

## 2.2.A Obiettivi trasversali — Tutte le Aree

<b>OBIETTIVO GESTIONALE — RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b>	
<b>Missione</b>	1 – Servizi Istituzionali, Generali, di Gestione
<b>Programma</b>	03 – Gestione Economica, Finanziaria, Programmazione, Provveditorato
<b>Obiettivo Strategico (DUP)</b>	EXTRA DUP
<b>Obiettivo Operativo (DUP)</b>	Valorizzazione degli strumenti di programmazione, gestione e rendicontazione
<b>Centro Responsabilità Politica</b>	Giunta
<b>Obiettivo Gestionale</b>	Rispetto dei tempi di pagamento
<b>Tipo obiettivo</b>	MANTENIMENTO — MIGLIORAMENTO
<b>Performance Individuale</b>	X
<b>Peso</b>	30% rispetto al totale degli obiettivi del settore di competenza
<b>Centro Responsabilità Tecnica</b>	Tutti i responsabili di settore
<b>Settore</b>	Tutti i settori dell'Ente
<b>Data inizio prevista</b>	Gennaio 2026
<b>Data fine prevista</b>	Dicembre 2026
<b>Data inizio effettiva / data fine effettiva</b>	
<b>Descrizione fasi essenziali per la realizzazione dell'obiettivo</b>	<p>L'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023, convertito dalla Legge n. 41/2023, espressamente prevede al comma 2 quanto segue: "2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145".</p> <p>In ottemperanza alla normativa corrente, l'obiettivo si propone di accelerare i tempi di pagamento dei creditori dell'Ente, allineandoli ai termini previsti dalle vigenti in materia.</p> <p>I singoli uffici di tutti i settori dell'Ente dovranno predisporre, tramite il programma gestionale, gli atti di liquidazione, con le annesse verifiche di regolarità contributiva, in tempo utile per permettere all'ufficio ragioneria l'emissione del mandato entro i termini di legge.</p> <p>La verifica del raggiungimento dell'obiettivo è effettuata dal Segretario comunale, in qualità di organo di controllo di regolarità amministrative e contabile, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. n.</p>

35/2013 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 64/2013  
(Piattaforma dei Credito Commerciali – Sistema PCC).

INDICATORI PERFORMANCES				
N.	Descrizione	Vincolo	Valore atteso	Risultato raggiunto
1	Tempestivo riscontro della prestazione eseguita dal fornitore per predisposizione degli atti di liquidazione; completamento iter di liquidazione almeno 10 giorni prima della scadenza ex lege		Conclusione da parte di ogni singolo ufficio dell'iter di liquidazione almeno 10 giorni prima della scadenza ex lege per permettere il pagamento entro i termini di legge con valore rilevato in PCC PARI A 0 AL 31.12.2026	
Matricola	Nominativo	Cat.	Servizio	
	Tutti i dipendenti	c		

## OBIETTIVO GESTIONALE — POTENZIAMENTO E RIQUALIFICAZIONE FORMATIVA DEL PERSONALE

<b>Obiettivo Strategico (DUP)</b>	Extra DUP
<b>Centro Responsabilità Politica</b>	Giunta Comunale
<b>Tipo obiettivo</b>	MIGLIORAMENTO
<b>Performance Individuale</b>	X
<b>Peso</b>	10% rispetto al totale degli obiettivi del settore di competenza
<b>Centro Responsabilità Tecnica</b>	Tutti i responsabili di area
<b>Settore</b>	Tutte le aree
<b>Data inizio prevista</b>	Gennaio 2026
<b>Data fine prevista</b>	31.12.2026
<b>Data inizio effettiva/data fine effettiva</b>	
<b>Descrizione fasi essenziali per la realizzazione dell'obiettivo</b>	In ossequio alla direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione di gennaio 2025 e in ossequio al piano triennale di prevenzione della corruzione si incentiva la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità dei dipendenti comunali assicurando la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo di un numero di ore di formazione pro- capite annue di 40, pari ad una settimana di formazione per anno attraverso la piattaforma Syllabus ovvero attraverso i canali formativi offerti da UPEL o da esperti in materie specifiche, o rilasciati da enti privati

N.	Descrizione	Vincolo	Valore atteso	Risultato raggiunto
1	Partecipazione a corsi di formazione obbligatoria e specifica richiamati dalla direttiva del Ministro della PA		Raggiungimento delle 40 ore di formazione del 100% del personale per ogni area entro il 31/12/2026	
<b>Matricola</b>	<b>Nominativo</b>		<b>Cat.</b>	<b>Servizio</b>
	Tutti i dipendenti		c	

**OBIETTIVO GESTIONALE — MIGLIORAMENTO QUALITÀ E TEMPESTIVITÀ DATI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

<b>Obiettivo Strategico (DUP)</b>	Extra DUP			
<b>Centro Responsabilità Politica</b>	Giunta Comunale			
<b>Tipo obiettivo</b>	MIGLIORAMENTO			
<b>Performance Individuale</b>	X			
<b>Peso</b>	20% rispetto al totale degli obiettivi del settore di competenza			
<b>Centro Responsabilità Tecnica</b>	Tutti i responsabili di area			
<b>Settore</b>	Tutte le aree			
<b>Data inizio prevista</b>	Gennaio 2026			
<b>Data fine prevista</b>	31.12.2026			
<b>Data inizio effettiva/data fine effettiva</b>				
<b>Descrizione fasi essenziali per la realizzazione dell'obiettivo</b>	Garantire l'integrale adeguamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013 e alle delibere ANAC, superando le criticità evidenziate nella griglia OIV dell'anno precedente, con particolare attenzione alla rimozione dei rilievi su "pubblicazione", "completezza di contenuto" e "formato			
<b>N.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Vincolo</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Risultato raggiunto</b>
1	Eliminazione inadempienze: pubblicazione del 100% dei dati mancanti o incompleti		Pubblicazione del 100% dati mancanti o incompleti segnalati. Predisposizione di referto semestrale entro 30 gg dalla scadenza.	
2	Tempestività: pubblicazione dati entro 30 giorni dalla data di produzione dell'atto/documento o nei termini specifici previsti per le sotto sezioni		Pubblicazione dei dati entro 30 giorni dalla data di produzione dell'atto/documento (o nei termini specifici previsti per le sotto-sezioni).	
3	Formato aperto: pubblicazione in PDF/A o formati aperti elaborabili (CSV, XML), no documenti scansionati		Pubblicazione di documenti in formato PDF/A o formati aperti elaborabili (es. CSV, XML), evitando la pubblicazione di documenti scansionati non ricercabili (formato immagine).	
4	Completezza e qualità: assenza di rilievi OIV su completezza rispetto agli uffici e corretta associazione dei dati		Assenza di rilievi OIV su "completezza rispetto agli uffici" e corretta associazione dei dati (es. bandi con relativi allegati) in occasione della prossima	

			rilevazione secondo quanto stabilito da ANAC	
<b>Matricola</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Cat.</b>	<b>Servizio</b>	
	Tutti i dipendenti	c		

## 2.2.B Area Tecnica

PIANO MANUTENZIONE ORDINARIA E DECORO AREE COMUNALI				
<b>Missione</b>	9			
<b>Programma</b>	02			
<b>Capitoli di riferimento</b>	109603012			
<b>Obiettivo Strategico (DUP)</b>	Area Strategica – LLPP			
<b>Obiettivo Operativo (DUP)</b>	Migliorare il decoro delle aree comunali			
<b>Centro Responsabilità Politica</b>	Assessore LLPP			
<b>Obiettivo Gestionale</b>	Continuativo nell'anno			
<b>Descrizione</b>	Mantenimento in perfetto stato di manutenzione delle aree comunali, delle vie principali e secondarie			
<b>Tipo obiettivo</b>	MANTENIMENTO			
<b>Performance Individuale (a)</b>	SI			
<b>Centro Responsabilità Tecnica</b>	Responsabile UT			
<b>Settore</b>	UT			
<b>Peso</b>				
<b>Data inizio prevista</b>	01/01/2026			
<b>Data fine prevista</b>	31/12/2026			
<b>Data inizio/fine effettiva</b>				
<b>N.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Vincolo</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Risultato raggiunto</b>
1	Programmazione settimanale degli interventi con adeguamento giornaliero – pulizia, raccolta foglie vialetti, aiuole e parcheggi		Programma settimanale	
2	Esecuzione degli interventi		Quotidiano	
3	Verifica e monitoraggio esecuzione operazioni compatibilmente con le restrizioni fisiche dei soggetti coinvolti (servizio affidato a società esterna)		Rapporto mensile	
<b>Matricola</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Cat.</b>	<b>Servizio</b>	
	Iania Paola	Istruttore amministrativo (ex cat. C)	LL.PP. attività tecniche, edilizia privata, ecologia, servizio tecnico manutentivo – Area Amministrativa	

**PIANO MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE COMUNALI**

<b>Missione</b>	10			
<b>Programma</b>	05			
<b>Capitoli di riferimento</b>	108103011 - 105010104			
<b>Obiettivo Strategico (DUP)</b>	Area Strategica – LLPP			
<b>Obiettivo Operativo (DUP)</b>	Migliorare la sicurezza della rete viabilistica			
<b>Centro Responsabilità Politica</b>	Assessore LLPP			
<b>Obiettivo Gestionale</b>	Continuativo nell'anno			
<b>Descrizione</b>	Ricognizione periodica sulle strade comunali atta a monitorare lo stato di manutenzione della sede stradale e della segnaletica; esecuzione interventi di piccola manutenzione ordinaria			
<b>Tipo obiettivo</b>	MANTENIMENTO			
<b>Performance Individuale (a)</b>	SI			
<b>Centro Responsabilità Tecnica</b>	Responsabile UT			
<b>Settore</b>	UT			
<b>Peso</b>				
<b>Data inizio prevista</b>	01/01/2026			
<b>Data fine prevista</b>	31/12/2026			
<b>Data inizio e fine effettiva</b>				
<b>N.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Vincolo</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Risultato raggiunto</b>
1	Ricognizione sul territorio comunale atta a monitorare lo stato di manutenzione della sede stradale e della segnaletica verticale al fine di evitare situazioni di pericolo		Report settimanale	
2	Esecuzione ripristini buche e ricollocazione segnaletica compatibilmente con le restrizioni fisiche dei soggetti coinvolti		Settimanale	
3	Affidamento a ditte esterne interventi di manutenzione non rientranti nei punti precedenti		Mensile	
<b>Matricola</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Cat.</b>	<b>Servizio</b>	
	Paola Iania	C	LL.PP. attività tecniche, edilizia privata, ecologia, servizio tecnico manutentivo - Amministrativo	

## 2.2.D Area Ragioneria, Tributi e Attività Economiche

OBIETTIVO GESTIONALE —MIGRAZIONE GESTIONALE TRIBUTI				
<b>Missione</b>	1 – Servizi Istituzionali Generali e di Gestione			
<b>Programma</b>	3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			
<b>Capitoli di riferimento</b>	Vari			
<b>Obiettivo Strategico (DUP)</b>	Area Strategica – Programmazione Finanziaria e Tributi Locali			
<b>Obiettivo Operativo (DUP)</b>				
<b>Centro Responsabilità Politica</b>	Ass. al Bilancio			
<b>Obiettivo gestionale</b>	MIGRAZIONE TRIBUTI DAL GESTIONALE SICI AL GESTIONALE HYPERSIC			
<b>Tipo obiettivo</b>	SVILUPPO			
<b>Performance Individuale</b>	X			
<b>Peso</b>				
<b>Centro Responsabilità Tecnica</b>	Dott.ssa Roberta Pasinato – Responsabile Area Finanziaria			
<b>Settore</b>	Economico-Finanziario			
<b>Data inizio prevista</b>	01.01.2026			
<b>Data fine prevista</b>	31.03.2026			
<b>Data inizio e fine effettiva</b>				
<b>Descrizione delle fasi essenziali dell'obiettivo</b>	Gestione operativa del processo di transizione dal sistema gestionale SICI al nuovo sistema HyperSIC, con particolare riferimento ai tributi IMU e TARI, garantendo la correttezza dei dati, la continuità del servizio e l'allineamento delle posizioni contributive.			
N.	Descrizione	Vincolo	Valore atteso	Risultato raggiunto
1	<b>Analisi preliminare e preparazione dati</b> Verifica dello stato delle banche dati presenti nel gestionale SICI Individuazione di eventuali anomalie o incongruenze Pulizia e normalizzazione dei dati (anagrafiche contribuenti, posizioni tributarie) Predisposizione dei tracciati per la migrazione		Entro 30 giugno 2026	
2	<b>2. Collaudo del nuovo gestionale (HyperSIC)</b>		Entro 30 giugno 2026	

	<p>Partecipazione alle attività di collaudo funzionale del sistema</p> <p>Verifica del corretto funzionamento delle procedure relative a IMU e TARI</p> <p>Test su casi reali (simulazioni di calcolo, emissione avvisi, registrazione versamenti)</p> <p>Segnalazione di eventuali criticità o malfunzionamenti</p> <p><b>Migrazione e verifica dei dati</b></p> <p>Trasferimento delle banche dati dal gestionale SICI a HyperSIC</p> <p>Controllo della corretta importazione delle anagrafiche contribuenti</p> <p>Verifica della completezza e coerenza delle posizioni tributarie migrate</p> <p>Confronto tra dati pre e post migrazione per garantire l'integrità delle informazioni</p>			
3	<p><b>Verifica finale e validazione</b></p> <p>Controllo complessivo della banca dati migrata</p> <p>Verifica della corretta funzionalità operativa del sistema</p> <p>Validazione dei dati ai fini dell'utilizzo in esercizio</p> <p>Predisposizione di report riepilogativi sull'attività svolta</p> <p>Completa migrazione dei dati da SICI a HyperSIC senza perdita di informazioni - Allineamento corretto delle posizioni IMU e TARI - Operatività piena del nuovo gestionale - Riduzione delle anomalie e miglioramento dell'efficienza gestionale</p>		Entro il 31 dicembre 2026	
Matricola	Nominativo	Cat.	Servizio	
	Bernasconi Noemi	c	Ragioneria/Tributi	

**OBIETTIVO GESTIONALE – CONNETTORE NODO PAGAMENTI PAGO PA  
CON SOFTWARE CONTABILITA'**

<b>Missione</b>	1 – Servizi Istituzionali Generali e di Gestione			
<b>Programma</b>	3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			
<b>Capitoli di riferimento</b>	Vari			
<b>Obiettivo Strategico (DUP)</b>	Area Strategica – Programmazione Finanziaria e Tributi Locali			
<b>Obiettivo Operativo (DUP)</b>				
<b>Centro Responsabilità Politica</b>	Ass. al Bilancio			
<b>Tipo obiettivo</b>	SVILUPPO			
<b>Performance Individuale</b>	X			
<b>Peso</b>				
<b>Centro Responsabilità Tecnica</b>	Dott.ssa Roberta Pasinato – Responsabile Servizi Finanziario Tributi			
<b>Settore</b>	Economico-Finanziario			
<b>Data inizio prevista</b>	01.01.2026			
<b>Data fine prevista</b>	31.12.2026			
<b>Data inizio/fine effettiva</b>				
<b>Descrizione delle fasi essenziali dell'obiettivo</b>				
<b>N.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Vincolo</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Risultato raggiunto</b>
1	Analisi dello stato attuale e dei flussi PagoPA esistenti			
2	Definizione requisiti tecnici con il fornitore software;			
3	Sviluppo e configurazione del connettore;			
4	Test di integrazione e collaudo; e Formazione interna del personale;			
5	Messa in esercizio e monitoraggio		31/12/2026	
<b>Matricola</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Cat.</b>	<b>Servizio</b>	
	Bernasconi Noemi	C	Ragioneria - Tributi	

## 2.2.E Area Affari Generali

OBIETTIVO GESTIONALE — AGENDA DIGITALE CIE E MONITORAGGIO SCADENZE				
<b>Missione</b>	01			
<b>Programma</b>	11			
<b>Capitoli di riferimento</b>	Diversi			
<b>Obiettivo Strategico (DUP)</b>	Agenda CIE e rilascio CIE			
<b>Centro Responsabilità Politica</b>	Sindaco			
<b>Tipo obiettivo</b>	MIGLIORAMENTO			
<b>Performance Individuale</b>	X			
<b>Peso</b>				
<b>Data inizio prevista</b>	01.01.2026			
<b>Data fine prevista</b>	31.10.2026			
<b>Data inizio/fine effettiva</b>				
<b>Descrizione delle fasi essenziali dell'obiettivo</b>	Ricognizione scadenze ci cartacee Programmazione appuntamenti Attivazione agenda appuntamenti Monitoraggio scadenze CIE e avviso ai Cittadini			
N.	Descrizione	Vincolo	Valore atteso	Risultato raggiunto
1	Ricognizione scadenze ci cartacee		31.03.2026	
2	Programmazione app.ti		n. appuntamenti nel rispetto della programmazione/n. appuntamenti=100%	
3	Attivazione Agenda		01.06.2026	
4	Monitoraggio scadenze CIE con estrapolazioni dei dati dall'applicativo Hypersic ogni bimestre		31.12.2026	
Matricola	Nominativo	Cat.	Servizio	
	Riglia Ivana	C	Affari Generali	

**OBIETTIVO GESTIONALE — CENSIMENTO E MONITORAGGIO SERVIZI SCOLASTICI DELL'ENTE**

<b>Missione</b>	4 – Istruzione e diritto allo studio
<b>Programma</b>	Servizi ausiliari all'istruzione
<b>Obiettivo Strategico (DUP)</b>	Area Strategica – Servizi alla Persona
<b>Obiettivo Operativo (DUP)</b>	
<b>Centro Responsabilità Politica</b>	Assessore Servizi alla Persona
<b>Obiettivo Gestionale</b>	Censimento e monitoraggio dei servizi scolastici dell'Ente, finalizzato alla creazione di un quadro conoscitivo aggiornato e al miglioramento dell'efficienza, della qualità e della programmazione dei servizi erogati.
<b>Tipo obiettivo</b>	MANTENIMENTO
<b>Performance Individuale</b>	X
<b>Peso</b>	
<b>Centro Responsabilità Tecnica</b>	Guido Bertocchi
<b>Settore</b>	Servizi alla Persona
<b>Data inizio prevista</b>	01/01/2026
<b>Data fine prevista</b>	31/12/2026
<b>Data inizio e fine effettiva</b>	
<b>Descrizione delle fasi essenziali dell'obiettivo</b>	L'obiettivo consiste nel rilevare, analizzare e monitorare in modo sistematico tutti i servizi scolastici gestiti dall'Ente (es. mensa, trasporto scolastico, pre/post scuola, assistenza educativa, ecc.), attraverso la raccolta strutturata dei dati, la loro elaborazione e la predisposizione di report periodici utili al supporto decisionale.

N.	Descrizione	Vincolo	Valore atteso	Risultato raggiunto
1	Individuazione dei servizi scolastici oggetto di censimento;		31 maggio 2026	
2	Definizione delle modalità di raccolta dati (schede, questionari, software);		31 maggio 2026	
3	Raccolta e validazione dei dati;		30 giugno 2026	
4	Creazione e organizzazione del database;		30 giugno 2026	
5	Analisi dei dati e definizione degli indicatori;		30 giugno 2026	

6	Redazione n. 2 report periodici;		31/08/2026 – 31/01/2027	
7	Monitoraggio continuo e aggiornamento.		31/12/2026	
<b>Matricola</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Cat.</b>	<b>Servizio</b>	
	Riglia Ivana	C	Servizio Affari Generali	