALE

INDIRIZZO STRATEGICO	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA DUP	Missione 01 - 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
SETTORE	SERVIZIO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Sara Balzarotti

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Il nuovo sistema contabile accrual costituisce un supporto essenziale per gli interventi di valorizzazione del patrimonio pubblico, grazie ad un sistema di imputazione, omogeneo e completo, del valore contabile dei beni delle pubbliche amministrazioni. I primi adempimenti riguardano: • Dotare l'Ente di un sistema unico di contabilità economico – patrimoniale accrual; • utilizzo dei modelli di raccordo fra il piano dei conti multidimensionale e le voci dei principali piani dei conti e modelli contabili vigenti; • alle modalità di trasmissione telematica degli schemi di bilancio alla RGS.	1	Avvio della configurazione del programma e implementazione con programmi di contabilità vigenti	dicembre
	2	Trasmissione telematica degli schemi di bilancio	giugno
	3	Report di monitoraggio	dicembre

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al
			2025	2026	31/12 2026
Formazione istituzionale di base	moduli di formazione di base completati da tutti gli operatori contabili iscritti al percorso formativo entro il 31/12/26	ore	97,5	60	
N. operatori coinvolti nel percorso di formazione istituzionale di base	Evidenzia il n. di operatori dell'ente effettivamente coinvolti nel percorso di formazione istituzionale di base		4	4	
Avvio della gestione digitalizzata dello stato patrimoniale	Completamento delle attività necessarie all'avvio della gestione digitalizzata dello stato patrimoniale	Tempi	NR	dicembre	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
	Funzionario - Responsabile Set tore	
	Funzionario	
	Istruttore	
	Operatore Esperto	

Report al 31/12



Obiettivo N.

3

Obiettivi

REVISIONE PROCESSI DI LAVORO UFFICIO PERSONALE - TERZA PARTE

INDIRIZZO STRATEGICO	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA DUP	Missione 01 - 10 Risorse umane
SETTORE	SERVIZIO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Sara Balzarotti

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Avvio del processo di elaborazione stipendi e buste paga con acquisizione diretta dei dati dal software della gestione presenze.	1 Configurazione del programma - Inserimento anagrafiche dipendenti, configurazione anagrafica contrattuale (centro di costo, profilo e livello professionale, indennità) Inserimento capitoli di spesa e impegni. Inserimento per ciascun dipendente delle competenze fisse e accessorie, sgravi ecc.	gennaio/marzo	
	2 Soluzione delle criticità rilevate e implementazione procedura - importazione diretta dal software della gestione presenze dei dati relativi ad alcuni trattamenti accessori	luglio	
	3 Report di monitoraggio	dicembre	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2025	2026	2026
Inserimento dati necessari all'avvio del software per la gestione degli stipendi e buste paga	Configurazione del programma iter procedure	scadenza	nr	Entro il 31/03/2026	
N. giornate di formazione ai dipendenti	Numero giornate di formazione ai dipendenti	numero	nr	15	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
	Funzionario - Responsabile Servizio	
	Istruttore	
	Istruttore	
	Operatore esperto	

Report al 31/12



Obiettivo N.

4

Obiettivi

Migliorare la capacità di riscossione dell'Ente

INDIRIZZO STRATEGICO	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA DUP	Missione 01 - 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
SETTORE	SERVIZIO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Sara Balzarotti

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
L'obiettivo è finalizzato ad aumentare la capacità di riscossione delle entrate attraverso la revisione del processo che realizza una continuità tra accertamento, riscossione coattiva, monitorando i risultati con verifiche periodiche, riducendo le somme accantonate nel Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE) e quindi liberare risorse a beneficio dei servizi pubblici. A tal fine ciascun responsabile dell'entrata provvede: 1) subito dopo l'approvazione del PEG adozione da parte del responsabile competente dell'entrata della determinazione di accertamento delle entrate da parte di ciascun responsabile dell'entrata; e inoltre all'Ufficio ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso; 2) monitoraggio periodico dell'andamento delle riscossioni rispetto alle entrate accertate da parte del Responsabile delle entrate; 3) Invio, se del caso, di solleciti al pagamento o altre azioni utili a favorire la riscossione spontanea; 4) messa in mora dei debitori e, alla scadenza dei termini, trasmissione del ruolo corredato di tutta la documentazione all'Ufficio finanziaio per l'attivazione della riscossione coattiva; 5) rateizzazione, su istanza dei debitori, secondo quanto stabilito con deliberazione G.C. 64 del 27/06/2024 con adozione di apposita determinazione.	1	Adozione delle determinazioni di accertamento secondo la tipologia delle entrate entro 30 gg. dall'assegnazione delle risorse con l'approvazione del PEG oppure entro 30gg. dall'accertamento per le entrate non determinabili preventivamente	30gg. dall'approvazione PEG/30 gg accertamento
	2	monitoraggio periodico	30 aprile/30 giugno/30 ottobre
	3	solleciti di pagamento delle entrate di competenza	dicembre
	4	piani di rateizzazione	mensile
	5	Recupero anni pregressi	mensile
	6	riscossione coattiva;	annuale

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2025	Valori attesi 2026	Valore consuntivo al 31/12 2026
entrate accertate	Entrate accertate / entrate previste	%	90,33	90,5	
monitoraggi	n. monitoraggi infrannuali effettuati	n	nr	3	
monitoraggi	n. monitoraggi infrannuali inviati al Settore finanziario entro 5 gg. dalla scadenza/ n. monitoraggi infrannuali effettuati	n	nr	100%	
recupero entrate	n. solleciti inviati/n. partite non riscosse	%	nr	100%	
riscossione spontanea	riscossione spontanea / entrate accertate	%	nr	90%	
riscossione coattiva	riscossioni coattive / entrate non riscosse a residuo	%	nr	60%	
capacità di riscossione competenza	entrate e riscosse / entrate accertate	%	75,12	75,5	
capacità di riscossione residuo e competenza	entrate e riscosse / entrate accertate	%	71,12	71,5	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
	Funzionario - Responsabile Settore	
	Funzionario	
	Istruttore	
	Istruttore	
	Operatore Esperto	
	Operatore	
	Operatore Esperto	
	Istruttore	
	Istruttore	
	Operatore Esperto	

Report al 31/12



Obiettivo N.

5

Obiettivo

Attuazione Piano della Formazione

LINEA STRATEGICA DUP	Governance dell'Ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Presidio della legittimità e della regolarità amministrativa
SETTORE	Amministrativo Finanziario
RESPONSABILE	Sara Balzarotti

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
L'obiettivo è finalizzato a dare attuazione al Piano della Formazione di cui al paragrafo 3.4 della sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO 2025/2027: Ciascun Responsabile di Settore provvede all'organizzazione del lavoro favorendo anche lo sviluppo delle competenze del personale assegnato individuando le necessità formative e indirizzando i dipendenti verso quelle iniziative che meglio rispondono alle necessità rilevate	1 rilevazione delle necessità formative del settore da comunicare al Segretario	entro aprile 2026	
	2 assegnazione ai dipendenti degli obiettivi di formazione in esecuzione del Piano di formazione e individuazione dei corsi formativi tra quelli ricompresi nel piano 2026 o ricercati sul mercato	entro aprile 2026	
	3 rilevazione dei corsi di formazione fruiti dai dipendenti da trasmettere all'ufficio personale	da giugno a dicembre 2026	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2025	2026	2026
Totale ore di formazione fruiti dai dipendenti		N. ore	290	300	
N. di dipendenti che hanno partecipato alla formazione nell'anno /n. totale dei dipendenti in servizio		percentuale	89,74%	100,00%	
n dipendenti che hanno raggiunto l'obiettivo individuale di formazione/dipendente in servizio		ore di formazione assegnate ciascun dipendente		1	

Personale coinvolto nell'obiettivo

L'obiettivo è trasversale e coinvolge Tutti Responsabili di settore e tutti i dipendenti assegnati

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
	Funzionario - Responsabile Settore	
	Funzionario	
	Istruttore	
	Operatore Esperto	
	Operatore	
	Operatore Esperto	
	Istruttore	
	Istruttore	
	Operatore Esperto	

Report al 31/12



Servizio N.

1

Gestire la programmazione finanziaria, la funzione amministrativa-contabile e l'economato

INDIRIZZO STRATEGICO		Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA DUP		Missione 01 - 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
SETTORE		FINANZIARIO AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott.ssa Sara Balzarotti

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa e mediante la definizione dei documenti di legge. Gestione contabile-amministrativa delle entrate e delle spese dell'ente.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2025	2026	2026
quantitativo	numero di variazioni di bilancio effettuate durante l'anno	N	14	23	19*	15	
quantitativo	capitoli variati	N	514	953	509	500	
quantitativo	numeri di capitoli di spesa dell'intero bilancio (residuo e competenza)	N	967	898	770	890	
quantitativo	numeri di capitoli di spesa del bilancio di responsabilità solo del settore finanziario (residuo e competenza)	N	137	129	125	130	
quantitativo	numeri di capitoli di entrata dell'intero bilancio (residuo e competenza)	N	386	344	309	354	
quantitativo	numeri di capitoli di entrata del bilancio di responsabilità solo del settore finanziario (residuo e competenza)	N	59	58	58	58	
quantitativo	fatture elettroniche emesse	N	26	33	22	30	
quantitativo	fatture elettroniche ricevute	N	2480	2204	2226	2300	
quantitativo	determine emesse da tutti i settori	N	704	757	841	712	
quantitativo	determine per le quali è stato richiesto il parere e il visto contabile	N	631	627	643	700	
quantitativo	mandati di pagamento emessi	N	4928	5184	4758	5041	
quantitativo	reversali di incasso	N	4563	5958	7871	5109	
quantitativo	impegni registrati nuovi competenza e pluriennali	N	1512	1549	1534	1530	
quantitativo	accertamenti registrati nuovi competenza e pluriennali	N	514	485	561	510	
quantitativo	atti di liquidazione gestiti	N	1353	1731	1263	1475	
quantitativo	Buoni economali	N	142	117	120	145	
quantitativo	Richieste risarcimento danni	N	18	29	11	15	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
	Funzionario - Responsabile Set tore	
	Funzionario	
	Istrut tore	
	Istrut tore	
	Operat ore Espert o	
	Operat ore	
	Operat ore Espert o	

Report al 31/12



Servizio N.

2

Gestire le entrate, i tributi locali e le sanzioni amministrative

INDIRIZZO STRATEGICO	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA DUP	Missione 01 - 04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
SETTORE	FINANZIARIO AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Sara Balzarotti

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Attività di riscossione delle entrate ed il pieno recupero delle sanzioni amministrative per assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini e ai colleghi per la gestione delle proprie entrate

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2025	2026	2026
quantitativo	N. contribuenti IMU	N	6000	5874	5887	6000	
quantitativo	Totale recupero IMU	€	904.449,41	62.648,03	405.094,74	350.000,00	
quantitativo	N. contribuenti calcoli IMU	N	79	16	19	10	
quantitativo	Coattiva - N. ruoli gestiti	N	3	3	3	5	
quantitativo	N. accertamenti contabili nuovi	N	489	470	479	450	
quantitativo	N. accertamenti contabili gestiti	N	1019	976	719	1000	
quantitativo	N. piani di pagamento gestiti	N	nr	nr	8	30	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
	Funzionario - Responsabile Settore	
	Funzionario	
	Istruttore	
	Istruttore	
	Operatore	
	operatore esperto	

Report al 31/12



Servizio N.

3

SERVIZI ISTITUZIONALI

INDIRIZZO STRATEGICO	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - DUP
PROGRAMMA DUP	3.4.1.1 Missione 01
SETTORE	FINANZIARIO AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Sara Balzarotti

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'Ufficio Segreteria Generale supporta costantemente il lavoro degli Organi dell'Ente: Sindaco, Giunta, Consiglio comunale e Commissioni nel rispetto del principio di legalità. L'attività è finalizzata a consentire l'espressione e la realizzazione dell'azione di governo in termini di correttezza, efficienza e tempestività. In particolare l'Ufficio si occupa della convocazione delle sedute, della predisposizione dei relativi ordini del giorno e della gestione degli atti deliberativi di Giunta e Consiglio (predisposizione, gestione e pubblicazione dei verbali degli atti deliberativi); si occupa inoltre della pubblicazione delle determinazioni di tutti i settori dell'Ente. Gestisce le comunicazioni con Amministratori e Consiglieri e supporta operativamente il Segretario Comunale. Garantisce il diritto di accesso ai cittadini. Si occupa inoltre della gestione dello sportello legale (corrispondenza con i cittadini interessati al servizio e predisposizione agenda appuntamenti) e dei rapporti con l'Ordine degli Avvocati (corrispondenza e predisposizione di report statistici).

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2025	2026	2026
QUANTITATIVO	Attività di redazione dei Decreti Sindacali e pubblicazione degli stessi.	N. Decreti	16	16	13	15	
QUANTITATIVO	Attività di gestione delle fasi di proposta, verbalizzazione, pubblicazione delle Deliberazioni di Giunta Comunale	N. Delibere	159	147	181	150	
QUANTITATIVO	Attività di gestione delle fasi di proposta, verbalizzazione, pubblicazione delle Deliberazioni di Consiglio	N. Delibere	40	37	36	35	
QUANTITATIVO	attività di supporto alla Giunta	n. sedute	49	51	47	50	
QUANTITATIVO	attività di supporto alla presidenza del Consiglio	n. convocazioni	10	9	12	10	
QUANTITATIVO	Attività di gestione incarichi legali per difesa dell'Ente	N.	5	5	3	3	
QUANTITATIVO	Attività di pubblicazione all'albo pretorio online delle Deliberazioni sia di giunta che di consiglio	N. pubblicazioni	nr	nr	217	185	
QUALITATIVO	Tempi di pubblicazione: tempo intercorrente tra la data di adozione dell'atto e quella di pubblicazione all'albo pretorio online delle Deliberazioni sia di giunta che di consiglio	N. GIORNI	nr	nr	8,3 gg delibere Giunta 12,25 gg delibere Consiglio	10 gg Delibere di Giunta Comunale e 30gg Delibera di Consiglio Comunale	
QUANTITATIVO	Attività e gestione degli atti di liquidazione per tutti i servizi del Settore (2020-2022) per il servizio amministrativo (2023)	N. atti	56	63	57	50	
QUANTITATIVO	Acquisizione, gestione e pubblicazione entro 10 giorni dei verbali e attestazioni del Nucleo di Valutazione per gli adempimenti di competenza.	N. Verbali e attestazioni ricevuti nell'anno/ N. verbali e attestazioni pubblicati entro 10 gg dalla ricezione	10	8	11	100%	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
	Funzionario - responsabile Settore	
	Istruttore	
	Operatore Esperto	

Report al 31/12



Servizio N.

4

GESTIONE PERSONALE

INDIRIZZO STRATEGICO	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - DUP
PROGRAMMA DUP	4.2.1.9 Missione 01 - 10 Risorse umane
SETTORE	FINANZIARIO AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Sara Balzarotti

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Attività di programmazione, predisposizione atti, contratti, procedure selettive inerenti il Personale. Gestione giuridica e economica del Personale. Coordinamento ciclo della performance. Conto del Personale. Predisposizione programmazione del fabbisogno di personale. Costituzione e approvazione fondo risorse decentrate. Gestione rapporti sindacali. Gestione adempimenti contributivi, previdenziali. Pratiche pensionistiche. Previdenza complementare con Fondo Perseo, gestione aderenti silenti, contrattuali e distinta contribuzione mensile. Adempimenti inail, rielaborazione, variazione, apertura e chiusura Pat/voci di tariffa.

Comunione obbligatorie centri per l'impiego. Modello TFR1/TFR2 per dipendenti a tempo determinato.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al
			2023	2024	2025	2026	2026
QUANTITATIVO	Numero dei dipendenti in servizio con contratto individuale presso l'ente.	N. dipendenti	34	39	41	41	
QUALI/QUANTITATIVO	Monitoraggio della fruizione su base mensile e annua delle ore di straordinario attribuite a ciascun Settore, nel rispetto del massimale economico imposto all'ente.	N. ore	682	1000	440	500	
QUANTITATIVO	Gestione delle trasferte del Personale per rimborso delle spese spettanti e accredito stipendiale.	N. trasferte	11	10	9	9	
QUANTITATIVO	Gestione dei gettoni spettanti agli Amministratori Comunali per accredito.	N. gettoni	115	76	104	70	
QUANTITATIVO	Gestione delle certificazioni di malattia e conseguente gestione stipendiale.	N. giorni	447	63	722	60	
QUANTITATIVO	Numero visite richieste all'INPS	N. visite richieste	4	2	6	6	
QUANTITATIVO	Numero procedure concorsuali/mobilità avviate	N.	nr	6	4	2	
QUANTITATIVO	Numero procedure concorsuali/mobilità andate a buon fine	N.	nr	4	4	2	
QUALI/QUANTITATIVO	Gestione dell'attività di programmazione e supporto per la sorveglianza sanitaria interna dell'ente. Rapporti con il Medico Competente.	N. visite	30	11	35	20	
QUANTITATIVO	Gestione ed evasione delle richieste di certificazioni pensionistiche da parte di dipendenti ed ex-dipendenti.	N. certificazioni	15	27	13	10	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
	Funzionario - responsabile Settore	
	Istruttore	
	Istruttore	
	Operatore Esperto	

Report al 31/12



	Anno 2026
--	-----------

Centro di Responsabilità

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile

Dott.ssa Anna Rosina

Settore

[illegible]

SERVIZI ALLA PERSONA

PROTOCOLLO - ARCHIVIO

SERVIZIO CULTURA SPORT

SERVIZIO ISTRUZIONE E PARI OPPORTUNITA'

GESTIONE RISORSE INFORMATICHE E TRANSIZIONE AL DIGITALE

SERVIZI DEMOGRAFICI (elettorale, anagrafe, Stato civile, leva, statistica demografica) e servizi cimiteriali

SERVIZIO SOCIALE

SERVIZI ASSISTENZA ANZIANI

SERVIZI ASSISTENZA DISABILI

SERVIZI ASSISTENZA MINORI

SERVIZIO ALLOGGI PUBBLICI



Performance organizzativa di Settore

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2025	2026	2026
Grado di attuazione degli obiettivi PEG/PP nel suo complesso	Evidenzia la capacità del Settore di raggiungere gli obiettivi che gli sono stati assegnati e di garantire la performance attesa sui propri servizi/processi. È calcolato effettuando la media del grado di raggiungimento degli obiettivi e delle performance attese di Settore	%	100,00%	100,00%	100%	100%	
Capacità di riscossione delle entrate di Settore	Evidenzia la capacità del Settore di presidiare le procedure di riscossione delle entrate di propria competenza. Viene calcolato con il seguente rapporto: (Riscossioni competenza es. n + Riscossioni c/residui es. n+1 su accertamenti es. n)/accertamenti competenza es. n	%	52,60%	36% NB: verificare	51,50%	>=45% Attuazione di azioni migliorative della capacità di riscossione nel 2026	
% Di proposte di deliberazione presentate il venerdì precedente alla Seduta di Giunta			nr	31,74%	79%	100%	
% Di proposte di deliberazione presentate entro 10 gg. lavorativi prima della Seduta di Consiglio			100,00%	nr	100%	100%	
N. proposte di deliberazione rifiutate per presenza di errori/ N. proposte di deliberazione presentate nell'anno			Politiche Sociali 30% Servizi Generali 19,23		0	<=10%	
N. proposte di determinazione rifiutate per presenza di errori/ N. proposte di determinazione presentate nell'anno per l'ottenimento del visto di regolarità contabile			Politiche sociali 12,84% Servizi Generali 14,86%	17,66%	10,76%	<=10%	
Rispetto dei tempi e delle indicazioni tecniche del Servizio finanziario nella presentazione delle proposte di stanziamenti di bilancio di previsione			Parziale, come da nota rendicontazioni Performance e 2023		Rispetto delle scadenze + Rispetto di tutti i requisiti	Rispetto delle scadenze + Rispetto di tutti i requisiti	
Rispetto dei tempi e delle indicazioni tecniche del Servizio finanziario nella presentazione delle proposte di riaccertamento dei residui			Parziale, come da nota rendicontazioni Performance e 2023		Rispetto delle scadenze + Rispetto di tutti i requisiti	Rispetto delle scadenze + Rispetto di tutti i requisiti	
N. schede di controllo successivo di regolarità amministrativa contenenti rilievi / n. schede di controllo verificate nell'anno	Evidenzia il grado di rispondenza del Settore ai controlli di regolarità amministrativa effettuati nell'anno.	%	Servizi Generali 50% Politiche Sociali 87,5		27,91	0% = 10 33% = 6	
N. affidamenti effettuati nell'anno	Il monitoraggio degli affidamenti è strettamente collegato alle misure di prevenzione della corruzione, e consente di verificare eventuali anomalie quali: frazionamenti delle procedure di acquisto, eccessivo ricorso alle proroghe o alle procedure di urgenza, ecc.	n.	100	117	80	80	
N. affidamenti in proroga		n.	3	0	0	1	
N. affidamenti in somma urgenza		n.	0	0	0	0	
N. affidamenti < 5.000 euro		n.	62	80	70	70	
N. affidamenti < 40.000 euro		n.	38	34	30	30	
N. affidamenti >= 40.000 euro		n.	11	3	0	1	
n. rettifiche avvisi di selezione già pubblicati	Il monitoraggio di questi dati è strettamente collegato alle misure di prevenzione della corruzione, e consente di verificare eventuali anomalie nella gestione delle procedure di selezione e di affidamento da parte del Settore	n.	0	0	0	0	
n. revoche bandi già pubblicati		n.	0	0	0	0	
n. rettifiche bandi già pubblicati		n.	0	0	0	0	
n. atti liquidazione	Evidenzia la capacità del Settore di garantire la correttezza delle proprie procedure di spesa	n.	145 solo Servizi generali	684	600	500	
n. atti di liquidazione improcedibili		n.	0	0	0	0	
n. protocolli assegnati al Settore	Evidenzia la capacità del Settore di garantire la tracciabilità dei propri flussi documentali	n.	n.d	6611	3723	3000	
n. protocolli fascicolati dal Settore		n.	non rilevati	non rilevati	1630	1650	



Obiettivo N.	Obiettivi
1	Rispetto dei tempi di pagamento

2020

AREA	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI AREA	DOTT.SSA ANNA ROSINA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12	CONSUNTIVO AL 31/08
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18, secondo le disposizioni previste dall'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023 e dalla Circolare MEF n. 1 del 3/1/24	1. Rispetto dei tempi in fase di accettazione delle fatture del Settore: entro 15 giorni dalla ricezione della PEC	Annuale		
	2. Rispetto dei tempi in fase di liquidazione delle fatture del Settore: entro 5 giorni lavorativi precedenti la scadenza della fattura	Annuale		
	3. Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture dell'Area (30 gg. salvo deroghe di legge)	Annuale		
	4. Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento rilevato in PCC, a livello di ente al 31/12 (<=0 gg.)	Annuale		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2024	Valori attesi 2024	Valore consuntivo al 31/12	Valore consuntivo al 31/12
1. % Fatture del Settore accettate entro 15 gg. dalla ricezione della PEC	Evidenzia la capacità del Settore di accettare le fatture entro max 15 gg. dalla loro ricezione tramite PEC. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a livello di ente	%	N.d.	100%		
2. % Fatture del Settore liquidate entro 5 gg. dalla data di scadenza	Evidenzia la capacità del Settore di liquidare le fatture entro max 5 gg. prima della data di scadenza. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a livello di ente	%	N.d.	100%		
3. % Fatture del Settore pagate entro la data di scadenza	Evidenzia la capacità del Settore di favorire il pagamento delle fatture entro la data di scadenza. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a livello di ente	%	N.d.	100%		
4. Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento dell'ente	Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento rilevato in PCC al 31/12, secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18 e s.m.i. e secondo le disposizioni previste dalla Circ. Mef n. 1 del 3/1/24. Indicatore rilevato a livello di ente.	gg.	N.d.	<=0		

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Tutti i dipendenti del Settore		
Report al 31/12		



Obiettivo N.

2

Obiettivi

PREDISPOSIZIONE PROCEDURA UNIFICATA INTERSETTORIALE PER ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI ED EVENTI

INDIRIZZO STRATEGICO	Linee di mandato - 3.1.4
PROGRAMMA DUP	DUP 3.4.1.4 Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali 4.2.1.16 Missione 05-02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA - SETTORE GESTIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO - SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO - SETTORE GESTIONE E PROGRAMMAZIONE OO.PP
RESPONSABILI DI SETTORE	Dott.ssa Anna Rosina - Dott. Paolo Giana - Arch. Laura Colombo - Arch. Daniele Giovanni Ciacchi

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
L'obiettivo si prefigge di redigere un nuovo iter procedurale e la relativa modulistica per gestire e disciplinare con maggiore chiarezza e definizione applicativa le modalità di organizzazione di manifestazioni ed eventi nel territorio comunale. Lo scopo è facilitare sia i richiedenti, siano essi singoli o associazioni, sia il Comune per consentire la completa e corretta gestione di manifestazioni ed eventi tali da presentare diversi profili di competenza per i diversi settori comunali. A tale scopo è prevista la costituzione di un gruppo di lavoro intersettoriale che coinvolge i Responsabili dei Settori competenti per materia e gli uffici di riferimento	1 costituzione gruppo di lavoro e prima riunione	entro 31/01/2026	
	2 discussione del testo e condivisione in riunione	entro 30/04/2026	
	3 Condivisione dell'iter e della documentazione con l'Amministrazione Comunale	entro il 30/06/2026	
	4 definizione finale e approvazione / applicazione modulistica	entro il 31/12/2026	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2025	2026	2026
Rispetto delle tempistiche di adempimento per l'attivazione della nuova procedura	evidenzia il rispetto delle tempistiche di gestione e sviluppo della nuova procedura intersettoriale	temporale		Rispetto del 100% delle scadenze previste da cronoprogramma	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
	Funzionario - E.Q	Responsabile Settore Servizi alla persona
	Istruttore	Servizio Cultura Sport e Tempo libero

Report al 31/12



Obiettivo N.

3

Obiettivi

APERTURA STRAORDINARIA SERVIZI DEMOGRAFICI

INDIRIZZO STRATEGICO	Linee di mandato 3.1.4
PROGRAMMA DUP	DUP 3.4.1.4 Servizi istituzionali, generali e di gestione 4.2.1.7 Missione 01-07 Elezioni e consultazioni popolari. Anagrafe e Stato civile
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Anna Rosina

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
L'obiettivo si prefigge di attivare aperture straordinarie a partire dal 22 gennaio al 31 agosto 2026 per agevolare il rilascio delle carte di identità CIE in luogo delle cartacee. Le carte di identità cartacee, infatti, non avranno più validità, indipendentemente dalla scadenza, a decorrere dal 03/08/2026. E' un servizio alla cittadinanza con ampliamento degli orari di sportello	1 Attivazione apertura	Attuazione entro il 22/01/2026	
	2 Apertura prenotazioni e rilascio CIE	n. 32 giovedì - dalle ore 09,00 alle ore 12,00 dal 22/01/26 al 31/08/26	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12 2026
			2025	2026	
Rispetto delle tempistiche di adempimento	Evidenzia la capacità di realizzazione del progetto	temporale	100%	Rispetto del 100% delle aperture previste da cronoprogramma	100%
Attività di reporting	Evidenzia la capacità di realizzazione del progetto in sinergia con la Biblioteca e le Associazioni del territorio	qualitativa	100%	report sull'utenza con rilascio di ulteriori 150 CIE	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
	Funzionario - E.Q.	Responsabile Settore Servizi alla persona
	Operatrice esperta - Cat. B part time 69,44	Servizi Demografici
	Operatrice esperta - Cat. B	Servizi Demografici
	Istruttore	Servizi Demografici
	Operatrice esperta	Servizi Demografici

Report al 31/12



Obiettivo N.4		Obiettivo			
		Attuazione Piano della Formazione			
LINEA STRATEGICA DUP	Governance dell'Ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione				
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Presidio della legittimità e della regolarità amministrativa				
SETTORE	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA				
RESPONSABILE	DOTT.SSA ANNA ROSINA				
DESCRIZIONE OBIETTIVO		MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12	
L'obiettivo è finalizzato a dare attuazione al Piano della Formazione di cui al paragrafo 3.4 della sezione Organizzazione e capitale Umano del PIAO 2025/2027: Ciascun Responsabile di Settore provvede all'organizzazione del lavoro favorendo anche lo sviluppo delle competenze del personale assegnato individuando le necessità formative e indirizzando i dipendenti verso quelle iniziative che meglio rispondono alle necessità rilevate		1 rilevazione delle necessità formative del settore da comunicare al Segretario	entro aprile 2026		
		2 assegnazione ai dipendenti degli obiettivi di formazione in esecuzione del Piano di formazione e individuazione dei corsi formativi tra quelli ricompresi nel piano 2026 o ricercati sul mercato	entro aprile 2026		
		3 rilevazione dei corsi di formazione fruiti dai dipendenti da trasmettere all'ufficio personale	da giugno a dicembre 2026		
Indicatori di risultato					
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2025	2026	2026
Totale ore di formazione fruiti dai dipendenti		N. ore	474	440	
N. di dipendenti che hanno partecipato alla formazione nell'anno /n. totale dei dipendenti in servizio		percentuale	100,00%	100,00%	
n dipendenti che hanno raggiunto l'obiettivo individuale di formazione/dipendente in servizio		ore di formazione assegnate per ciascun dipendente		100,00%	
Personale coinvolto nell'obiettivo					
L'obiettivo è trasversale e coinvolge tutti i responsabili di settore e tutti i dipendenti assegnati					
Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio			
tutti i dipendenti del Settore Servizi alla Persona					
Report al 31/12					



Obiettivo N.

5

Obiettivi

Migliorare la capacità di riscossione dell'Ente

INDIRIZZO STRATEGICO	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA DUP	Missione 01 - 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Anna Rosina

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
L'obiettivo è finalizzato ad aumentare la capacità di riscossione delle entrate attraverso la revisione del processo che realizzi una continuità accertamento, riscossione coattiva, monitorando i risultati con verifiche periodiche, riducendo le somme accantonate nel Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE) e quindi liberare risorse a beneficio dei servizi pubblici. A tal fine ciascun responsabile dell'entrata provvede: 1) subito dopo l'approvazione del PEG adozione da parte del responsabile competente dell'entrata della determinazione di accertamento delle entrate da parte di ciascun responsabile dell'entrata; e inoltre all'Ufficio ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso; 2) monitoraggio periodico dell'andamento delle riscossioni rispetto alle entrate accertate da parte del Responsabile delle entrate; 3) In via, se del caso, di solleciti al pagamento o altre azioni utili a favorire la riscossione spontanea; 4) messa in mora dei debitori e, alla scadenza dei termini, trasmissione del ruolo correatato di tutta la documentazione all'Ufficio finanziaio per l'attivazione della riscossione coattiva; 5) rateizzazione, su istanza dei debitori, secondo quanto stabilito con deliberazione G.C. 64 del 27/06/2024 con adozione di apposita determinazione.	1 Adozione delle determinazioni di accertamento secondo la tipologia delle entrate entro 30 gg. dall'assegnazione delle risorse con l'approvazione del PEG oppure entro 30gg. dall'accertamento per le entrate non determinabili preventivamente	30gg. dall'approvazione PEG/30 gg accertamento	
	2 monitoraggio periodico	30 aprile/30 giugno/30 ottobre	
	3 solleciti di pagamento delle entrate di competenza	dicembre	
	4 piani di rateizzazione	mensile	
	5 Recupero anni pregressi	mensile	
	6 riscossione coattiva;	annuale	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2025	Valori attesi 2026	Valore consuntivo al 31/12 2026
stanziamenti entrate (rileva la capacità di previsione in relazione a dati storici)	previsione iniziale/previsione assestata	%	nr	80%	
entrate accertate	Entrate accertate / entrate previste	%	96,19	96,5	
monitoraggi	n. monitoraggi infrannuali effettuati	n	nr	3	
monitoraggi	n. monitoraggi infrannuali inviati al	n	nr	100%	
recupero entrate	n. solleciti inviati / n. partite non riscosse	%	nr	100%	
riscossione spontanea	riscossione spontanea / entrate accertate	%	nr		
riscossione coattiva	riscossioni coattive / entrate non riscosse a	%	nr	100%	
capacità di riscossione competenza	entrate riscosse / entrate accertate	%	60,39	61%	
capacità di riscossione residuo e competenza	entrate riscosse / entrate accertate	%	51,5	60%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
	Funzionario - E.Q.	Responsabile Settore Servizi alla persona
Tutti i dipendenti del settore		

Report al 31/12



Servizio N.

1

PROTOCOLLO - ARCHIVIO

INDIRIZZO STRATEGICO	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - DUP
PROGRAMMA DUP	3.4.1.1 Missione 01
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Anna Rosina

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione del protocollo informatico in arrivo. Gestione documentale cartacea. Gestione di archiviazione in conservazione. Affrancatura e spedizione della posta dell'ente.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2025	2026	2026
QUANTITATIVO	Gestione e assegnazione centralizzata dei protocolli in arrivo e delle PEC per tutto l'ente.	N. protocolli	11339	11640	12994	11700	
QUALI/QUANTITATIVO	Gestione modificazioni per allineamento/correzione di protocollo.	N. protocolli	570	100	286	300	
QUANTITATIVO	Gestione degli accessi allo sportello del protocollo per consegna diretta.	N. accessi	100	134	140	120	
QUANTITATIVO	Numero degli documenti complessivamente spediti con affrancatura dall'ente.	N. spedizioni	1827	1743	1843	1000	
QUANTITATIVO	N. Protocollezioni generali dell'Ente	N. complessivo	16555	17784	20228	18000	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
	Funzionario - E.Q.	Responsabile Settore Servizi alla persona
	Istruttore - Cat. C -	Ufficio protocollo
	Operatrice esperta - Cat. B	Servizi demografici
	Operatrice esperta - Cat. B	Servizi demografici
	Istruttore - Cat. C -	Servizi demografici

Report al 31/12



Servizio N.

2

SERVIZI DEMOGRAFICI / CIMITERIALI

INDIRIZZO STRATEGICO	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - DUP
PROGRAMMA DUP	4.2.1.7 Missione 01 - 07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e Stato Civile 4.2.1.8 Missione 01 - 08 Statistica e sistemi informativi 4.2.1.10 Missione 01 - 11 Altri servizi generali
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Anna Rosina

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione amministrativa complessiva di tutti gli adempimenti connessi a: servizio elettorale, servizio anagrafe, servizio stato civile, servizio statistica, servizi cimiteriali, servizio di competenza comunale relativo agli obblighi della leva militare.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2025	2026	2026
QUANTITA'	Gestione dell'Anagrafe della Popolazione Residente per tutti gli adempimenti di competenza.	Popolazione al 31/12 di ogni anno	9.295	9.300	9.309	9.300	
QUANTITA'	Giorni di apertura settimanale al pubblico in base alle modalità gestionali e di orario stabilite	N. giorni	6	6	6	6	
QUANTITA'	Numero ore effettive di apertura al pubblico degli sportelli.	N. ore / settimana	19	19	19	19	
QUANTITA'	Numero di aperture nel giorno del sabato.	N. giorni	38	38	46	41	
QUANTITA'	Gestione degli accessi allo sportello o contatti mail/telefono dei Servizi Demografici.	N. accessi di utenti allo sportello o contatti mail/telefono	-	-	7.745	7.000	
QUANTITA'	Gestione degli appuntamenti e del rilascio complessivo delle Carte d'Identità Elettroniche.	N. CIE	1.543	1.373	1.318	1.700	
QUANTITA'	Numero giorni di attesa media/anno per fissazione appuntamento per rilascio CIE.	N. giorni	25	13	4	4	
QUALITA'/QUANTITA'	Apertura straordinaria dello sportello ogni primo giovedì del mese (compatibilmente con le Festività) dalle ore	N. giovedì	12	12	12	12	
QUANTITA'	Gestione degli appuntamenti e del rilascio delle Carte d'Identità Elettroniche nei giovedì di apertura straordinaria.	N. CIE	50	43	42	42	
QUANTITA'	Numero atti di stato civile (atti di nascita, atti di matrimonio, atti di unione civile, atti di cittadinanza, atti di cittadinanza (quantitativo = n. neo cittadini)	N. atti	431	443	405	400	
QUALITA'/QUANTITA'	Gestione amministrativa e adempimenti relativi agli atti di cittadinanza (quantitativo = n. neo cittadini)	N. cittadinanze	74	65	51	50	
QUANTITA'	Gestione dell'attività di celebrazione dei matrimoni presso le sale comunali all'uopo individuate.	N. matrimoni	11	9	17	10	
QUANTITA'	Gestione dell'attività amministrativa e di accertamento inerente le irreperibilità sul territorio.	N. cancellazioni	25	46	79	60	
QUANTITA'	Operazioni di rilevazione richieste da Istat.	N. richieste di rilevazione	1	2	1	1	
QUANTITA'	Numero atti di concessione (definiti e accertati finanziariamente con Determinazioni) rilasciati nell'anno per il cimitero comunale.	N. Determinazioni di concessione	42	30	77	40	
QUANTITA'	Perfezionamento della concessione cimiteriale attraverso stipulazione di apposito contratto nella forma della scrittura privata soggetta a registrazione solo in caso d'uso.	N. contratti stipulati	21	25	71	40	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
	Funzionario - E.Q.	Responsabile Settore Servizi alla persona
	Operatrice esperta - Cat. B	Servizi demografici
	Operatrice esperta - Cat. B	Servizi demografici
	Operatrice esperta - Cat. B - dal 01/08/2025	Servizi demografici
	Istruttore - Cat. C	Servizi demografici

Report al 31/12



Servizio N.

3

GESTIONE RISORSE INFORMATICHE E TRANSIZIONE AL DIGITALE

INDIRIZZO STRATEGICO	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - DUP
PROGRAMMA DUP	4.2.1.8 Missione 01 - 08 Statistica e sistemi informativi Missione 01 - 11 Altri servizi generali
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Anna Rosina

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Installazione, manutenzione e aggiornamento (hardware e software) della struttura informatica comunale e delle postazioni di lavoro. Gestione della sicurezza informatica. Gestione della struttura del sito istituzionale. Gestione delle risorse PNRR. Tale servizio comprende complessivamente tutte le attribuzioni e funzioni inerenti l'amministrazione e la gestione tecnica delle risorse informatiche. Non essendo prevista nell'organigramma comunale alcun Ufficio/unità di Personale assegnati a tale complessa gestione, è previsto il supporto esterno di un Servizio CED, affidato mediante procedure di pubblica evidenza, al fine di coadiuvare nelle scelte tecniche ed al fine di monitorare e assicurare il funzionamento degli apparati informatici a disposizione.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2025	2026	2026
QUANTITATIVO	n. postazioni informatizzate gestite per amministratori e dipendenti.	n. postazioni	55	55	55	55	
QUALI/QUANTITATIVO	ore di presenza a supporto per il servizio CED	n. ore	431	490	586	400	
QUALI/QUANTITATIVO	numero di interventi di implementazione della struttura informatica comunale per acquisizione licenze, software, accessi piattaforme etc.	n. interventi	8	15	10	5	
Tempi di medi di fornitura agli uffici di supporto a seguito di segnalazioni di esigenze gestite dal CED	Evidenzia i tempi mediamente garantiti per il soddisfacimento delle richieste di supporto degli uffici	gg.		6	3	3	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
	Funzionario - E.Q.	Responsabile Settore Servizi alla persona

Report al 31/12



Servizio N.

4

MANIFESTAZIONI - CULTURA, TEMPO LIBERO E SPORT

INDIRIZZO STRATEGICO	3.4.1.4 - Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
PROGRAMMA DUP	4.2.1.16 - Missione 05-02 - Attività culturale e interventi diversi nel settore culturale
SETTORE	4.2.1.17 - Missione 06-01 Sport e Tempo Libero
RESPONSABILE DI SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
	Dott.ssa Anna Rosina

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Organizzare e coordinare i servizi e le iniziative culturali promosse sul territorio sia direttamente dal Comune, sia dalle associazioni, dai commercianti e dai cittadini; Valorizzare gli impianti sportivi esistenti sul territorio e garantirne l'utilizzo da parte della cittadinanza secondo modalità gestionali atte a favorire il contenimento dei costi per l'amministrazione; collaborare con le associazioni culturali, sportive e ricreative del territorio attraverso la concessione di contributi e patrocini; organizzare i servizi e le iniziative ricreative promosse sul territorio sia direttamente, sia in collaborazione con le associazioni, cittadini ed Enti; promuovere la conoscenza del territorio e sostenere l'offerta turistico-culturale.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12 2026
			2023	2024	2025	2026	
Quantità	Istanze contributo pervenute	nr.	10	9	8	5	
Quantità	Istanze di contributi accolte	nr.	8	9	8	5	
Costo	Importo contributi complessivamente erogati	€	6487	6021,83	6.071,00	9000	
Quantità	Istanze patrocinio pervenute	nr.	32	21	48	40	
Quantità	Istanze di patrocinio accolte	nr.	31	21	48	40	
Quantità	Convenzioni attivate con associazioni	nr.	3	9	3	3	
Quantità	Convenzioni attivate per la gestione degli impianti	nr.	0	2	2	2	
Quantità	Atti concernenti impianti ed immobili comunali	nr.	27	25	50	30	
Quantità	Iniziative culturali, sportive, ricreative organizzate sul territorio organizzate da associazioni e/o privati	nr.	29	23	48	25	
Quantità	Manifestazioni, iniziative ed eventi organizzati direttamente dal Comune sul territorio, di carattere ricreativo, culturale o sportivo.	nr.	6	8	5	5	
Costo/Beneficio	Sponsorizzazioni ottenute per manifestazioni, iniziative ed eventi organizzati direttamente dal Comune sul territorio	€	1	1	0	0	
Quantità	Media dei partecipanti di tutte le iniziative di carattere ricreativo, culturale o sportivo organizzate sul territorio	nr.	1500	2000	2000	2000	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
	Funzionario - E.Q.	Responsabile Settore Servizi alla persona
	Istruttore	Ufficio Cultura - Sport

Report al 31/12



Servizio N.

5

ASSISTENZA SCOLASTICA

INDIRIZZO STRATEGICO	3.4.1.3 - Missione 04 - Istruzione e Diritto allo Studio
PROGRAMMA DUP	4.2.1.15 - Missione 04-07 - Diritto allo Studio
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Anna Rosina

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'Amministrazione comunale, con propri mezzi finanziari, sostiene le attività per garantire e realizzare pienamente il diritto allo studio tutelato dalla nostra Costituzione. Il diritto allo studio è il diritto all'accesso e al successo nel percorso formativo di ognuno, a prescindere dalle condizioni socio-economiche. Investire sul diritto allo studio significa garantire a tutti la possibilità di frequentare la scuola e realizzare le proprie aspirazioni. Il documento programmatico fondamentale ai fini della progettazione e conseguente attivazione dei servizi legati all'attività didattica è il Piano di Diritto allo Studio che, definito con il DUP quale, contiene le scelte fondamentali volte a potenziare e valorizzare l'offerta formativa in tutti i suoi aspetti, favorendo il libero accesso, il sostegno e l'implementazione della qualità formativa della cittadinanza in età scolare.

Attraverso la collaborazione tra gli Enti scolastici e l'Amministrazione comunale, nel rispetto delle specifiche competenze ed autonomie, si esplicano i principi enunciati nel piano di diritto allo studio, con l'obiettivo specifico di soddisfare la richiesta formativa, pur nelle difficoltà derivanti dal contenimento della spesa pubblica che nel corso degli anni ha visto interventi di riduzione dei trasferimenti statali verso le autonomie locali.

I principali servizi offerti dal Comune in ambito scolastico sono: il servizio di refezione scolastica; il servizio di pre-post Scuola; la fornitura di libri nella scuola Primaria; il progetto di prevenzione dei disturbi dell'apprendimento al fine di favorire il successo formativo di tutti gli alunni e di riconoscere i segnali a rischio a partire dalla scuola dell'infanzia (screening e somministrazione test collettivi per dislessia e discalculia; IPDA); Laboratori di Educazione civica.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2025	2026	2026
Quantità	n. alunni scuola Infanzia e Primaria	nr.	532	500	573	520	
Quantità	n. domande Refezione scolastica presentate	nr.	532	500	478	470	
Quantità	n. Pasti ref. Scol. Erogati	nr.	81393	81000	83341	79000	
Quantità	n. famiglie morose servizio refezione scolastica (nell'anno)	nr.	83	80	44	40	
Quantità	n. domande serv. Pre-post scuola presentate	nr.	128	100	138	100	
Quantità	n. domande serv. Pre-post scuola accolte	nr.	122	80	132	100	
Quantità	n. famiglie morose serv. Pre-post scuola	nr.	43	40	0	10	
Quantità	n. Cedole librerie digitalizzate emesse	nr.	436	400	415	400	
Quantità	popolazione 3-13 anni	nr.	909	900	838	800	
Quantità	Gestione utenti front office - sportello/mail/contatti telefonici	nr.	-	-	1289	1500	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio	NOTE
	Funzionario E.Q.	Responsabile Settore Servizi alla Persona	
	Istruttore	Servizio Istruzione	

Report al 31/12



Servizio N.

6

SERVIZI SOCIALI

INDIRIZZO STRATEGICO	3.4.1.10 - Missione 12 - Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia
PROGRAMMA DUP	4.2.1.29 - Missione 12 - 05 - Interventi per le Famiglie
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Anna Rosina

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Dopo il superamento della fase critica del periodo di emergenza sanitaria, la famiglia continua ad essere al centro dell'interesse sia degli organi di governo centrale sia di quelli locali, in particolare dal Comune.

L'Amministrazione continua a garantire l'erogazione dei servizi alle famiglie sia con interventi a livello locale sia in collaborazione con l'ufficio di Piano Sociale di zona di Magenta per le iniziative a livello intercomunale.

Gli interventi sociali attivi hanno lo scopo di promuovere la solidarietà sociale e umana, valorizzando le iniziative delle persone, dei nuclei familiari, delle forme di auto-aiuto e di reciprocità, della solidarietà organizzata e le forme di prevenzione; di sostegno alla persona e al nucleo familiare, di sostituzione del nucleo familiare, mediante: le misure di contrasto alla povertà e sostegno al reddito; il sostegno alle responsabilità familiari; le misure a sostegno delle donne in difficoltà; l'informazione e l'assistenza per la fruizione di servizi.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2025	2026	2026
Quantità	Domande di aiuto economico	nr.	5	4	6	3	
Quantità	Gestione utenti front office - sportello/mail/contatti telefonici	nr.	0	0	1452	1.300	
Quantità	Domande per sostegno affitto regionale	nr.	15	12	10	10	
Quantità	Colloqui di segretariato sociale professionale	nr.	373	350	362	300	
Quantità	Utenti in carico ai servizi sociali	nr.	243	240	161	155	
Tempo	Tempo medio presa in carico delle segnalazioni	giorni	3	3	3	3	
Tempo	Tempo medio di erogazione dalla richiesta di contributo economico	giorni	15	15	7	7	
Costo	Importo contributi erogati	euro	9913	13000	13440	24.200	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio	Note
	Funzionario - E.Q.	Responsabile Settore Servizi alla persona	
	Assistente Sociale Funzionario	Segretariato Sociale - Servizi Sociali	
	Istruttore - Cat. C	Ufficio Servizi e Interventi Sociali	
	operatore esperto - Cat.B	Ufficio Servizi e Interventi Sociali	
	operatore esperto - Cat.B	Ufficio Servizi e Interventi Sociali	

Report al 31/12



Servizio N.

7

ASSISTENZA ANZIANI

INDIRIZZO STRATEGICO	3.4.1.10 - Missione 12 - Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia
PROGRAMMA DUP	4.2.1.27. Missione 12-03 Interventi per gli Anziani
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Anna Rosina

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gli interventi a favore della terza età costituiscono l'insieme delle attività coordinate fra di loro e/o con altri enti anche del terzo settore, che intervengono con specifiche iniziative nei diversi ambiti di vita degli anziani:

- realizzare una rete di sostegno alla vita di relazione degli anziani, contribuendo così al loro benessere psico-fisico e relazionale;
- assicurare, anche in convenzione con organizzazioni di volontariato, l'erogazione dei servizi e prestazioni di prevenzione, di sostegno e di sostituzione della famiglia già istituiti come il segretariato sociale; la prevenzione (attività motorie per anziani tramite convenzione con associazioni sportive locali); l'assistenza economica secondo gli stanziamenti di bilancio; il servizio trasporti assistenziali tramite convenzione con la Croce Bianca Onlus Milano Sez. di Sedriano; il servizio di assistenza domiciliare (SAD); il progetto di Teleassistenza in carico ai Piani di Zona, come ridefiniti nei costi di esercizio; gli oneri di servizi residenziali gestiti da altri enti (Istituti, RSA, Comunità, ecc.).

L'Amministrazione inoltre intende fare ricorso il più possibile ai servizi offerti dall'Azienda Speciale Servizi alla Persona (A.S.S.P.), in quanto l'Azienda esprime un ottimo livello di professionalità e garantisce una stabile organizzazione nell'espletamento dei servizi delegati dai Comuni dell'ambito territoriale. La collaborazione con l'Azienda Speciale di Magenta e i relativi servizi offerti, hanno lo scopo di conseguire: la prevenzione dell'emarginazione sociale e il mantenimento dell'anziano nel suo ambiente di vita; il potenziamento dell'autonomia e la promozione della partecipazione alla vita sociale; la valorizzazione del nucleo familiare, nei programmi di integrazione sociale dell'anziano.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2025	2026	2026
Quantità	Pasti a domicilio	nr.	7171	7000	3682	3600	
Quantità	Utenti che usufruiscono del pasto	nr.	30	28	10	10	
Quantità	Assistenza domiciliare - utenti	nr.	11	11	4	4	
Quantità	Ore annue di assistenza domiciliare	nr.	579	486	629	600	
Quantità	Trasporti assistenziali - utenti	nr.	5	3	0	0	
Quantità	Trasporti assistenziali	nr.	12	10	0	0	
Quantità	Convenzione per trasporti	nr.	1	1	1	1	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio	Note
	Responsabile Settore Servizi alla persona	Settore Servizi alla persona	
	Assistente Sociale	Assistente Sociale	
	Istruttore	Servizi Sociali	
	Operatore esperto	Servizi Sociali	
	Operatore esperto	Servizi Sociali	

Report al 31/12



Servizio N.

8

ASSISTENZA DISABILI

INDIRIZZO STRATEGICO	3.4.1.10 - Missione 12 - Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia
PROGRAMMA DUP	4.2.1.26 - Missione 12- 02 - Interventi per la Disabilità
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Anna Rosina

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
L'attività principale dei servizi di sostegno e aiuto alle persone disabili prevede l'elaborazione di progetti, rivolti a minori e adulti portatori di handicap, per favorire il mantenimento e lo sviluppo delle capacità psico-fisiche e sviluppare la rete di sostegno familiare, amicale, volontaria, anche in sinergia con i Piani di Zona. In particolare il servizio si propone di conseguire le seguenti finalità: la rimozione degli ostacoli che aggravano le condizioni di disabilità fisica; il mantenimento della persona con handicap il più a lungo possibile nel proprio ambiente di vita; la prosecuzione del Fondo di sostegno rette per le famiglie con soggetti portatori di handicap ricoverati in strutture apposite, secondo disponibilità di bilancio. Il Comune sostiene i costi di frequenza dei ragazzi diversamente abili che frequentano CDD, SFA e CSE; una migliore integrazione sociale; il sostegno e lo sviluppo dell'autonomia e delle capacità delle persone non autosufficienti, in particolare dei disabili gravi; la proposta di revisione dei costi di gestione dei CDD territoriali frequentati da soggetti residenti e sostegno nel trasporto gratuito, tramite convenzione; la prosecuzione del servizio SADE per utenti residenti con problemi di disabilità; il mantenimento del servizio di Borse-Lavoro già in essere ma, ove possibile, di ampliarlo stante l'importante ruolo che riveste il servizio nella gestione dei casi di difficoltà di inserimento lavorativo, in particolare per soggetti disabili.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2025	2026	2026
Quantità	Totale Pasti a domicilio	nr.	1856	1800	730	650	
Quantità	Utenti disabili che usufruiscono del pasto	nr.	3	1	1	1	
Quantità	Assistenza domiciliare - utenti	nr.	4	3	2	2	
Quantità	Ore annue di assistenza domiciliare	nr.	380	350	439,5	400	
Quantità	Trasporti assistenziali - utenti	nr.	5	5	5	5	
Quantità	Trasporti assistenziali	nr.	1377	1300	636	600	
Quantità	Convenzione per trasporti	nr.	1	1	1	1	
Quantità	Inserimenti lavorativi (borse lavoro)	nr.	9	6	6	6	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio	Note
	Funzionario - E.Q.	Responsabile Settore Servizi alla persona	
	Assistente Sociale	Ufficio Servizi e Interventi Sociali	
	Istruttore - Cat. C	Ufficio Servizi e Interventi Sociali	

Report al 31/12



Servizio N.

9

ASSISTENZA MINORI

INDIRIZZO STRATEGICO	3.4.1.10 - Missione 12 - Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia
PROGRAMMA DUP	4.2.1.25 - Missione 12 - 01 - Interventi per l'infanzia e i Minori e per asili nido
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Anna Rosina

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Motivazione delle scelte:

- favorire la permanenza in famiglia dei minori in difficoltà;
- inserire i minori sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria in strutture residenziali, favorendone il rientro in famiglia o l'affido familiare (se previsto dal Tribunale dei Minori);
- sostenere e valorizzare le capacità genitoriali;
- mappatura delle esigenze delle famiglie al fine di intervenire attraverso l'erogazione di contributi erogati dal Comune negli ambiti non previsti da altri Enti Pubblici;
- laboratori Centro socio-culturale per minori mediante lo sviluppo delle attività appropriate

Finalità da conseguire:

- proseguire il servizio di Assistenza Domiciliare di tipo educativo (SEFAM) per i minori a rischio di emarginazione, svantaggiati o disabili, in costante aumento;
- proseguimento del servizio di Tutela Minori e famiglia all'Azienda Speciale consortile servizi alla persona di Magenta rinnovata per il periodo dal 01.01.2021 fino al 31.12.2026, secondo le modalità del Modello organizzativo e relativo piano economico previsionale.

Il piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali prevede per l'area minori obiettivi specifici di rafforzamento dei diritti dei minori, tra cui anche il sostegno psicologico e sociale per nuclei familiari a rischio di maltrattamento su minori.

Per tali finalità il Comune si avvale delle prestazioni rese dall'Azienda Speciale consortile Servizi alla persona di Magenta, per la gestione del servizio di Tutela Minori e Famiglia e SEFAM (Servizio Educativo Famiglia e Minori) e servizio affidi al fine di:

- promuovere forme di consulenza per l'accesso alle agevolazioni economiche a favore di famiglie con minori a carico (assegno di maternità, del nucleo familiare oltre a bandi di sostegno da altri Enti) previa valutazione del coinvolgimento dei centri di assistenza fiscale e amministrativa presenti sul territorio;
- collaborare e partecipare ai progetti promossi dal Piano di Zona
- collaborare con la società che gestisce il centro estivo per l'anno 2023 nell'organizzazione del servizio e degli spazi
- collaborare con oratorio per i servizi per minori durante tutto l'anno 2023, come da convenzione, in particolare nei mesi estivi durante oratorio estivo.

In particolare si evidenzia quanto segue:

1) Azienda Speciale Servizi alla Persona di Magenta: l'Amministrazione intende fare ricorso il più possibile ai servizi offerti dall'Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona (A.S.C.S.P.), in quanto l'Azienda esprime un ottimo livello di professionalità e garantisce una stabile organizzazione nell'espletamento dei servizi delegati dai Comuni dell'ambito territoriale.

Il Comune di Vittuone ha approvato il contratto di servizio che delega all'ASCSP di Magenta la gestione del servizio di Tutela Minori per un periodo di anni 6, per il periodo dal 2021 al 2026. Inoltre il Comune ha affidato, insieme ad altri 6 Comuni dell'ambito, la gestione in house providing all'ASSP di Magenta, la gestione dei servizi di assistenza educativa ai minori disabili in ambito scolastico, nonché per il servizio di Pre-post scuola. Successivamente, si valuterà di volta in volta e in relazione alle singole scadenze degli appalti di servizio in essere, di delegare gradualmente alla stessa ASSP ulteriori funzioni di gestione di servizi alle persone, stante la convenienza e la prevedibile economia di scala che si può raggiungere con l'aggregazione di più comuni che insieme gestiscono lo stesso appalto. Il prossimo servizio che si valuterà di delegare alla ASCSP è il SAD Anziani (Servizio Assistenza Domiciliare).

2) Asilo Nido: nel territorio comunale è presente l'Asilo Nido privato "Mon Amour", gestito in concessione comunale fino al 31.07.2023 dalla società FCS BABY SRL che presenta la disponibilità di n. 46 posti autorizzati. Nel 2022 si è costituito un Gruppo di Lavoro intercomunale al quale hanno partecipato i tecnici di 6 Comuni dell'Ambito, tra i quali Vittuone, per la valutazione della situazione gestionale attuale degli Asili Nido esistenti nei Comuni dell'ambito e per avviare una riflessione sulla convenienza di conferire in house-providing la gestione dei servizi di Asilo Nido all'Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona di Magenta. A seguito dell'approvazione del documento del Gruppo di Lavoro da parte dell'Assemblea dei Sindaci, i Comuni interessati conferiranno all'Azienda Speciale di Magenta la gestione degli Asili Nido e, tra questi, il Comune di Vittuone con deliberazione della G.C. n. 33 del 16.02.2023 ha avviato il procedimento per delegare l'Azienda alla gestione del Nido comunale a partire dall'anno educativo 2023/2024;

3) Bonus Bebè: il Bonus bebè sarà riproposto nell'anno 2023 ed è destinato alle famiglie che nel corso del 2022 hanno avuto un figlio o adottato un bambino inferiore ai tre anni. Il contributo è in modalità "sportello" tramite Avviso pubblico;

4) Servizio di tutela Minori - di seguito la situazione dei Minori in carico al servizio Tutela Minori dell'Azienda Speciale Servizi Alla persona di Magenta:

- si registra infatti un notevole incremento, soprattutto per quanto riguarda l'area penale. E' prevista inoltre una continuità di interventi che riguardano i minori sottoposti all'autorità giudiziaria, quali:

- collocamenti in comunità educative, comunità terapeutiche;
- realizzazione di progetti di affidamento familiare
- attivazione di incontri protetti genitori-figli

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al
			2023	2024	2025	2026	31/12 2026
Quantità	Minori inseriti in Comunità	nr.	7	2	3	1	
Quantità	Minori in affido	nr.	2	2	6	6	
Quantità	Assistenza Domiciliare Minori- utenti	nr.	9	9	8	7	
Quantità	Ore di assistenza domiciliare minori	nr.	1.018	1.000	1.103	1.000	
Costo	Minori inseriti in Comunità	euro	171.836	130.000	173313	180.000	
Costo	Minori in affido	euro	9.000,00	10.500	10500	17.200	
Costo	Assistenza domiciliare minori	euro	23.000,00	28.000,00	31.434,81	40.000,00	
Quantità	Compartecipazione della spesa tra gli Enti coinvolti nel progetto di assistenza a favore dei Minori	nr.	4	4	5	4	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio	Note
	Funzionario - E.Q.	Responsabile Settore Servizi alla persona	
	Ass. Sociale -	Ufficio Servizi e Interventi Sociali	
	Istruttore - Cat. C	Ufficio Servizi e Interventi Sociali	

Report al 31/12



Servizio N.

10

ALLOGGI S.A.P.

INDIRIZZO STRATEGICO	3.4.1.10 - Missione 12 - Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia
PROGRAMMA DUP	4.2.1.30 - Missione 12 - 06 - Interventi per il diritto alla Casa
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Anna Rosina
UFFICIO	Servizi Sociali

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Comune di Vittuone dispone di 58 Alloggi di proprietà adibiti a servizi abitativi pubblici (S.A.P.). Il servizio si occupa della gestione della fase di assegnazione degli alloggi liberi con due diverse modalità: 1) a mezzo di avvisi pubblici (Bandi di assegnazione) a livello intercomunale; 2) mediante provvedimenti temporanei di assegnazione degli alloggi in deroga alla graduatoria, a tal fine l'Amministrazione ha deciso di riservare 3 alloggi del patrimonio comunale da assegnare in via temporanea ed in deroga alla graduatoria degli aventi diritto, al fine di far fronte a gravi casi di emergenza abitativa a seguito dell'esecuzione di sfratti o per altre gravi cause di carenza dell'abitazione principale o per la presenza di persone fragili, minori o disabili. Il servizio inoltre si occupa di assegnare i contributi regionali di Solidarietà, a mezzo di apposito avviso, per l'abbattimento dei debiti maturati per la locazione.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2025	2026	2026
Quantità	Totale patrimonio alloggiativo comunale (n. complessivo alloggi)	nr.	58	58	57	57	
Quantità	n. Alloggi occupati	nr.	49	44	49	49	
Quantità	Alloggi Liberi	nr.	7	14	8	8	
Quantità	n. Alloggi sfitti per carenze manutentive	nr.	7	9	6	6	
Quantità	n. Alloggi assegnati da Graduatoria	nr.	0	1	4	2	
Quantità	n. Alloggi assegnati in deroga	nr.	3	0	0	0	
Quantità	Domande accolte su domande presentate per assegnazione Contributi regionali di solidarietà Affitti assegnati	nr.	13 su 13	14 su 14	10 su 10	10	
Euro	Contributi regionali di solidarietà Affitti assegnati	Euro	6.010,00=	3752,13	8906,91	6.000,00	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio	Note
	Funzionario - E.Q.	Responsabile Settore Servizi alla persona	
	Ass. Sociale -	Ufficio Servizi e Interventi Sociali	
	Istruttore - Cat. C	Ufficio Servizi e Interventi Sociali	
	Operatore esperto	Ufficio Servizi e Interventi Sociali	

Report al 31/12



Comune di Vittuone
Città Metropolitana di Milano

PEG - Piano della performance -

Anno 2026

Centro di Responsabilità

Responsabile

Arch. Daniele Giovanni Ciacci

Settore

Servizi erogati

Programmazione e Gestione Opere Pubbliche e
Patrimonio

Programmazione e gestione lavori pubblici

Servizi cimiteriali (manutenzione e gestione)

Servizi e manutenzioni beni demaniali e patrimoniali (compreso gli
impianti sportivi)

Ecologia, Territorio e ambiente



Performance organizzativa di Settore

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2025	2026	2026
Grado di attuazione degli obiettivi PEG/PP nel suo complesso	Evidenzia la capacità del Settore di raggiungere gli obiettivi che gli sono stati assegnati e di garantire la performance attesa sui propri servizi/processi. È calcolato effettuando la media del grado di raggiungimento degli obiettivi e delle performance attese di Settore	%			100%	100%	
Capacità di riscossione delle entrate di Settore	Evidenzia la capacità del Settore di presidiare le procedure di riscossione delle entrate di propria competenza. Viene calcolato con il seguente rapporto: (Riscossioni competenza es. n + Riscossioni c/residui es. n+1 su accertamenti es. n)/accertamenti competenza es. n	%	33,09	34,59	48,65	>=60% Attuazione di azioni migliorative della capacità di riscossione nel 2025	
% Di proposte di deliberazione presentate il venerdì precedente alla Seduta di Giunta			NR		57,14%	100%	
% Di proposte di deliberazione presentate entro 10 gg. lavorativi prima della Seduta di Consiglio			NR	NR	100%	100%	
N. proposte di deliberazione rifiutate per presenza di errori/ N. proposte di deliberazione presentate nell'anno			NR		0	<=10%	
N. proposte di determinazione rifiutate per presenza di errori/ N. proposte di determinazione presentate nell'anno per l'ottenimento del visto di regolarità contabile			8,5		13,64	<=10%	
Rispetto dei tempi e delle indicazioni tecniche del Servizio finanziario nella presentazione delle proposte di stanziamenti di bilancio di previsione			si		SI	Rispetto delle scadenze + Rispetto di tutti i requisiti	
Rispetto dei tempi e delle indicazioni tecniche del Servizio finanziario nella presentazione delle proposte di riaccertamento dei residui			si		SI	Rispetto delle scadenze + Rispetto di tutti i requisiti	
N. schede di controllo successivo di regolarità amministrativa contenenti rilievi / n. schede di controllo verificate nell'anno	Evidenzia il grado di rispondenza del Settore ai controlli di regolarità amministrativa effettuati nell'anno.	%	41		13,79%	0% = 10 33% = 6	
N. affidamenti effettuati nell'anno	Il monitoraggio degli affidamenti è strettamente collegato alle misure di prevenzione della corruzione, e consente di verificare eventuali anomalie quali: frazionamenti delle procedure di acquisto, eccessivo ricorso alle proroghe o alle procedure di urgenza, ecc.	n.	168	171	172	135	
N. affidamenti in proroga		n.	2	0	1	1	
N. affidamenti in somma urgenza		n.	3	0	0	0	
N. affidamenti < 5.000 euro		n.	127	118	128	90	
N. affidamenti < 40.000 euro		n.	35	41	162	100	
N. affidamenti >= 40.000 euro		n.	6	12	10	5	
n. rettifiche avvisi di selezione già pubblicati	Il monitoraggio di questi dati è strettamente collegato alle misure di prevenzione della corruzione, e consente di verificare eventuali anomalie nella gestione delle procedure di selezione e di affidamento da parte del Settore	n.	0	0	0	0	
n. revoche bandi già pubblicati		n.	0	0	0	0	
n. rettifiche bandi già pubblicati		n.	0	0	0	0	
n. atti liquidazione	Evidenzia la capacità del Settore di garantire la correttezza delle proprie procedure di spesa	n.		312	314	260	
n. atti di liquidazione improcedibili		n.	0	0	0	0	
n. protocolli assegnati al Settore	Evidenzia la capacità del Settore di garantire la tracciabilità dei propri flussi documentali	n.			2135	1500	
n. protocolli fascicolati dal Settore		n.			660	400	



Obiettivo N.

1

Obiettivi

Case comunali di via Baracca, piazza Curtascia e piazza Venini - riordino documentale e raccolta dichiarazioni e certificazioni impianti tecnologici, catasto per singoli appartamenti (n. 60) e redazione quadro di unione dei singoli assegnatari

INDIRIZZO STRATEGICO	Beni demaniali e patrimoniali
PROGRAMMA DUP	Missione 01 - 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
SETTORE	Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio
RESPONSABILE DI SETTORE	arch. Daniele Giovanni Ciacchi

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
In riferimento alle case comunali di via Baracca n. 33, n. 35, di piazza Curtascia e piazza Venini l'obiettivo è il riordino documentale con raccolta di tutta la documentazione e certificazioni degli impianti tecnologici, dati catastali informazioni degli assegnatari, verbali di consegna e riconsegna distinti per ogni singola unità immobiliare. Un quadro di unione riepilogativo in excel completerà la raccolta e archiviazione dei documenti.	1 Raccolta, verifica, aggiornamento, schedatura delle documentazioni e certificazioni delle case comunali di via Baracca, piazza Curtascia e piazza Venini	entro settembre	
	2 predisposizione dei contenitori documentali con suddivisione delle singole unità abitative e operazioni di archivio	entro settembre 2025	
	3 Schedatura per singole unità immobiliari in quadro di unione riepilogativo	Trasmissione in Giunta entro dicembre 2026	
	4		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al
			2025	2026	31/12 2026
n. unità immobiliari con documentazione raccolta, verificata e archiviata	censimento della dotazione di contenitori portatotiuti sul territorio comunali e schedatura per tipologia	n		60	
rispetto dei tempi del cronoprogramma	evidenzia la capacità di realizzare le diverse fasi dell'obiettivo nei tempi previsti			1	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
	Istruttore Tecnico	Settore programmazione e gestione opere pubbliche
	Istruttore Tecnico	Settore programmazione e gestione opere pubbliche
	Operatore esperto	Settore programmazione e gestione opere pubbliche
	Responsabile Posizione Organizzativa	Settore programmazione e gestione opere pubbliche

Report al 31/12



Obiettivo N.

2

Obiettivi

PARCHI PUBBLICI E ARREDO URBANO - MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPRISTINO RECINZIONI ESTERNE PARCO A. GRAMSCI E RIPRISTINO ELEMENTI DI ARREDO, CON INTERVENTI DI PULIZIA, TINTEGGIATURA E LAVORI DI RECUPERO ELEMENTI IN FERRO E IN LEGNO

INDIRIZZO STRATEGICO	Viabilità e sicurezza territorio comunale
PROGRAMMA DUP	Missione 01 - 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
SETTORE	Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio
RESPONSABILE DI SETTORE	arch. Daniele Giovanni Ciacci

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Trattasi di lavori di manutenzione ordinaria e ripristino delle recinzioni esterne del parco pubblico A Gramsci (lato nord e lato sud) con trattamento di carteggiatura, pulitura, tinteggiatura previo trattamento antiruggine. Trattasi del ripristino di panchine non utilizzate e giacenti in magazzino comunale con trattamento degli elementi in ferro e in legno come sopra riportato.	1 Recinzione esterna Parco A. Gramsci lato nord	entro 30 luglio	
	2 Recinzione esterna Parco A. Gramsci lato sud	entro 30 settembre	
	3 ripristino panchine esterne in legno e ferro	entro 30 novembre	
	4	Trasmissione in Giunta entro dicembre 2026	
	5		
	6		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2025	Valori attesi 2026	Valore consuntivo al 31/12 2026
metri lineari di recinzione esterna parco pubblico ripristinati		ml		70	
n panchine ripristinate		n.		4	
tempo impiegato per ripristino recinzioni esterne	tempo medio per singolo intervento programmato (<giorni lavorativi)	gg.		60	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
	Operaio	Settore programmazione e gestione opere pubbliche
	Operaio	Settore programmazione e gestione opere pubbliche
	Istruttore Tecnico	Settore programmazione e gestione opere pubbliche
Report al 31/12		



Obiettivo N.		Obiettivi			
3		Rispetto dei tempi di pagamento			
AREA		Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio			
RESPONSABILE DI AREA		arch. Daniele Giovanni Ciacci			
DESCRIZIONE OBIETTIVO		MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18, secondo le disposizioni previste dall'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023 e dalla Circolare MEF n. 1 del 3/1/24		1	Rispetto dei tempi in fase di accettazione delle fatture del Settore: entro 15 giorni dalla ricezione della PEC	Annuale	
		2	Rispetto dei tempi in fase di liquidazione delle fatture del Settore: entro 5 giorni lavorativi precedenti la scadenza della fattura	Annuale	
		3	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture dell'Area (30 gg. salvo deroghe di legge)	Annuale	
		4	Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento rilevato in PCC, a livello di ente al 31/12 (<=0 gg.)	Annuale	
		5			
		6			
		7			
Indicatori di risultato					
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2025	Valori attesi 2026	
% Fatture del Settore accettate entro 15 gg. dalla ricezione della PEC	Evidenzia la capacità del Settore di accettare le fatture entro max 15 gg. dalla loro ricezione tramite PEC. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a livello di ente	%	100%	100%	
% Fatture del Settore liquidate entro 5 gg. dalla data di scadenza	Evidenzia la capacità del Settore di liquidare le fatture entro max 5 gg. prima della data di scadenza. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a livello di ente	%	100%	100%	
% Fatture del Settore pagate entro la data di scadenza	Evidenzia la capacità del Settore di favorire il pagamento delle fatture entro la data di scadenza. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a livello di ente	%	100%	100%	
Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento dell'ente	Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento rilevato in PCC al 31/12, secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18 e s.m.i. e secondo le disposizioni previste dalla Circ. Mef n. 1 del 3/1/24. Indicatore rilevato a livello di ente.	gg.	<=0		
Personale coinvolto nell'obiettivo					
Nome e cognome	Qualifica	Area /Ufficio			
	Responsabile Posizione Organizzativa	Settore programmazione e gestione opere pubbliche			
Report al 31/12					



Obiettivo N.		Obiettivi			
4		PREDISPOSIZIONE PROCEDURA UNIFICATA INTERSETTORIALE PER ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI ED EVENTI			
INDIRIZZO STRATEGICO		Linee di mandato - Il Comune come motore della comunità - SeS 3.1.2 DUP			
PROGRAMMA DUP		Missione 01 - 05 Tutela e valorizzazione die beni e delle attività culturali			
SETTORE		Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio			
RESPONSABILE DI SETTORE		arch. Daniele Giovanni Ciacchi			
DESCRIZIONE OBIETTIVO		MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12	
L'obiettivo si prefigge di redigere un nuovo iter procedurale e la relativa modulistica per gestire e disciplinare con maggiore chiarezza e definizione applicativa le modalità di organizzazione di manifestazioni ed eventi nel territorio comunale. Lo scopo è facilitare sia i richiedenti, siano essi singoli o associazioni, sia il Comune per consentire la completa e corretta gestione di manifestazioni ed eventi, tali da presentare diversi profili di competenza per i diversi settori comunali. A tale scopo è prevista la costituzione di un gruppo di lavoro intersettoriale che coinvolge i Responsabili dei Settori competenti per materia e gli uffici di riferimento		1	costituzione gruppo di lavoro e prima riunione	entro 31/01/2026	
		2	discussione del testo e condivisione in riunione	entro 30/04/2026	
		3	condivisione dell'iter e della documentazione con l'Amministrazione Comunale	entro 30/06/2026	
		4	definizione finale e approvazione / applicazione modulistica	entro 31/12/2026	
		5			
		6			
		7			
Indicatori di risultato					
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2025	Valori attesi 2026	
Rispetto delle tempistiche di adempimento per la definizione della modulistica ed applicazione	evidenzia il rispetto delle tempistiche di adempimento e definizione con approvazione della modulistica-applicazione	temporale		Rispetto del 100% delle scadenze previste	
Personale coinvolto nell'obiettivo					
Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio			
	Responsabile Posizione Organizzativa	Settore programmazione e gestione opere pubbliche			
	Istruttore tecnico	Settore programmazione e gestione opere pubbliche			
Report al 31/12					



Obiettivo N.5		Obiettivo			
		Attuazione Piano della Formazione			
LINEA STRATEGICA DUP	Governance dell'Ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione				
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Presidio della legittimità e della regolarità amministrativa				
SETTORE	Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio				
RESPONSABILE	arch. Daniele Giovanni Ciacci				
DESCRIZIONE OBIETTIVO		MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
L'obiettivo è finalizzato a dare attuazione al Piano della Formazione di cui al paragrafo 3.4 della sezione Organizzazione e capitale Umano del PIAO 2025/2027: Ciascun Responsabile di Settore provvede all'organizzazione del lavoro favorendo anche lo sviluppo delle competenze del personale assegnato individuando le necessità formative e indirizzando i dipendenti verso quelle iniziative che meglio rispondono alle necessità rilevate		1	rilevazione delle necessità formative del settore da comunicare al Segretario	entro aprile 2026	
		2	assegnazione ai dipendenti degli obiettivi di formazione in esecuzione del Piano di formazione e individuazione dei corsi formativi tra quelli ricompresi nel piano 2026 o ricercati sul mercato	entro aprile 2026	
		3	rilevazione dei corsi di formazione fruiti dai dipendenti da trasmettere all'ufficio personale	da giugno a dicembre 2026	
		4			
Indicatori di risultato					
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2025	2026	2026
Totale ore di formazione fruiti dai dipendenti		N. ore	120	150	
N. di dipendenti che hanno partecipato alla formazione nell'anno /n. totale dei dipendenti in servizio		percentuale	89,74%	100,00%	
n dipendenti che hanno raggiunto l'obiettivo individuale di formazione/dipendente in servizio		ore di formazione assegnate per ciascun dipendente		1	
Personale coinvolto nell'obiettivo					
L'obiettivo è trasversale e coinvolge Tutti Responsabili di settore e tutti i dipendenti assegnati					
Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio			
	Responsabile Settore - cat. D	Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio			
	Istruttore Tecnico - cat. C	Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio			
	Operatore esperto - cat. B.	Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio			
	Istruttore Tecnico - cat. C	Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio			
Report al 31/12					



Obiettivo N.

6

Obiettivi

Migliorare la capacità di riscossione dell'Ente

INDIRIZZO STRATEGICO	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA DUP	Missione 01 - 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
SETTORE	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OPERE PUBBLICHE
RESPONSABILE DI SETTORE	ARCH. DANIELE GIOVANNI CIACCI

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
L'obiettivo è finalizzato ad aumentare la capacità di riscossione delle entrate attraverso la revisione del processo che realizza una continuità accertamento, riscossione coattiva, monitorando i risultati con verifiche periodiche, riducendo le somme accantonate nel Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE) e quindi liberare risorse a beneficio dei servizi pubblici. A tal fine ciascun responsabile dell'entrata provvede: 1) subito dopo l'approvazione del PEG adozione da parte del responsabile competente dell'entrata della determinazione di accertamento delle entrate da parte di ciascun responsabile dell'entrata; e inoltre all'Ufficio ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso; 2) monitoraggio periodico dell'andamento delle riscossioni rispetto alle entrate accertate da parte del Responsabile delle entrate; 3) Invio, se del caso, di solleciti al pagamento o altre azioni utili a favorire la riscossione spontanea; 4) messa in mora dei debitori e, alla scadenza dei termini, trasmissione del ruolo corredato di tutta la documentazione all'Ufficio finanziaio per l'attivazione della riscossione coattiva; 5) rateizzazione, su istanza dei debitori, secondo quanto stabilito con deliberazione G.C. 64 del 27/06/2024 con adozione di apposita determinazione.	1 Adozione delle determinazioni di accertamento secondo la tipologia delle entrate entro 30 gg. dall'assegnazione delle risorse con l'approvazione del PEG oppure entro 30gg. dall'accertamento per le entrate non determinabili preventivamente	30gg. dall'approvazione PEG/30 gg. accertamento	
	2 monitoraggio periodico	30 aprile/30 giugno/30	
	3 solleciti di pagamento delle entrate di competenza	dicembre	
	4 piani di rateizzazione	mensile	
	5 Recupero anni pregressi	mensile	
	6 riscossione coattiva;	annuale	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2025	2026	2026
entrate accertate	Entrate accertate / entrate previste	%	82,58	83	
monitoraggi	n. monitoraggi infrannuale effettuati	n	nr	3	
monitoraggi	n. monitoraggi infrannuali inviati al	n	nr	100%	
recupero entrate	n. solleciti inviati/n. partite non riscosse	%	nr	100%	
riscossione spontanea	riscossione spontanea/entrate accertate	%	nr		
riscossione coattiva	riscossioni coattive / entrate non riscosse a	%	nr	100%	
capacità di riscossione competenza	entrate riscosse/entrate accertate	%	42,07	43%	
capacità di riscossione residuo e competenza	entrate riscosse/entrate accertate	%	48,65	48,7	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
	Responsabile Settore - cat. D	Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e
	Istruttore Tecnico - cat. C	Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e
	Operatore esperto - cat. B.	Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e
	Istruttore Tecnico - cat. C	Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e

Report al 31/12



Servizio N.

1

Programmazione e gestione lavori pubblici, manutenzioni straordinarie patrimonio comunale, strade e illuminazione pubblica

INDIRIZZO STRATEGICO		Coordinare e gestire i lavori pubblici e gli interventi di manutenzione straordinaria, di riqualificazione ed adeguamento normativo sul patrimonio comunale, atti anche al rinnovamento e riuso degli immobili comunali anche degli impianti sportivi in funzione.
PROGRAMMA DUP		Missione 01 - 05 gestione dei beni demaniali e patrimoniali - Missione 10-05 Viabilità e infrastrutture stradali
SETTORE		Settore programmazione e gestione Opere Pubbliche e patrimonio
RESPONSABILE DI SETTORE		Arch. Daniele Giovanni Ciacchi

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Programmare, coordinare e gestire i lavori pubblici atti ad assicurare la manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare comunale, anche in situazioni di emergenza: immobili comunali e viabilità.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2025	2026	2026
QUANTITA'	manutenzioni straordinarie programmate	n.	25	25	25	25	
QUANTITA'	manutenzioni straordinarie effettuate	n.	43	42	44	25	
TEMPO	tempo medio di intervento manutenzioni straordinarie in rapporto ai tempi stabiliti da cronoprogramma	gg.			10	8	
QUANTITA'	interventi emergenza richiesti	n.	20	15	15	15	
QUANTITA'	interventi emergenza effettuati	n.	27	21	18	15	
QUANTITA'	determine manutenzioni straordinarie programmate	n.	25	25	30	32	
QUANTITA'	determine manutenzioni straordinarie effettuate	n.	43	42	44	40	
QUANTITA'	lavori pubblici programmati	n.	5	4	5	3	
QUANTITA'	lavori pubblici effettuati	n.	12	6	11	3	
TEMPO	tempo medio di intervento su segnalazione (giorni)	gg.	3	3	2	3	
QUANTITA'	n gare appalti lavori programmate su piattaforma digitale sintel	n.	20	20	20	10	
QUANTITA'	n gare appalti lavori effettuate su piattaforma digitale sintel	n.	32	26	25	10	
TEMPO	tempo medio per indizione gara di appalto sintel	gg.			2	2	
QUANTITA'	n contratti appalti lavori servizi e forniture	n.	5	6	25	2	
QUANTITA'	n controlli effettuati su ditte appaltatrici lavori, servizi forniture	n.	32	19	25	10	
TEMPO	tempo medio per redazione ed invio n lettere affidamento lavori, servizi e forniture	h			1	1	
QUANTITA'	n incarichi tecnici professionali affidati	n.	20	17	24	5	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
	Responsabile Settore - cat. D	Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio
	Istruttore Tecnico - cat. C	Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio
	Operatore esperto - cat. B.	Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio

Report al 31/12



Servizio N.

2

Servizio manutenzione ordinaria beni demaniali e patrimoniali

INDIRIZZO STRATEGICO		Coordinare e gestire al fine della loro conservazione il patrimonio comunale con interventi di manutenzione e servizi ordinari atti al mantenimento in condizioni idonee di utilizzo.
PROGRAMMA DUP		Missione 01 - 05 gestione dei beni demaniali e patrimoniali - Missione 10-05 Viabilità e infrastrutture stradali
SETTORE		Settore programmazione e gestione Opere Pubbliche e Patrimonio
RESPONSABILE DI SETTORE		Arch. Daniele Giovanni Ciacchi

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestire gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria riguardanti il patrimonio comunale (anche degli impianti sportivi), viabilità, immobili, illuminazione pubblica, pulizie atti alla conservazione delle proprietà comunali

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2025	2026	2026
QUANTITA'	manutenzioni ordinarie immobili comunali programmate	n.	120	110	110	90	
QUANTITA'	manutenzioni ordinarie immobili comunali effettuate	n.	134	117	124	90	
QUANTITA'	manutenzioni ordinarie strade programmate	n.	80	85	80	70	
QUANTITA'	manutenzioni ordinarie strade effettuate	n.	102	101	112	70	
QUANTITA'	servizi ordinari pulizie programmati su immobili comunali	n.	260	260	260	260	
QUANTITA'	servizi ordinari pulizie effettuati su immobili comunali effettuati	n.	272	273	272	260	
TEMPO	tempo medio di intervento su segnalazione servizi pulizie emergenza	minuti	100	100	60	60	
QUANTITA'	servizi effettuati da cooperative esterne per spostamento materiale, conferimenti in ecocentro e assistenza eventi programmati	n.	25	20	20	15	
QUANTITA'	servizi effettuati da cooperative esterne per spostamento materiale, conferimenti in ecocentro e assistenza eventi effettuati	n.	36	48	32	15	
TEMPO	tempo medio di intervento su richieste pervenute (giorni)	gg	5	5	5	5	
QUANTITA'	richieste intervento pervenute dai cittadini	n.	85	111	229	150	
QUANTITA'	richieste intervento evase	n.	104	111	229	150	
TEMPO	tempo medio di intervento su segnalazione (giorni)	gg	2	2	2	2	
TEMPO	tempo medio per sopralluogo su segnalazione	minuti	30	30	30	30	
QUANTITA'	sviluppo territoriale manutenzioni effettuate	km	0,6	0,6	0,6	0,6	
QUANTITA'	superficie a verde pubblico	mq	230.000,00	230.000,00	230.000,00	230.000,00	
QUANTITA'	lunghezza strade illuminate	km	27	27	27	27	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
	Responsabile Settore - cat. D	Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio
	Istruttore Tecnico - cat. C	Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio
	Collaboratore amministrativo - cat. B.	Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio

Report al 31/12



Servizio N.

3

Servizi cimiteriali (manutenzione e gestione)

INDIRIZZO STRATEGICO		Garantire l'erogazione dei servizi cimiteriali e mantenere gli immobili ed aree a verde all'interno del cimitero comunale
PROGRAMMA DUP		Missione 12 - 09 Servizio necroscopico e cimiteriale
SETTORE		Settore programmazione e gestione Opere Pubbliche e patrimonio
RESPONSABILE DI SETTORE		Arch. Daniele Giovanni Ciacci

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Garantire la gestione e il monitoraggio dei servizi cimiteriali, controllare il rispetto delle convenzioni con i gestori nell'applicazione delle nuove disposizioni normative in tema di servizi cimiteriali e la manutenzione di manufatti e strutture presenti.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2025	2026	2026
QUANTITA'	giorni apertura settimanali cimitero comunale	n.	6	6	6	6	
QUANTITA'	interventi pulizia area interna cimiteriale programmati	n.	110	115	115	115	
QUANTITA'	interventi pulizia area interna cimiteriale effettuati	n.	143	151	155	115	
TEMPO	tempo medio di intervento pulizia area interna cimiteriale (su base settimanale)	giorni			5	5	
QUANTITA'	interventi assistenza servizi funebri programmati con ditta esterna	n.	45	40	40	35	
QUANTITA'	interventi assistenza servizi funebri effettuati con ditta esterna	n.	63	46	62	35	
TEMPO	tempo medio di intervento su segnalazione da anagrafe per servizio funebre	giorni	2	2	2	2	
QUANTITA'	interventi manutenzione ordinaria programmati	n.	12	15	15	15	
QUANTITA'	interventi manutenzione ordinaria effettuati	n.	17	29	19	15	
TEMPO	tempo medio di intervento manutenzioni ordinarie	giorni			2	2	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
	Responsabile Settore - cat. D	Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio
	Istruttore Tecnico - cat. C	Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio
	Operatore esperto - cat. B.	Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio

Report al 31/12



Servizio N.

4

Ecologia, territorio e ambiente

INDIRIZZO STRATEGICO		Coordinare e gestire il servizio di pulizia del territorio comunale, dei parchi, aree a verde e piazze pubbliche, e raccolta rifiuti abbandonati con conferimento all'ecocentro comunale
PROGRAMMA DUP		Missione 09 - 03 Rifiuti - Missione 09 - 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
SETTORE		Settore programmazione e gestione Opere Pubbliche e patrimonio
RESPONSABILE DI SETTORE		Arch. Daniele Giovanni Ciacchi

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestire il servizio di pulizia del territorio, raccolta rifiuti abbandonati e controlli ambientali, al fine di mantenere il patrimonio verde comunale, garantendo decoro urbano ed igiene ambientale nel territorio comunale.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2025	2026	2026
QUANTITA'	interventi pulizia dei parchi programmati	n.	124	125	125	125	
QUANTITA'	interventi pulizia parchi effettuati	n.	132	130	128	125	
TEMPO	tempo medio pulizia parchi (su base giornaliera)	h			7	7	
QUANTITA'	segnalazione rifiuti abbandonati esterne	n.	85	90	90	90	
QUANTITA'	interventi effettuati di rimozione rifiuti su (segnalazioni interne ed esterne)	n.	85	80	118	90	
QUANTITA'	controlli effettuati sul territorio per rifiuti abbandonati	n.	60	60	68	50	
TEMPO	tempo medio intervento su segnalazione abbandoni rifiuti	gg	1	1	1	1	
TEMPO	tempo medio intervento su segnalazione abbandoni rifiuti Parco Sud	gg	1	1	1	1	
QUANTITA'	interventi di manutenzione su aree verdi programmati	n.	80	85	85	80	
QUANTITA'	interventi di manutenzione su aree verdi realizzati	n.	103	90	136	80	
TEMPO	tempo medio interventi di manutenzione su aree verdi personale esterno	gg			5	5	
QUANTITA'	frequenza raccolta rifiuti nei parchi pubblici della cooperativa sociale settimanale	n.	4	4	5	4	
QUANTITA'	interventi di emergenza essenze arboree pericolose (abbattimento e potature) su segnalazioni	n.	12	10	16	5	
TEMPO	tempo medio intervento su segnalazione pericolo essenze arboree pericolose	gg	1	1	1	1	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
	Responsabile Settore - cat. D	Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio
	Istruttore Tecnico - cat. C	Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio
	Operatore esperto - cat. B.	Settore Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio

Report al 31/12



Comune di Vittuone
Città Metropolitana di Milano

PEG - Piano della performance

Anno 2026

Centro di Responsabilità

Responsabile
Arch. Laura Colombo

Settore

Servizi erogati

Pianificazione e Governo del Territorio

Pianificazione e SUED

Ambiente

SUAP



Performance organizzativa di Settore

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2025	2026	2026
Grado di attuazione degli obiettivi PEG/PP nel suo complesso	Evidenzia la capacità del Settore di raggiungere gli obiettivi che gli sono stati assegnati e di garantire la performance attesa sui propri servizi/processi. È calcolato effettuando la media del grado di raggiungimento degli obiettivi e delle performance attese di Settore	%	100%	100%		100%	
Capacità di riscossione delle entrate di Settore	Evidenzia la capacità del Settore di presidiare le procedure di riscossione delle entrate di propria competenza. Viene calcolato con il seguente rapporto: (Riscossioni competenza es. n + Riscossioni c/residui es. n+1 su accertamenti es. n)/accertamenti competenza es. n	%	79,58%	86,06%	91,04%	>=80% Attuazione di azioni migliorative della capacità di riscossione nel 2025	
Di proposte di deliberazione presentate il venerdì precedente alla Seduta di Giunta			non rilevato	73,33%	78,57%	100%	
% Di proposte di deliberazione presentate entro 10 gg. lavorativi prima della Seduta di Consiglio			non rilevato	100%	100%	100%	
N. proposte di deliberazione rifiutate per presenza di errori/ N. proposte di deliberazione presentate nell'anno			0	0	0	<=10%	
N. proposte di determinazione rifiutate per presenza di errori/ N. proposte di determinazione presentate nell'anno per l'ottenimento del visto di regolarità contabile			0%	4,35%	0,00%	<=10%	
Rispetto dei tempi e delle indicazioni tecniche del Servizio finanziario nella presentazione delle proposte di stanziamenti di bilancio di previsione			parziale	parziale		Rispetto delle scadenze + Rispetto di tutti i requisiti	
Rispetto dei tempi e delle indicazioni tecniche del Servizio finanziario nella presentazione delle proposte di riaccertamento dei residui			parziale	parziale		Rispetto delle scadenze + Rispetto di tutti i requisiti	
N. schede di controllo successivo di regolarità amministrativa contenenti rilievi / n. schede di controllo verificate nell'anno	Evidenzia il grado di rispondenza del Settore ai controlli di regolarità amministrativa effettuati nell'anno.	%	9%	0%	0%	0% = 10 33% = 6	
N. affidamenti effettuati nell'anno	Il monitoraggio degli affidamenti è strettamente collegato alle misure di prevenzione della corruzione, e consente di verificare eventuali anomalie quali: frazionamenti delle procedure di acquisto, eccessivo ricorso alle proroghe o alle procedure di urgenza, ecc.	n.	3	11	9	8	
N. affidamenti in proroga		n.	0	0	1	0	
N. affidamenti in somma urgenza		n.	0	0	0	0	
N. affidamenti < 5.000 euro		n.	1	10	10	7	
N. affidamenti < 40.000 euro		n.	2	1	0	1	
N. affidamenti >= 40.000 euro		n.	0	0	0	0	
n. rettifiche avvisi di selezione già pubblicati		n.	0	0	0	0	
n. revoche bandi già pubblicati	Il monitoraggio di questi dati è strettamente collegato alle misure di prevenzione della corruzione, e consente di verificare eventuali anomalie nella gestione delle procedure di selezione e di affidamento da parte del Settore	n.	0	0	0	0	
n. rettifiche bandi già pubblicati		n.	0	0	0	0	
n. atti liquidazione	Evidenzia la capacità del Settore di garantire la correttezza delle proprie procedure di spesa	n.	19	17	22	19	
n. atti di liquidazione improcedibili		n.	0	0	0	0	
n. protocolli assegnati al Settore	Evidenzia la capacità del Settore di garantire la tracciabilità dei propri flussi documentali	n.	2676	2596	4377	3216	
n. protocolli fascicolati dal Settore		n.	1899	1964	4171	2678	



Obiettivo N.

1

Obiettivi

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (Art. 4bis D.L. 13/23)

INDIRIZZO STRATEGICO	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA DUP	Missione 01 - 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
SETTORE	Settore Pianificazione e Gestione del Territorio
RESPONSABILE DI SETTORE	Arch. Laura Colombo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18, secondo le disposizioni previste dall'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023 e dalla Circolare MEF n. 1 del 3/1/24	Rispetto dei tempi in fase di accettazione delle fatture del Settore: entro 15 giorni dalla ricezione della PEC	Annuale	
	Rispetto dei tempi in fase di liquidazione delle fatture del Settore: entro 5 giorni lavorativi precedenti la scadenza della fattura	Annuale	
	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture dell'Area (30 gg. salvo deroghe di legge)	Annuale	
	Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento rilevato in PCC, a livello di ente al 31/12 (<=0 gg.)	Annuale	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2025	2025
% Fatture del Settore accettate entro 15 gg. dalla ricezione della PEC	Evidenzia la capacità del Settore di accettare le fatture entro max 15 gg. dalla loro ricezione tramite PEC. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a livello di ente	%	100%	100%	
% Fatture del Settore liquidate entro 5 gg. dalla data di scadenza	Evidenzia la capacità del Settore di liquidare le fatture entro max 5 gg. prima della data di scadenza. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a livello di ente	%	100%	100%	
% Fatture del Settore pagate entro la data di scadenza	Evidenzia la capacità del Settore di favorire il pagamento delle fatture entro la data di scadenza. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a livello di ente	%	100%	100%	
Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento dell'ente	Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento rilevato in PCC al 31/12, secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18 e s.m.i. e secondo le disposizioni previste dalla Circ. Mef n. 1 del 3/1/24. Indicatore rilevato a livello di ente.	gg.	<=0	-12,49	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
	Responsabile Settore - cat. D	Settore Pianificazione e Governo del Territorio
	Operatore esperto - cat. B	Settore Pianificazione e Governo del Territorio
	Istruttore Tecnico - cat. C	Settore Pianificazione e Governo del Territorio
	Istruttore Tecnico - cat. C	Settore Pianificazione e Governo del Territorio

Report al 31/12



Obiettivo N.

2

Obiettivi

PREDISPOSIZIONE PROCEDURA UNIFICATA INTERSETTORIALE PER ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI ED EVENTI

INDIRIZZO STRATEGICO	3.4.1.11 - Missione 14 - Sviluppo economico e competitività
PROGRAMMA DUP	4.2.1.35 - Missione 14 - 02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA - SETTORE GESTIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO - SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO - SETTORE GESTIONE E PROGRAMMAZIONE OO.PP
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Anna Rosina - Dott. Paolo Giana - Arch. Laura Colombo - Arch. Daniele Giovanni Ciacci

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
L'obiettivo si prefigge di redigere un nuovo iter procedurale e la relativa modulistica per gestire e disciplinare con maggiore chiarezza e definizione applicativa le modalità di organizzazione di manifestazioni ed eventi nel territorio comunale. Lo scopo è facilitare sia i richiedenti, siano essi singoli o associazioni, sia il Comune per consentire la completa e corretta gestione di manifestazioni ed eventi tali da presentare diversi profili di competenza per i diversi settori comunali. A tale scopo è prevista la costituzione di un gruppo di lavoro intersettoriale che coinvolge i Responsabili dei Settori competenti per materia e gli uffici di riferimento	Costituzione gruppo di lavoro e prima riunione	31/01/2026	
	Discussione del testo e condivisione in riunione	30/04/2026	
	Condivisione dell'iter e della documentazione con l'Amministrazione Comunale	30/06/2026	
	definizione finale e approvazione / applicazione modulistica	31/12/2026	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2025	2026	2026
Rispetto delle tempistiche	Evidenzia il rispetto delle tempistiche prefissate	temporale		approvazione entro il 31/12	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
	Responsabile Settore - cat. D	Settore Pianificazione e Governo del Territorio
	Istruttore Tecnico - cat. C	Settore Pianificazione e Governo del Territorio

Report al 31/12



Obiettivo N.

3**Obiettivi****APPROVAZIONE STRADARIO COMUNALE**

INDIRIZZO STRATEGICO	3.4.1.6 - Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
PROGRAMMA DUP	Missione 08 - 01 Urbanistica e assetto del territorio
SETTORE	Settore Pianificazione e Gestione del Territorio
RESPONSABILE DI SETTORE	Arch. Laura Colombo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Aggiornamento dello stradario vigente (dato certa di partenza deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 29.03.1966)	Reperimento di tutta la documentazione cartacea relativa alla denominazione di vie, piazze, larghi, ecc	31/03/2026	
	Reperimento di tutta la documentazione relativa alla denominazione di vie, piazze, larghi, ecc	30/06/2026	
	Definizione del nuovo stradario	31/10/2026	
	Approvazione con apposito atto	30/11/2026	
	Aggiornamento ANNCSU (se necessario)	31/12/2026	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2025	Valori attesi 2026	Valore consuntivo al 31/12 2026
Aggiornamento comunale	stradario	Approvazione con idoneo atto dello stradario comunale	QUANTITA'	approvazione entro il 31/12	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
	Responsabile Settore - cat. D	Settore Pianificazione e Governo del Territorio
	Operatore esperto - cat. B	Settore Pianificazione e Governo del Territorio
	Istruttore Tecnico - cat. C	Settore Pianificazione e Governo del Territorio
	Istruttore Tecnico - cat. C	Settore Pianificazione e Governo del Territorio

Report al 31/12



Obiettivo N.4

Obiettivo

Attuazione Piano della Formazione

LINEA STRATEGICA DUP	Governance dell'Ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione
OBBIETTIVO STRATEGICO DUP	Presidio della legittimità e della regolarità amministrativa
SETTORE	Settore Pianificazione e Gestione del Territorio
RESPONSABILE	Arch. Laura Colombo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
L'obiettivo è finalizzato a dare attuazione al Piano della Formazione di cui al paragrafo 3.4 della sezione Organizzazione e capitale Umano del PIAO 2025/2027: Ciascun Responsabile di Settore provvede all'organizzazione del lavoro favorendo anche lo sviluppo delle competenze del personale assegnato individuando le necessità formative e indirizzando i dipendenti verso quelle iniziative che meglio rispondono alle necessità rilevate	1 rilevazione delle necessità formative del settore da comunicare al Segretario	entro aprile 2026	
	2 assegnazione ai dipendenti degli obiettivi di formazione in esecuzione del Piano di formazione e individuazione dei corsi formativi tra quelli ricompresi nel piano 2026 o ricercati sul mercato	entro aprile 2026	
	3 rilevazione dei corsi di formazione fruiti dai dipendenti da trasmettere all'ufficio personale	da giugno a dicembre 2026	
	4		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2025	2026	2026
Totale ore di formazione fruiti e dai dipendenti		N. ore	205,5	200	
N. di dipendenti che hanno partecipato alla formazione nell'anno /n. totale dei dipendenti in servizio		percentuale	89,74%	90,00%	
n dipendenti che hanno raggiunto l'obiettivo individuale di formazione/dipendente in servizio		ore erogate per ciascun dipendente	41	41	

Personale coinvolto nell'obiettivo

L'obiettivo è trasversale e coinvolge tutti Responsabili di settore e tutti i dipendenti assegnati

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
	Responsabile Settore - cat. D	Settore Pianificazione e Governo del Territorio
	Operatore esperto - cat. B	Settore Pianificazione e Governo del Territorio
	Istruttore Tecnico - cat. C	Settore Pianificazione e Governo del Territorio
	Istruttore Tecnico - cat. C	Settore Pianificazione e Governo del Territorio

Report al 31/12



Obiettivo N.

5

Obiettivi

Migliorare la capacità di riscossione dell'Ente

INDIRIZZO STRATEGICO	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA DUP	Missione 01 - 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
SETTORE	PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO
RESPONSABILE DI SETTORE	Arch. Laura Colombo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
L'obiettivo è finalizzato ad aumentare la capacità di riscossione delle entrate attraverso la revisione del processo che realizza una continuità di accertamento, riscossione coattiva, monitorando i risultati con verifiche periodiche, riducendo le somme accantonate nel Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE) e quindi liberare risorse a beneficio dei servizi pubblici. A tal fine ciascun responsabile dell'entrata provvede: 1) subito dopo l'approvazione del PEG adozione da parte del responsabile competente dell'entrata della determinazione di accertamento delle entrate da parte di ciascun responsabile dell'entrata; e inoltre all'Ufficio ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso; 2) monitoraggio periodico dell'andamento delle riscossioni rispetto alle entrate accertate da parte del Responsabile delle entrate; 3) Invio, se del caso, di solleciti al pagamento o altre azioni utili a favorire la riscossione spontanea; 4) messa in mora dei debitori e, alla scadenza dei termini, trasmissione del ruolo corredato di tutta la documentazione all'Ufficio finanziaio per l'attivazione della riscossione coattiva; 5) rateizzazione, su istanza dei debitori, secondo quanto stabilito con deliberazione G.C. 64 del 27/06/2024 con adozione di apposita determinazione.	1 Adozione delle determinazioni di accertamento secondo la tipologia delle entrate entro 30 gg. dall'assegnazione delle risorse con l'approvazione del PEG oppure entro 30gg. dall'accertamento per le entrate non determinabili preventivamente	30gg. dall'approvazione PEG/30 gg accertamento	
	2 monitoraggio periodico	30 aprile/30 giugno/30 ottobre	
	3 solleciti di pagamento delle entrate di competenza	dicembre	
	4 piani di rateizzazione	mensile	
	5 Recupero anni pregressi	mensile	
	6 riscossione coattiva;	annuale	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2025	Valori attesi 2026	Valore consuntivo al 31/12 2026
entrate accertate	Entrate accertate /entrate previste	%	94,39	94,5	
monitoraggi	n. monitoraggi infrannuale effettuati	n	nr	3	
monitoraggi	n. monitoraggi infrannuali inviati al	n	nr		
recupero entrate	n. solleciti inviati/n. partite non riscosse	%	nr	100%	
riscossione spontanea	riscossione spontanea/entrate accertate	%	nr	100%	
riscossione coattiva	riscossioni coattive /entrate non riscosse a residuo				
capacità di riscossione	entrate riscosse/entrate accertate	%	99,19	99,5	
capacità di riscossione residuo e	entrate riscosse/entrate accertate	%	91,04	91,05	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
	Responsabile Settore - cat. D	Settore Pianificazione e Governo del Territorio
	Operatore esperto - cat. B	Settore Pianificazione e Governo del Territorio
	Istruttore Tecnico - cat. C	Settore Pianificazione e Governo del Territorio
	Istruttore Tecnico - cat. C	Settore Pianificazione e Governo del Territorio

Report al 31/12



Servizio N.

1

Pianificazione e SUED

INDIRIZZO STRATEGICO	3.4.1.6 - Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
PROGRAMMA DUP	Missione 08 - 01 Urbanistica e assetto del territorio
SETTORE	Settore Pianificazione e Gestione del Territorio
RESPONSABILE DI SETTORE	Arch. Laura Colombo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio si occupa della pianificazione del territorio tramite lo strumento Piano di Governo del Territorio e gestisce gli strumenti necessari alla sua attuazione. (Ambiti di Particolare Rilevanza - Piani Particolareggiati Esecutivi - Piani di Recupero) anche in variante allo stesso. Lo Sportello Unico dell'Edilizia, tramite il portale impresainungiorno di Camera di Commercio, è il punto di riferimento unico per chi deve eseguire opere edilizie. Lo sportello esamina ed istruisce le pratiche pervenute

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2025	2026	2026
QUANTITA'	PIANI ATTUATIVI - richieste presentate	nr.	1	3	0	1	
QUANTITA'	PIANI ATTUATIVI - richieste che hanno concluso l'iter di approvazione	nr.	3	2	1	2	
QUANTITA'	APERTURA AL PUBBLICO - ore settimanali	nr.	7,5	7,5	7,5	7,5	
QUANTITA'	PERMESSI DI COSTRUIRE - domande presentate	nr.	13	13	12	13	
QUANTITA'	PERMESSI DI COSTRUIRE - integrazioni richieste	nr.	12	13	7	11	
QUANTITA'	PERMESSI DI COSTRUIRE - permessi rilasciati	nr.	10	7	6	8	
TEMPO	PERMESSI DI COSTRUIRE - tempistica prima fase istruttoria	giorni		27	26	45	
QUANTITA'	TITOLI ABILITATIVI (esclusi PdC) - istanze presentate	nr.		147	155	151	
QUANTITA'	TITOLI ABILITATIVI (esclusi PdC) - integrazioni richieste	nr.		88	90	89	
QUANTITA'	TITOLI ABILITATIVI (esclusi PdC) - procedimenti conclusi positivamente	nr.		121	112	117	
TEMPO	TITOLI ABILITATIVI (esclusi PdC) - tempistica prima fase istruttoria	giorni		20	22	30	
QUANTITA'	SEGNALAZIONI CERTIFICATE AGIBILITA' - istanze presentate	nr.		23	23	23	
QUANTITA'	SEGNALAZIONI CERTIFICATE AGIBILITA' - integrazioni richieste	nr.		10	10	10	
QUANTITA'	SEGNALAZIONI CERTIFICATE AGIBILITA' - procedimenti conclusi positivamente	nr.		17	11	14	
TEMPO	SEGNALAZIONI CERTIFICATE AGIBILITA' - tempistica prima fase istruttoria	giorni		19	24	30	
QUANTITA'	ACCESSO AGU ATTI - richieste ricevute	nr.	112	133	135	127	
QUANTITA'	ACCESSO AGU ATTI - richieste evase	nr.	105	123	123	117	
TEMPO	ACCESSO AGU ATTI - Tempistica risposta richieste	giorni	12	13	20	30	
QUANTITA'	IDONEITA' ALLOGGIATIVA - richieste presentate	nr.	45	44	55	48	
QUANTITA'	AFFIDAMENTI - incarichi esterni	nr.	3	11	10	8	
QUANTITA'	ATTI DI LIQUIDAZIONE - predisposti	nr.	19	17	22	19	
QUANTITA'	ATTI DI LIQUIDAZIONE - improcedibili	nr.	0	0	0	0	
COSTO	Oneri di urbanizzazione	€	174.492,89	1.61049,37	182.874,09	506.138,78	
COSTO	Sanzioni emesse	€	93.419,16	92.794,87	58.932,86	81.715,63	
QUALITA'	Ricorsi in edilizia	nr.	1	0	0	0	
QUALITA'	Pratiche edilizie per cui è stato concluso il procedimento di diniego	nr.	6	4	7	6	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
	Responsabile Settore - cat. D	Settore Pianificazione e Governo del Territorio
	Istruttore Tecnico - cat. C	Settore Pianificazione e Governo del Territorio
	Operatore esperto - cat. B	Settore Pianificazione e Governo del Territorio

Report al 31/12



Servizio N.

2

Ambiente

INDIRIZZO STRATEGICO		3.4.1.7 - Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
PROGRAMMA DUP		Missione 09 - 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
SETTORE		Settore Pianificazione e Gestione del Territorio
RESPONSABILE DI SETTORE		Arch. Laura Colombo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestire le pratiche relative alla tutela ambientale della qualità dell'aria e del suolo, nonché la gestione della tematica legata all'amianto

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2025	2026	2026
QUANTITA'	Esposto pervenuto da privati e relativo alla tematica amianto	nr.	1	3	0	1	
QUANTITA'	Esposto pervenuto da privati e relativo molestie olfattive	nr.	0	2	1	1	
QUANTITA'	Esposto pervenuto da privati e relativo molestie acustiche	nr.	1	3	2	2	
QUANTITA'	Pratica di bonifica presentate da privati	nr.	2	1	1	1	
QUANTITA'	Espressione di parere di compenza, richiesta da ente terzo, in merito a pratica ambientale legata ad attività economiche/produzione	nr.	2	1	3	2	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
	Responsabile Settore - cat. D	Settore Pianificazione e Governo del Territorio
	Istruttore Tecnico - cat. C	Settore Pianificazione e Governo del Territorio
	Istruttore Tecnico - cat. C	Settore Pianificazione e Governo del Territorio
	Operatore esperto - cat. B	Settore Pianificazione e Governo del Territorio

Report al 31/12



Servizio N.

3

SUAP

INDIRIZZO STRATEGICO		3.4.1.11 - Missione 14 - Sviluppo economico e competitività
PROGRAMMA DUP		Missione 14 - 02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
SETTORE		Settore Pianificazione e Gestione del Territorio
RESPONSABILE DI SETTORE		Arch. Laura Colombo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Che lo Sportello Unico Attività Produttive, gestito tramite il portale impresainungiorno di Camera di Commercio, è il punto di riferimento unico per l'imprenditore che voglia intraprendere, trasformare, modificare o cessare un'attività. Lo sportello esamina ed istruisce le pratiche pervenute anche in collaborazione con gli Enti preposti al controllo e verifica delle attività esistenti e nuove.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2025	2026	2026
QUANTITA'	Istanze presentate al SUAP (valore complessivo)	nr.		146	192	169	
QUANTITA'	Istanze presentate al SUAP con solo inoltro ad altri enti	nr.		20	24	22	
QUANTITA'	Istanze presentate al SUAP - integrazioni richieste	nr.		28	61	45	
QUANTITA'	Istanze presentate al SUAP - procedimenti conclusi positivamente (escluse autorizzazioni rilasciate)	nr.		83	113	98	
QUANTITA'	Istanze presentate al SUAP - autorizzazioni rilasciate	nr.		18	14	16	
QUANTITA'	Istanze presentate al SUAP - procedimenti conclusi negativamente	nr.		4	23	14	
QUANTITA'	Istanze presentate al SUAP - procedimenti in itinere	nr.		41	18	30	
TEMPO	Istanze presentate al SUAP - tempistica prima fase istruttoria	giorni		22	15	30	
QUANTITA'	Nuove attività insediate inclusi subingressi	nr.		51	45	48	
QUANTITA'	Attività cessate	nr.		33	43	38	
QUANTITA'	Attività attive sul territorio (dato CCIAA)	nr.		724	722	723	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
	Responsabile Settore - cat. D	Settore Pianificazione e Governo del Territorio
	Istruttore Tecnico - cat. C	Settore Pianificazione e Governo del Territorio
	Operatore esperto - cat. B	Settore Pianificazione e Governo del Territorio

Report al 31/12



Comune di VITTUONE
Città Metropolitana di Milano

PEG - Piano della performance

Anno 2026

Centro di Responsabilità

SETTORE GESTIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO

Responsabile

Dott. Paolo Giana

Settore

Servizi erogati

**GESTIONE SICUREZZA DEL
TERRITORIO**

POLIZIA GIUDIZIARIA

POLIZIA STRADALE

POLIZIA COMMERCIALE

POLIZIA URBANA

NOTIFICHE

ACCERTAMENTI DI RESIDENZA

AUTORIZZAZIONI PUBBLICITARIE

GESTIONE CANI ABBANDONATI



Performance organizzativa di Settore

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2025	2026	2026
Grado di attuazione degli obiettivi PEG/PP nel suo complesso	Evidenzia la capacità del Settore di raggiungere gli obiettivi che gli sono stati assegnati e di garantire la performance attesa sui propri servizi/processi. È calcolato effettuando la media del grado di raggiungimento degli obiettivi e delle performance attese di Settore	%	100%	100%	100%	100%	
Capacità di riscossione delle entrate di Settore	Evidenzia la capacità del Settore di presidiare le procedure di riscossione delle entrate di propria competenza. Viene calcolato con il seguente rapporto: (Riscossioni competenza es. n + Riscossioni c/residui es. n+1 su accertamenti es. n)/accertamenti competenza es. n	%	27,27%	21,66%	19,77%	>=30% Attuazione di azioni migliorative della capacità di riscossione nel 2025	
% Di proposte di deliberazione presentate il venerdì precedente alla Seduta di Giunta			NR	NR	70%	100%	
% Di proposte di deliberazione presentate entro 10 gg. lavorativi prima della Seduta di Consiglio			NR	NR	100%	100%	
N. proposte di deliberazione rifiutate per presenza di errori/ N. proposte di deliberazione presentate nell'anno			<=10%	<=10%	<=10%	<=10%	
N. proposte di determinazione rifiutate per presenza di errori/ N. proposte di determinazione presentate nell'anno per l'ottenimento del visto di regolarità contabile			<=10%	27,70%	18,75%	<=10%	
Rispetto dei tempi e delle indicazioni tecniche del Servizio finanziario nella presentazione delle proposte di stanziamenti di bilancio di previsione			Sì	Sì	Sì	Rispetto delle scadenze + Rispetto di tutti i requisiti	
Rispetto dei tempi e delle indicazioni tecniche del Servizio finanziario nella presentazione delle proposte di riaccertamento dei residui			Sì	Sì	Sì	Rispetto delle scadenze + Rispetto di tutti i requisiti	
N. schede di controllo successivo di regolarità amministrativa contenenti rilievi / n. schede di controllo verificate nell'anno	Evidenzia il grado di rispondenza del Settore ai controlli di regolarità amministrativa effettuati nell'anno.	%	40,00%	50,00%	15,79%	0% = 10 33% = 6	
N. affidamenti effettuati nell'anno	Il monitoraggio degli affidamenti è strettamente collegato alle misure di prevenzione della corruzione, e consente di verificare eventuali anomalie quali: frazionamenti delle procedure di acquisto, eccessivo ricorso alle proroghe o alle procedure di urgenza, ecc.	n.	25	33	32	25	
N. affidamenti in proroga		n.	0	0	0	0	
N. affidamenti in somma urgenza		n.	0	0	0	0	
N. affidamenti < 5.000 euro		n.	18	30	26	19	
N. affidamenti < 40.000 euro		n.	6	1	6	6	
N. affidamenti >= 40.000 euro		n.	1	0	0	0	
n. rettifiche avvisi di selezione già pubblicati		n.	0	0	0	0	
n. revoche bandi già pubblicati	Il monitoraggio di questi dati è strettamente collegato alle misure di prevenzione della corruzione, e consente di verificare eventuali anomalie nella gestione delle procedure di selezione e di affidamento da parte del Settore	n.	0	0	0	0	
n. rettifiche bandi già pubblicati		n.	0	0	0	0	
n. atti liquidazione	Evidenzia la capacità del Settore di garantire la correttezza delle proprie procedure di spesa	n.	70	85	74	70	
n. atti di liquidazione improcedibili		n.	0	0	0	0	
n. protocolli assegnati al Settore	Evidenzia la capacità del Settore di garantire la tracciabilità dei propri flussi documentali	n.	2216	2488	2303	2300	
n. protocolli fascicolati dal Settore		n.	0	2200	2200	2200	



Obiettivo N.

Obiettivi

1

CONTRASTO ALLA CIRCOLAZIONE DEI VEICOLI SPROVVISTI DI ASSICURAZIONE E REVISIONE

INDIRIZZO STRATEGICO		Missione 03 - Ordine Pubblico e Sicurezza - DUP
PROGRAMMA DUP		4.2.1.11 Missione 03 - 01 Polizia Locale e Amministrativa
SETTORE		GESTIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott.Paolo Giana

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
L'obiettivo si prefigge di effettuare n. 40 servizi di mantenere il numero di controlli con l'apparecchiatura Targasystem al fine di prevenire e reprimere la circolazione sul territorio comunale dei veicoli sprovvisti di assicurazione e revisione.	1	Effettuare n. 40 servizi di controllo dei veicoli tramite apparecchiatura Targasystem	gennaio -dicembre
	2		
	3		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2025	Valori attesi 2026	Valore consuntivo al 31/12 2026
Organizzazione servizio	Organizzare un servizio composto da almeno 3 persone per effettuare il controllo dei veicoli tramite Targasystem	n. servizi	40 servizi effettuati	40 servizi effettuati	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
	Responsabile di Settore	Polizia Locale
	Ufficiale di Polizia	Polizia Locale
	Agente di Polizia	Polizia Locale
	Agente di Polizia	Polizia Locale
	Agente di Polizia	Polizia Locale
	Agente di Polizia	Polizia Locale

Report al 31/12



Obiettivo N.	Obiettivi					
2	Titolo obiettivo: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO					

INDIRIZZO STRATEGICO	Missione 03 - Ordine Pubblico e Sicurezza - DUP					
PROGRAMMA DUP	4.2.1.11 Missione 03 - 01 Polizia Locale e Amministrativa					
AREA	Settore Gestione Sicurezza del Territorio					
RESPONSABILE DI AREA	Dott. Paolo Giana					

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 30/08	CONSUNTIVO AL 31/12
L'obiettivo si prefigge di garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Legge 145/18, secondo le disposizioni previste dall'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023 e della Circolare MEF n. 1 del 03/01/2024	1	Rispetto dei tempi in fase di accettazione delle fatture del Settore: entro 15 gg. dalla ricezione della PEC	Annuale		
	2	Rispetto dei tempi in fase di liquidazione delle fatture del Settore: entro 5 gg. lavorativi precedenti la scadenza della fattura	Annuale		
	3	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture dell'Area (30 gg. salvo deroghe di legge)	Annuale		
	4	Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento rilevato in PCC, a livello di ente al 31/12 (<=0 gg.)	Annuale		

Indicatori di risultato					
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2025	Valori attesi 2026	Valore consuntivo al 31/12
% Fatture del Settore accettate entro 15 gg. dalla ricezione	Evidenzia la capacità del Settore di accettare le fatture entro max 15 gg. dalla loro ricezione tramite PEC. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a livello di ente	%	100%	100%	
% Fatture del Settore liquidate entro 5 gg. dalla data di scadenza	Evidenzia la capacità del Settore di liquidare le fatture entro max 5 gg. prima della data di scadenza. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a livello di ente	%	100%	100%	
% Fatture del Settore pagate entro la data di scadenza	Evidenzia la capacità del Settore di favorire il pagamento delle fatture entro la data di scadenza. Il rispetto di questo termine è funzionale a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a livello di ente	%	100%	100%	
Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento dell'ente	Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento rilevato in PCC al 31/12, secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18 e s.m.i. e secondo le disposizioni previste dalla Circ. Mef n. 1 del 3/1/24. Indicatore rilevato a livello di ente.	gg.	-8,29	<=0	

Personale coinvolto nell'obiettivo			
Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio	
	Responsabile Posizione Organizzativa	Settore Gestione Sicurezza del Territorio	

Report al 31/12			



Obiettivo N.

3

Obiettivi

AGGIORNAMENTO REGISTRO CONTENENTE TUTTA LA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE AUTORIZZAZIONI DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE.

INDIRIZZO STRATEGICO	Missione 03 - Ordine Pubblico e Sicurezza - DUP
PROGRAMMA DUP	4.2.1.11 Missione 03 - 01 Polizia Locale e Amministrativa
SETTORE	GESTIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Paolo Giana

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
L'obiettivo si prefigge di aggiornare il registro per poter verificare e controllare sia le scadenze sia le autorizzazioni alla posa degli impianti pubblicitari nonché i recapiti della ditta installatrice in modo da avere un'immediata risultanza tra impianto pubblicitario, richiedente e titolo autorizzativo. Quanto sopra viene effettuato al fine di velocizzare e agevolare il controllo delle autorizzazioni degli impianti pubblicitari su sede stradale.	1	Catalogazione di tutti gli impianti pubblicitari.	marzo - giugno	
	2	Assegnazione agli stessi di un numero.	agosto	
	3	Aggiornamento del registro interno degli impianti.	settembre	
	4	Abbinamento di numero, ubicazione, autorizzazione, data scadenza e rilievo fotografico di ogni impianto.	dicembre	
	5			
	6			

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2025	2026	2026
Aggiornamento registro	L'obiettivo si prefigge di aggiornare il registro per i controlli degli impianti pubblicitari.	Creazione registro	n.d.	Creazione registro contenente tutti i dati degli impianti pubblicitari	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
	Responsabile di Settore - Cat. Funzionario	Polizia Locale
	Ufficiale di Polizia Locale - Cat. Funzionario	Polizia Locale

Report al 31/12



Obiettivo N.

Obiettivi

4

PREDISPOSIZIONE PROCEDURA UNIFICATA INTERSETTORIALE PER ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI ED EVENTI

INDIRIZZO STRATEGICO	Linee di mandato - Il Comune come motore della Comunità - SeS 3.1.2 DUP
PROGRAMMA DUP	4.2.1.35 - Missione 14 - 02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA - SETTORE GESTIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO - SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO - SETTORE GESTIONE E PROGRAMMAZIONE OO.PP
RESPONSABILI DI SETTORE	Dott.ssa Anna Rosina - Dott. Paolo Giana - Arch. Laura Colombo - Arch. Daniele Giovanni Ciacci

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
L'obiettivo si prefigge di redigere un nuovo iter procedurale e la relativa modulistica per gestire e disciplinare con maggiore chiarezza e definizione applicativa le modalità di organizzazione di manifestazioni ed eventi nel territorio comunale. Lo scopo è facilitare sia i richiedenti, siano essi singoli o associazioni, sia il Comune per consentire la completa e corretta gestione di manifestazioni ed eventi tali da presentare diversi profili di competenza per i diversi settori comunali. A tale scopo è prevista la costituzione di un gruppo di lavoro intersettoriale che coinvolge i Responsabili dei Settori competenti per materia e gli uffici di riferimento.	1	costituzione gruppo di lavoro e prima riunione	entro 31/01/2026
	2	discussione del testo e condivisione in riunione	entro 30/04/2026
	3	Condivisione dell'iter e della documentazione con l'Amministrazione Comunale	entro il 30/06/2026
	4	definizione finale e approvazione / applicazione modulistica	entro il 31/12/2026

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2025	Valori attesi 2026	Valore consuntivo al 31/12 2026
Realizzazione del nuovo iter procedurale e creazione di una nuova modulistica per la richiesta della realizzazione di eventi.	Evidenzia il rispetto delle tempistiche di creazione del gruppo, condivisione di idee, creazione della modulistica di richiesta e processo di gestione delle richieste di manifestazioni pubbliche.	temporale	n.d.	Rispetto del 100% delle scadenze previste da cronoprogramma	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
	Funzionario - E.Q	Responsabile Settore Gestione Sicurezza del Territorio
	Funzionario	Vice Responsabile Settore Gestione Sicurezza del Territorio

Report al 31/12



Obiettivo N.5		Obiettivo			
		Attuazione Piano della Formazione			
LINEA STRATEGICA DUP	Governance dell'Ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione				
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Presidio della legittimità e della regolarità amministrativa				
SETTORE	GESTIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO				
RESPONSABILE	Dott.Paolo Giana				
DESCRIZIONE OBIETTIVO		MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
L'obiettivo è finalizzato a dare attuazione al Piano della Formazione di cui al paragrafo 3.4 della sezione Organizzazione e capitale Umano del PIAO 2025/2027: Ciascun Responsabile di Settore provvede all'organizzazione del lavoro favorendo anche lo sviluppo delle competenze del personale assegnato individuando le necessità formative e indirizzando i dipendenti verso quelle iniziative che meglio rispondono alle necessità rilevate		1 rilevazione delle necessità formative del settore da comunicare al Segretario		entro aprile 2026	
		2 assegnazione ai dipendenti degli obiettivi di formazione in esecuzione del Piano di formazione e individuazione dei corsi formativi tra quelli ricompresi nel piano 2026 o ricercati sul mercato		entro aprile 2026	
		3 rilevazione dei corsi di formazione fruiti dai dipendenti da trasmettere all'ufficio personale		da giugno a dicembre 2026	
Indicatori di risultato					
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2025	2026	2026
Totale ore di formazione fruiti e dai dipendenti		N. ore	175	200	
N. di dipendenti che hanno partecipato alla formazione nell'anno /n. totale dei dipendenti in servizio		percentuale	89,74%	100,00%	
n. dipendenti che hanno raggiunto l'obiettivo individuale di formazione/dipendente in servizio		ore di formazione assegnate per ciascun dipendente		100,00%	
Personale coinvolto nell'obiettivo					
L'obiettivo è trasversale e coinvolge Tutti Responsabili di settore e tutti i dipendenti assegnati					
Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio			
	Resp. Settore - Funzionario EQ	Polizia Locale			
	Resp. Coordinamento - Polizia Locale -	Polizia Locale			
	Agente di Polizia Locale - Istruttore	Polizia Locale			
	Agente di Polizia Locale - Istruttore	Polizia Locale			
	Agente di Polizia Locale - Istruttore	Polizia Locale			
	Agente di Polizia Locale - Istruttore	Polizia Locale			
	Operatore esperto	Polizia Locale			
Report al 31/12					



Obiettivo N.

6

Obiettivi

Migliorare la capacità di riscossione dell'Ente

INDIRIZZO STRATEGICO	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA DUP	Missione 01 - 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
SETTORE	GESTIONE SICUREZZA DEL TERRITORIO
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Paolo Giana

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
L'obiettivo è finalizzato ad aumentare la capacità di riscossione delle entrate attraverso la revisione del processo che realizza una continuità accertamento, riscossione coattiva, monitorando i risultati con verifiche periodiche, riducendo le somme accantonate nel Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE) e quindi liberare risorse a beneficio dei servizi pubblici. A tal fine ciascun responsabile dell'entrata provvede: 1) subito dopo l'approvazione del PEG adozione da parte del responsabile competente dell'entrata della determinazione di accertamento delle entrate da parte di ciascun responsabile dell'entrata; e inoltre all'Ufficio ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso; 2) monitoraggio periodico dell'andamento delle riscossioni rispetto alle entrate accertate da parte del Responsabile delle entrate; 3) Invio, se del caso, di solleciti al pagamento o altre azioni utili a favorire la riscossione spontanea; 4) messa in mora dei debitori e, alla scadenza dei termini, trasmissione del ruolo correatato di tutta la documentazione all'Ufficio finanziaio per l'attivazione della riscossione coattiva; 5) rateizzazione, su istanza dei debitori, secondo quanto stabilito con deliberazione G.C. 64 del 27/06/2024 con adozione di apposita determinazione.	1 Adozione delle determinazioni di accertamento secondo la tipologia delle entrate entro 30 gg. dall'assegnazione delle risorse con l'approvazione del PEG oppure entro 30gg. dall'accertamento per le entrate non determinabili preventivamente	30gg. dall'approvazione PEG/30 gg accertamento	
	2 monitoraggio periodico	30 aprile/30 giugno/30 ottobre	
	3 solleciti di pagamento delle entrate di competenza	dicembre	
	4 piani di rateizzazione	mensile	
	5 Recupero anni pregressi	mensile	
	6 riscossione coattiva;	annuale	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale 2025	Valori attesi 2026	Valore consuntivo al 31/12 2026
entrate accertate	Entrate accertate / entrate previste	%	60,39	60,5	
monitoraggi	n. monitoraggi infrannuali effettuati	n	nr	3	
monitoraggi	n. monitoraggi infrannuali inviati al	n	nr	100%	
recupero entrate	n. solleciti inviati/n. partite non riscosse	%	nr	100%	
riscossione spontanea	riscossione spontanea/entrate accertate	%	nr		
riscossione coattiva	riscossioni coattive /entrate non riscosse a	%	nr	100%	
capacità di riscossione competenza	entrate riscosse/entrate accertate		84,87	85%	
capacità di riscossione residuo e competenza	entrate riscosse/entrate accertate	%	19,77	20	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
	Resp. Settore - Funzionario EQ	Polizia Locale
	Resp. Coordinamento - Polizia Locale -	Polizia Locale
	Agente di Polizia Locale - Istruttore	Polizia Locale
	Agente di Polizia Locale - Istruttore	Polizia Locale
	Agente di Polizia Locale - Istruttore	Polizia Locale
	Agente di Polizia Locale - Istruttore	Polizia Locale
	Operatore esperto	Polizia Locale

Report al 31/12



Servizio N.

1

SERVIZI POLIZIA LOCALE

INDIRIZZO STRATEGICO	Missione 03 - Ordine Pubblico e Sicurezza - DUP
PROGRAMMA DUP	4.2.1.11 Missione 03 - 01 Polizia Locale e Amministrativa
SETTORE	SERVIZI GESTIONE SICUREZZA DEL TERRITORIO
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Paolo Giana
UFFICIO	
RESPONSABILE DI UFFICIO	

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La gestione dei servizi forniti dalla Polizia Locale si articola in numerose attività quali: l'attività di vigilanza sul territorio svolta con sue turni giornalieri per sei giorni settimanali, garantendo un totale di 70 ore a settimana di presidio del territorio; l'attività di vigilanza ambientale volta al contrasto dell'abbandono di rifiuti sul territorio e alla manutenzione delle fototrappole atte a presidiare le zone del paese maggiormente interessate dagli abbandoni; l'attività di controlli ambientali svolta unitamente all'Ufficio Tecnico e al personale del Consorzio dei Navigli volta al controllo settimanale del corretto conferimento dei rifiuti nei sacchi; l'attività di rilievo dei sinistri stradali con la relativa stesura dei rapporti di rilievo sinistro; l'attività sanzionatoria alle norme del Codice della Strada e la relativa gestione dei verbali con inserimento, pagamenti, integrazioni documentali e inoltre a ruolo; l'attività di notificazione dei verbali non immediatamente contestati; l'attività di gestione del contenzioso con la predisposizione dei controricorsi al Prefetto o al Giudice di Pace e la rappresentanza dell'Ente in giudizio; l'attività di rilascio di permessi invalidi al termine dell'istruzione del procedimento autorizzatorio cercando di ridurre il più possibile i tempi di rilascio rispetto al termine normativo dei 30 giorni al fine di ridurre al minimo il disagio delle persone diversamente abili; l'attività di scorta e presidio alle manifestazioni realizzate sul territorio (mercatini, fiere, sfilate, ecc); l'attività di controllo della regolare autorizzazione e del corretto posizionamento degli impianti pubblicitari insistenti sul territorio; l'attività di rimozione dei veicoli in stato di abbandono rinvenuti sul territorio con il sequestro dei mezzi o lo smaltimento presso i centri di demolizione autorizzati; l'attività di esecuzione delle ordinanze sindacali di Trattamento Sanitario Obbligatorio o di Accertamento Sanitario Obbligatorio con l'accompagnamento dei pazienti presso il reparto di psichiatria preposto; l'attività di rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento delle manifestazioni nonché di emissione delle ordinanze per le modifiche temporanee o definitive alla circolazione stradale; l'attività di educazione stradale con incontri organizzati nelle scuole elementari del paese con lezioni sia teoriche che pratiche; l'attività di notifica, in assenza del messo comunale, degli atti provenienti dai vari uffici dell'ente e da enti esterni; gli accertamenti di residenza per l'iscrizione dei nuovi cittadini all'anagrafe comunale della popolazione residente; l'attività di Polizia Giudiziaria sia di iniziativa che su delega della Procura della Repubblica.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12	Note
			2023	2024	2025	2026	2026	
QUANTITATIVO	N. ore attività complessive pl settimanali	N. ore / settimana	165	175	175	175		Totale ore della Polizia Locale
QUANTITATIVO	N. ore di vigilanza in materia ambientale settimanale	N. ore / settimana	10	10	10	10		Controlli ambientali/sostituzione batterie fototrappole, ecc.
QUANTITATIVO	N. ore settimanali di vigilanza sul territorio	N. ore / settimana	35	35	65	65		Orario Polizia Locale
QUANTITATIVO	N. sinistri rilevati	N. sinistri	22	39	44	30		Registro incidenti
QUANTITATIVO	N. posti di controllo effettuati	N. posti di controllo	n.d.	n.d.	56	60		60 (40 con Targasystem + 20 in autonomia)
QUANTITATIVO	N. violazioni globali al C.d.S. gestite	N. sanzioni	1519	1654	2195	1600		Gestionale sanzioni
QUANTITATIVO	N. ricorsi in materia di C.d.S. presentati al Prefetto e GdP	N. ricorsi	28	25	19	18		Gestionale sanzioni
QUANTITATIVO	N. controlli ambientali effettuati	N. controlli	48	48	48	48		Controlli annui delle fototrappole effettuati con cadenza settimanale
QUANTITATIVO	N. permessi invalidi istruiti	N. Permessi trattati	53	60	72	50		Registro permessi invalidi



QUANTITATIVO	N. permessi rosa istruiti	N. Permessi trattati	n.d.	n.d.	1	2		Registro permessi rosa
TEMPI	N. giorni intercorrenti tra la richiesta e il rilascio del permesso per invalidi	gg.	3	3	3	7		Registro permessi invalidi
QUANTITATIVO	Verbalì notificati nei termini di Legge	% atti notificati nei termini	100%	100%	100%	100 %		Gestionale verbalì
QUANTITATIVO	N. atti notificati	N. atti	648	747	683	600		Registro notifiche
QUANTITATIVO	Atti notificati nei termini	% atti notificati nei termini	100%	100%	100 %	100 %		Registro notifiche
QUANTITATIVO	N. manifestazioni presidiate	N. manifestazioni in cui è stato garantito il servizio	14	12	23	16		Carnevale, sfilata banda, 25 aprile, 1 maggio, 2 giugno, apertura serale negozi, anniversario Avis, festa del paese, processione, sfilata bande, accensione albero, corsa Babbì Natale
QUANTITATIVO	N. autorizzazioni rilasciate	N. autorizzazioni	17	12	19	15		N. Autorizzazioni rilasciate
QUANTITATIVO	N. ordinanze emesse	N. Ordinanze	56	85	90	80		Registro ordinanze
QUANTITATIVO	N. T.S.O. e A.S.O. effettuati	N. interventi	9	1	11	6		Registro TSO ASO
QUANTITATIVO	N. accertamenti di residenza	N. accertamenti	608	705	641	615		Registro residenze
QUANTITATIVO	N. incontri di educazione stradale	N. Incontri	2	2	2	2		Incontri effettuati presso scuole dell'infanzia
QUANTITATIVO	N. veicoli in stato di abbandono rimossi	N. veicoli	3	4	0	2		Registro veicoli abbandonati
QUANTITATIVO	N. annualità di ruolo emesse	N. annualità	2	1	1	1		Ruoli
QUANTITATIVO	Impianti pubblicitari controllati in ordine alla regolarità autorizzativa	% di impianti pubblicitari controllati	80%	80%	80 %	80 %		Controlli eseguiti da personale

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio						
	Resp. Settore - Funzionario EQ	Polizia Locale						
	Resp. Coordinamento - Polizia Locale - Funzionario	Polizia Locale						
	Agente di Polizia Locale - Istruttore	Polizia Locale						
	Agente di Polizia Locale - Istruttore	Polizia Locale						
	Agente di Polizia Locale - Istruttore	Polizia Locale						
	Agente di Polizia Locale - Istruttore	Polizia Locale						
	Operatore esperto	Polizia Locale						
Report al 31/12								