

# COMUNE DI RIPALTA CREMASCA (CR)

PIAO 2026-2028 – Sub Allegato B2)

## PIANO DELLE PERFORMANCE

Obiettivi specifici per Area – Anno 2026

Ai sensi del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, il presente documento declina gli obiettivi specifici di performance per ciascuna Area del Comune di Ripalta Cremasca per l'anno 2026, in coerenza con gli indirizzi strategici dell'Amministrazione e con il Programma di mandato. Si ricorda che, pur rientrando l'Ente nella fascia con meno di 50 dipendenti (per cui la sezione Performance del PIAO ha carattere semplificato), l'Amministrazione ha scelto di adottare il presente documento quale strumento di miglioramento organizzativo e gestionale.

### AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTI

**Responsabile: Cristiani Marina (Cat. D – Funzionario EQ)**

**Risorse umane assegnate: Vailati Roberta (Cat. C – Istruttore Tributi)**

#### Competenze dell'Area

Bilancio e programmazione finanziaria, contabilità, economato, tributi locali (IMU, TARI, TOSAP e altri), amministrazione contabile del personale, gestione IVA, adempimenti fiscali e contributivi, riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali.

| OBIETTIVO                                        | MOTIVAZIONE                                                                              | INDICATORI DI RISULTATO                                                        | VALORE ATTESO                                            | PERSONALE COINVOLTO               |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Predisposizione bilancio di previsione 2027-2029 | Garantire la programmazione finanziaria triennale nei termini di legge                   | Approvazione entro i termini normativi                                         | Approvazione entro il 31/12/2026                         | Cristiani Marina, Vailati Roberta |
| Rendiconto della gestione 2025                   | Chiusura dell'esercizio finanziario con regolarità contabile e patrimoniale              | Approvazione rendiconto nei termini                                            | Approvazione entro il 30/04/2026                         | Cristiani Marina, Vailati Roberta |
| Regolamento di contabilità                       | Adeguamento alle modifiche introdotte dal D.M. 25.07.2023                                | Predisposizione e approvazione del documento aggiornato                        | Approvazione entro il 30/09/2026                         | Cristiani Marina                  |
| Armonizzazione contabile                         | Adeguamento al 17° decreto correttivo della riforma contabile 10.10.2024                 | Aggiornamento documenti contabili e regolarità delle poste                     | Completa conformità entro il 31/12/2026                  | Cristiani Marina                  |
| Gestione TARI – adeguamento MTR-2                | Adeguamento alle deliberazioni ARERA – MTR-2                                             | Predisposizione documenti nei tempi previsti; copertura costi servizio rifiuti | 100% copertura costi; deliberazione entro scadenza ARERA | Cristiani Marina, Vailati Roberta |
| Gestione IMU e altri tributi locali              | Garantire la corretta applicazione delle aliquote deliberate e il recupero dell'evasione | N. avvisi di accertamento emessi; % riscossione spontanea                      | Riduzione morosità del 5% rispetto al 2025               | Vailati Roberta                   |

| OBIETTIVO                            | MOTIVAZIONE                                                                          | INDICATORI DI RISULTATO                                                     | VALORE ATTESO                                       | PERSONALE COINVOLTO               |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Gestione economica del personale     | Adeguamento alle nuove normative sopravvenute; corretta applicazione decontribuzioni | Regolarità cedolini e versamenti contributivi/fiscali; adempimenti CU e 770 | Zero irregolarità; adempimenti nei termini di legge | Cristiani Marina, Vailati Roberta |
| Riduzione tempi di pagamento fatture | Rispetto dei termini di pagamento ex art. 4-bis D.L. 13/2023                         | Indicatore di ritardo annuale (piattaforma crediti commerciali)             | Indicatore < 0 giorni                               | Cristiani Marina                  |

## AREA AMMINISTRATIVA

**Responsabile: Granata Mauro (Cat. D – Funzionario EQ)**

### Risorse umane assegnate:

- Della Torre Attilia (Cat. C) – Biblioteca e Cultura, Servizi Scolastici, Servizi Cimiteriali, URP
- Gandolfi Gian Carlo (Cat. C) – Demografici, Stato Civile, Elettorale
- Marino Andrea (Cat. D – Funzionario) – Servizi Sociali

### Competenze dell'Area

Segreteria Giunta e Consiglio (convocazioni, verbalizzazioni, pubblicazione atti); provvedimenti e atti amministrativi (delibere, determinazioni, decreti sindacali); servizi demografici, stato civile, ANPR; protocollo e gestione documentale; URP; servizi scolastici (mensa, trasporto, pre-scuola) e biblioteca; servizi cimiteriali; appalti di servizi; convenzioni con enti e privati; accesso civico e generalizzato; trasparenza e anticorruzione; servizi sociali.

| OBIETTIVO                                                | MOTIVAZIONE                                                                  | INDICATORI DI RISULTATO                                                        | VALORE ATTESO                                     | PERSONALE COINVOLTO                                     |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Efficientamento amministrativo e digitale                | Riduzione tempistiche, digitalizzazione documenti, semplificazione procedure | % procedure informatizzate; riduzione tempi medi evasione pratiche             | 100% procedure informatizzate entro il 31/12/2026 | Granata Mauro, Della Torre Attilia, Gandolfi Gian Carlo |
| Trasparenza e Anticorruzione                             | Aggiornamento sezione 'Amministrazione Trasparente' e misure anticorruzione  | % sezioni obbligatorie aggiornate nei tempi previsti                           | 100% aggiornamento nei termini                    | Granata Mauro, Della Torre Attilia                      |
| Accesso civico e generalizzato                           | Gestione delle istanze di accesso nei termini normativi (30 gg)              | N. istanze ricevute; % evase nei termini                                       | 100% risposte nei termini di legge                | Granata Mauro, Della Torre Attilia                      |
| Gestione Segreteria Giunta e Consiglio                   | Assicurare la regolare convocazione e verbalizzazione delle sedute           | N. sedute convocate e verbalizzate; rispetto termini di pubblicazione delibere | 100% delibere pubblicate nei termini (15 gg)      | Granata Mauro                                           |
| Gestione servizi demografici, stato civile ed elettorale | Garantire la regolare tenuta dei registri e l'evasione delle pratiche        | N. pratiche evase; rispetto scadenze ANPR e ministeriali                       | 100% pratiche concluse nei tempi normativi        | Gandolfi Gian Carlo                                     |

| OBIETTIVO                                                        | MOTIVAZIONE                                                                           | INDICATORI DI RISULTATO                                                          | VALORE ATTESO                                                              | PERSONALE COINVOLTO          |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Gestione Protocollo e Archivio                                   | Conservazione e gestione documentale conforme alle norme (CAD, GDPR)                  | % documenti protocollati e fascicolati in formato digitale                       | 90% documenti in formato digitale entro il 31/12/2026                      | Della Torre Attilia          |
| Ottimizzazione servizi scolastici (mensa, trasporto, pre-scuola) | Garantire continuità e qualità dei servizi alle famiglie per l'intero anno scolastico | N. reclami ricevuti; continuità erogazione senza interruzioni                    | Zero interruzioni servizio; rinnovo appalti nei termini                    | Della Torre Attilia          |
| Rinnovo e stipula convenzioni 2026                               | Formalizzare accordi per gestione servizi e strutture comunali                        | N. convenzioni rinnovate e nuove attivate (target: 11 convenzioni previste)      | 100% convenzioni rinnovate/attivate entro il 31/12/2026                    | Granata Mauro                |
| Gestione servizi cimiteriali (contratti e concessioni)           | Garantire la corretta gestione amministrativa dei 3 cimiteri comunali                 | N. concessioni rinnovate e pratiche gestite nei termini                          | 100% rinnovi concessioni scadute                                           | Della Torre Attilia          |
| Sviluppo Servizi Sociali                                         | Assicurare assistenza e supporto alle fasce deboli della popolazione                  | N. utenti assistiti; n. servizi erogati; tempestività prese in carico            | Continuità e miglioramento dei servizi; 0 interruzioni                     | Granata Mauro, Marino Andrea |
| Preparazione elezioni 2027                                       | Avvio attività preparatorie per le consultazioni elettorali previste nel 2027         | Aggiornamento liste elettorali; formazione commissioni; verifica locali seggio   | Completamento revisioni semestrale liste; piano logistico entro 31/12/2026 | Gandolfi Gian Carlo          |
| Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)                  | Garantire aggiornamento DVR e formazione del personale sulla sicurezza                | Aggiornamento DVR; formazione antincendio e primo soccorso; verifiche periodiche | DVR aggiornato entro 30/06/2026; formazione completata entro 31/12/2026    | Granata Mauro,               |

#### Convenzioni previste per l'anno 2026 (riferimento obiettivo rinnovo convenzioni)

1. Utilizzo gratuito immobile
2. Convenzione con associazione per volontari 'Nonni Vigile'
3. Convenzione asilo nido
4. Convenzione scuola materna
5. Concessione gestione, utilizzo e manutenzione palestra comunale
7. Concessione servizio pre-scuola
8. Convenzione con Tribunale di Cremona per utilizzo LPU
9. Convenzione con associazione per trasporto disabili
10. Convenzione Ufficio Tecnico
11. Convenzione Canile

## AREA POLIZIA LOCALE

**Responsabile: Sindaco (gestione diretta)**

**Risorse umane assegnate: Ferrarese Francesco (Cat. C – Agente di P.L.)**

**Nota organizzativa**

A decorrere dall'anno 2025, l'Area Polizia Locale è stata costituita come area autonoma, non più ricompresa nell'Area Amministrativa, e afferisce direttamente alla Sindaco. Gli obiettivi di seguito indicati sono pertanto assegnati direttamente al personale dell'area per l'anno 2026.

### Competenze dell'Area

Controllo della viabilità e sicurezza stradale; elevazione di sanzioni amministrative (Codice della Strada e normative locali); esecuzione notifiche atti giudiziari e amministrativi; controlli su attività commerciali e produttive; vigilanza sul rispetto delle ordinanze comunali; collaborazione con Autorità Giudiziaria e Forze dell'Ordine; gestione ordinanze viabilità; attività di polizia amministrativa, annonaria e ambientale; supporto all'Area Tecnica per sopralluoghi.

| OBIETTIVO                                                 | MOTIVAZIONE                                                                               | INDICATORI DI RISULTATO                                                 | VALORE ATTESO                                            | PERSONALE COINVOLTO |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------|
| Controllo della viabilità e sicurezza stradale            | Monitoraggio e presidio del territorio per garantire la sicurezza dei cittadini           | N. controlli effettuati; n. sanzioni elevate per infrazioni al CdS      | Riduzione infrazioni del 10% rispetto al 2025            | Ferrarese Francesco |
| Notifiche atti giudiziari e amministrativi                | Garantire la corretta e tempestiva esecuzione delle notifiche assegnate                   | N. notifiche eseguite; % notifiche completate nei termini               | 100% notifiche eseguite nei termini                      | Ferrarese Francesco |
| Controlli commerciali e SUAP                              | Verifica rispetto normative su attività produttive, pubblici esercizi, fiere              | N. ispezioni effettuate; n. violazioni accertate                        | Almeno 10 controlli/anno su attività produttive          | Ferrarese Francesco |
| Collaborazione con Enti e Forze dell'ordine               | Supporto alle autorità giudiziarie e forze di polizia statale per attività sul territorio | N. collaborazioni attivate; n. interventi congiunti                     | Pronta disponibilità; risposta entro i termini richiesti | Ferrarese Francesco |
| Gestione ordinanze viabilità e occupazioni suolo pubblico | Presidio amministrativo delle ordinanze collegate a cantieri, eventi e lavori pubblici    | N. ordinanze emesse e gestite; 0 contestazioni per mancata segnalazione | 100% ordinanze emesse prima dell'avvio cantieri/eventi   | Ferrarese Francesco |
| Attività di polizia amministrativa e annonaria            | Verifica rispetto normative ambientali, edilizie e sanitarie sul territorio               | N. sopralluoghi effettuati; n. violazioni accertate e segnalate         | Almeno 6 sopralluoghi tematici annui                     | Ferrarese Francesco |

## AREA TECNICA MANUTENTIVA

**Responsabile: Arch. Luigi Meanti (art. 110 TUEL – Cat. D)**

**Risorse umane assegnate:**

- Giulini Enrico Maria (Cat. C) – Lavori Pubblici ed Edilizia Privata
- Patrini Francesco (Cat. B) – Gestione e Manutenzione Patrimonio

### Competenze dell'Area

Edilizia pubblica e privata; urbanistica e assetto del territorio; lavori pubblici (progettazione, affidamento, direzione lavori, collaudo); gestione e manutenzione del patrimonio comunale (ordinaria e straordinaria); tutela del territorio e dell'ambiente; viabilità e pubblica illuminazione; servizi cimiteriali (parte tecnica); SUAP; tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008).

## Obiettivi specifici 2026

| OBIETTIVO                                                             | MOTIVAZIONE                                                                      | INDICATORI DI RISULTATO                                                                                               | VALORE ATTESO                                                                 | PERSONALE COINVOLTO                             |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Manutenzione straordinaria Cimitero di Ripalta Nuova                  | Garantire la conservazione e la funzionalità del patrimonio cimiteriale          | Avanzamento lavori; rispetto cronoprogramma e quadro economico                                                        | Completamento lavori entro il 31/12/2026                                      | Meanti Luigi, Giulini Enrico                    |
| Riqualificazione ambientale parco via Mons. Cappellazzi               | Migliorare la fruibilità e la qualità del verde pubblico                         | Avanzamento lavori; rispetto cronoprogramma; n. interventi completati                                                 | Completamento lavori entro il 31/12/2026                                      | Meanti Luigi, Giulini Enrico                    |
| Costruzione nuovo Nido Comunale (riqualificazione edificio esistente) | Ampliare l'offerta di servizi educativi per la prima infanzia                    | Stato avanzamento lavori; rispetto cronoprogramma e budget                                                            | Avvio cantiere e avanzamento $\geq 50\%$ entro il 31/12/2026                  | Meanti Luigi, Giulini Enrico                    |
| Installazione impianto fotovoltaico su edifici comunali               | Riduzione dei consumi energetici e dei costi a carico dell'Ente                  | Avanzamento lavori; kW installati; rispetto quadro economico                                                          | Impianto completato e attivo entro il 31/12/2026                              | Meanti Luigi, Giulini Enrico, Patrini Francesco |
| Avvio revisione Piano di Governo del Territorio (PGT)                 | Aggiornare gli strumenti urbanistici alle esigenze del territorio                | Avvio procedura VAS; conferimento incarico; atti di avvio adottati                                                    | Atto di avvio procedimento approvato entro il 30/06/2026                      | Meanti Luigi                                    |
| Gestione e manutenzione ordinaria patrimonio comunale                 | Garantire efficienza e sicurezza di immobili, impianti e spazi pubblici          | N. interventi manutentivi; rispetto scadenze verifiche obbligatorie (impianti, antincendio, ascensori, messa a terra) | 100% verifiche obbligatorie nei termini; zero interruzioni servizi essenziali | Meanti Luigi, Giulini Enrico, Patrini Francesco |
| Viabilità e pubblica illuminazione                                    | Garantire la sicurezza stradale e l'efficienza della rete illuminazione pubblica | N. interventi manto stradale; n. guasti illuminazione risolti; segnaletica aggiornata                                 | 100% guasti risolti entro 5 giorni lavorativi dalla segnalazione              | Meanti Luigi, Giulini Enrico, Patrini Francesco |

---

## NOTE GENERALI

Tutti i dipendenti, indipendentemente dall'Area di appartenenza, sono destinatari dei seguenti obiettivi strategici trasversali, già definiti nella parte generale del Piano delle Performance 2026-2028:

- 1) Trasparenza e Anticorruzione
- 2) Accesso Civico e Generalizzato
- 3) Riduzione delle tempistiche e informatizzazione/digitalizzazione dei procedimenti amministrativi
- 4) Semplificazione amministrativa e divieto di aggravamento del procedimento

L'obiettivo di riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (indicatore di ritardo annuale < 0 giorni, piattaforma Crediti Commerciali) è assegnato ai Responsabili di tutti e tre i servizi (Codice Univoco 8RK9LA): Cristiani Marina (Servizi Finanziari), Granata Mauro (Servizi Amministrativi), Meanti Luigi (Servizi Urbanistici).

Ripalta Cremasca, \_\_\_\_\_  
Il Segretario Comunale

---