All. A

COMUNE DI CAVARIA CON PREMEZZO

PROVINCIA DI VARESE
P.zza Sandro Pertini 75 – 21044 CAVARIA CON PREMEZZO – P.IVA. 00309290120
Tel. 0331.217480
e-mail: ragioneria@comune.cavariaconpremezzo.va.it
sito internet: www.comune.cavariaconpremezzo.va.it
PEC: cavariaconpremezzo@actaliscertymail.it

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2026

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. …… del …….

PIANO PERFORMANCE ANNO 2026

Il presente Piano delle performance è stato predisposto in coerenza con il DUP 2026-2028 e con il Bilancio di previsione per il triennio 2026 - 2028.
Il Piano della Performance 2026 è stato redatto secondo le disposizioni del Testo Unico Enti Locali e risulta ispirato ai principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Sotto quest'ultimo profilo, il presente documento di programmazione gestionale sarà preso quale parametro di riferimento per la successiva fase di rendicontazione dei risultati raggiunti nell'anno 2026, così come stabilito dal Sistema di Misurazione della Performance dei dipendenti dell'Ente, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 21.06.2016.
Come è noto, la performance è il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità, degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Con l'entrata in vigore del Decreto Legislativo n.150/2009 attuativo della Legge Delega n.15/2009, anche le amministrazioni locali hanno l'obbligo di misurare e confrontare le proprie prestazioni al fine di correlare alle stesse l'entità di risorse da destinare alla valorizzazione del merito e della produttività del personale.
In sede di predisposizione del Piano della Performance 2026, si è cercato di seguire un approccio rispondente a criteri aziendalistici, fondato sulla produzione di risultati misurabili, sullo scambio di materiali, informazioni e conoscenze e sulle interdipendenze reciproche tra unità organizzative. La valutazione delle performance, secondo la migliore dottrina sostenuta dalla magistratura contabile deve pertanto diventare, come è giusto che sia, la leva strategica per soppiantare la cultura dell'adempimento in favore della cultura del risultato.
Nel definire gli obiettivi strategici, cui è collegata la valutazione della c.d. performance organizzativa, secondo il vigente Sistema di Misurazione della Performance, l'Amministrazione Comunale si è sforzata di formulare obiettivi che non presentano traguardi scontati e di facile conseguimento né si limitano ad indicare lo svolgimento di attività o di adempimenti in una chiave meramente prescrittiva e ritualistica. Ogni obiettivo strategico assegnato presenta infatti un certo grado di incertezza e di sfida in quanto richiede impegno, costanza, volontà e capacità di affrontare incertezze e risolvere problemi.
Ai fini della realizzazione degli obiettivi strategici assegnati ai dipendenti incaricati di E.Q., specie per quanto attiene alle scadenze in tema di trasparenza amministrativa, ciascun Responsabile di Servizio si avvale dei dipendenti non titolati di E.Q. assegnati al proprio Ufficio ed il contributo all'uopo fornito da questi ultimi sarà oggetto di valutazione della loro *"performance organizzativa"*. La performance organizzativa del personale non titolare di E.Q., che sarà oggetto di valutazione da parte del relativo Responsabile di Area, deve intendersi perciò collegata, oltre che agli obiettivi routinari dell'Ufficio di appartenenza, oltre che agli obiettivi specifici collegati ad eventuali incarichi di specifica responsabilità ai sensi dell'art.17, comma 2, lett. f) del CCNL 01/04/1999 (oggi art. 70 quinquies CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018), anche ai medesimi obiettivi strategici assegnati al Capo Area, come descritti nell'allegato Piano della Performance 2026.

Il presente Piano della Performance recepisce la nuova normativa e introduce il criterio di valutazione per il rispetto dei tempi di pagamento.

La disposizione normativa presa in esame parla espressamente di "dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali", tuttavia ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.lgs. n 267/200 negli Enti Locali privi di personale di qualifica dirigenziale, quale è il comune di Cavaria con Premezzo, le medesime funzioni possono essere attribuite ai responsabili degli uffici e dei servizi, ovvero agli incaricati di Elevata Qualificazione, ai sensi dell'art. 16 del CCNL 16 novembre 2022.

L'ordinamento stabilisce che gli obiettivi devono essere valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. L'obiettivo quindi presenta un peso pari al 30% della retribuzione di risultato teorica che l'E.Q. potrebbe raggiungere.

L'indicatore di ritardo annuale dei tempi di pagamento può assumere i seguenti valori:

- Negativo: in anticipo rispetto alla scadenza del pagamento delle fatture dei debiti commerciali;
- Nullo: rispettati i tempi per il pagamento delle fatture dei debiti commerciali;
- Positivo: in ritardo rispetto alle scadenze del pagamento delle fatture dei debiti commerciali.

Il target dell'obiettivo di performance deve essere Negativo o Nullo. Qualora si dovesse registrare un valore positivo la retribuzione di risultato dei titolari di E.Q. responsabili del ritardo dei pagamenti viene ridotta per un importo pari al 30% della retribuzione di risultato teorica.
La conseguenza del mancato rispetto dei tempi di pagamento non può investire trasversalmente tutti i titolari di E.Q., ma solo quelli effettivamente responsabili del ritardo (a tal proposito si veda la comunicazione acclarata al prot. n 506 del 12.01.2024 già per l'anno 2024).

Il raggiungimento dell'obiettivo viene effettuato dall'Organo di controllo di regolarità contabile secondo quanto stabilito dall'art.1, c. 872 della L. 145/2018, lo stesso dà conto delle verifiche sul riconoscimento degli emolumenti al personale dirigenziale, nella relazione sul bilancio di previsione e sul rendiconto di gestione degli esercizi di competenza, da trasmettere alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti (Titolo VII D.lgs. n. 267/2000 e art. 1, cc. 165, 166 L. n. 266/2005).

Tutto ciò premesso e considerato si riportano di seguito le schede descrittive degli obiettivi strategici da conseguire entro il 31.12.2026.

In ordine, secondo quanto concordato tra parte politica e parte burocratica, seguono:

La scheda obiettivi 2026 relativa al Servizio Finanziario e Gestione del Personale titolare E.Q., Rag. Simona Cominetti.

La scheda obiettivi 2026 relativa al Servizio Amministrativo titolare E.Q., dott.ssa Rossana Scandura.

La scheda obiettivi 2026 relativa al Servizio Socio Assistenziale titolare E.Q., dott.ssa Paola Fanchin.

La scheda obiettivi 2026 relativa al Servizio Tecnico, Responsabile di E.Q., Arch. Maurizio Regata (dipendente del Comune di Oggiona S. Stefano in convenzione al 50%).

La scheda obiettivi 2026 relativa al Servizio Polizia Locale, titolare di E.Q. dott. Massimo Gianotti.

OBIETTIVI STRATEGICI 2026

AREA SERVIZIO FINANZIARIO E GESTIONE DEL PERSONALE

Responsabile incaricato di E.Q.
Cominetti Rag. Simona
Performance 2026

N.	DESCRIZIONE	Dipendenti impiegati
1	Servizi Finanziari	Simona Cominetti – ex cat. D – Responsabile di Servizio
2	Economato/ragioneria/personale	Michela Masullo – ex cat. C Istruttore Contabile
3	Tributi e proventi diversi	Pietro Nasta – ex cat. C – Istruttore Contabile, Mauro Rovera – ex cat. C – Istruttore Amministrativo (19 ore) – assegnato 17 ore settimanali al responsabile socio-assistenziale apertura biblioteca
4	Gestione del Personale	Francesca De Biasi – ex cat. C – Istruttore Amministrativo (20 ore) – assegnato 16 ore settimanali al responsabile amministrativo.

Riferimento alla classificazione di Bilancio:
a. Missione n. 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
b. Missione n. 20 – Fondi e accantonamenti
c. Missione n. 50 – Debito pubblico
d. Missione n. 60 – Anticipazioni finanziarie
e. Missione n. 99 – Servizio per conto terzi
(centro di responsabilità n. 3-4)

L'Area Finanziaria si occupa di tutto quanto attiene alla programmazione economico – finanziaria comunale: pianificazione della gestione, rendicontazione e controllo dei fatti finanziari che rappresentano l'azione dell'Amministrazione.
L'Area Finanziaria comprende anche gli Uffici: Tributi, Personale e Economato.

Nel corso dell'esercizio vengono svolte tutte le operazioni di costruzione, gestione e rendicontazione del bilancio, nonché del controllo contabile degli atti amministrativi di gestione, sempre garantendo un supporto a tutti i servizi dell'ente.

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TERMINE	INDICATORE	PESATURA
1	Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività ordinarie	31.12.2026	Temporale	1,6
2	aggiornamento sezione amministrazione trasparente	31.12.2026	Temporale	1,7
3	Recupero crediti: accertamenti IMU e TARI Annualità IMU 2021 TARI 2023	31.12.2026	Temporale	2
4	Ricognizione procedure fallimentari avvisi accertamento IMU/TASI	31.12.2026	Temporale	1,8
5	Adeguarsi alle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni in Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41	31.12.2026	effettuare nei 30 giorni - registrazione fattura -proposta liquidazione – pagamento - tutti i settori devono garantire il pagamento delle proprie fatture entro 30 giorni	2
6	Aggiornamento sistema di misurazione performance dipendenti comunali.	31.12.2026	Temporale	2
7	Adeguamento valori imponibili aree fabbricabili ai fini I.M.U. per effetto del nuovo PGT	31.12.2026	Temporale	1,2
8	Attivazione sistema di notifica atti tramite piattaforma SEND	31.12.2026	Temporale	1,4
9	Approvazione contratto normativo 2026/2028	31.12.2026	Temporale	1,5
10	Gestione C.U.G.	31.12.2026	Temporale	1,2
11	Gestione iniziale Welfare	28.02.2026	Temporale	1,5
12	Attivazione buoni benzina Accordo Quadro	31.01.2026	Temporale	2
13	Nuova procedura BDAP approvazione pre-conto consuntivo 2025	31.03.2026	Temporale	2

Oltre al **Responsabile** del Servizio:

- nell'obiettivo n. 1 sono coinvolti tutti i dipendenti
- nell'obiettivo n. 2 sono coinvolti Francesca De Biasi e Mauro Rovera.
- nell'obiettivo n. 3 sono coinvolti Pietro Nasta e Mauro Rovera.
- nell'obiettivo n. 4 e 7 è coinvolto Pietro Nasta.
- nell'obiettivo n. 5 sono coinvolte Francesca De Biasi e Michela Masullo
- nell'obiettivo n. 6 sono coinvolti Michela Masullo e Mauro Rovera.
- nell'obiettivo n. 8 sono coinvolti Pietro Nasta e Mauro Rovera.
- nell'obiettivo n. 9 sono coinvolte Francesca De Biasi e Michela Masullo.
- nell'obiettivo n. 10 sono coinvolti Pietro Nasta, Mauro Rovera e Michela Masullo.
- nell'obiettivo n.11 sono coinvolte Francesca De Biasi e Michela Masullo.
- nell'obiettivo n.12 è coinvolta Michela Masullo.

OBIETTIVO N.1

MANTENERE UN ELEVATO STANDARD DI QUALITÀ NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE

Descrizione dell'obiettivo:
Garantire lo svolgimento dell'attività ordinaria con le risorse umane assegnate, soddisfare le richieste e gli adempimenti nel rispetto dei tempi previsti dalle leggi e dai regolamenti.

Risultato atteso:
Rispetto delle scadenze fissate dalla legge in merito ad adempimenti di ragioneria, tributi, personale ed economato.

OBIETTIVO N.2

AGGIORNAMENTO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Descrizione dell'obiettivo:
Monitorare, implementare e aggiornare secondo le tempistiche di Legge la pubblicazione dei dati di propria competenza attraverso il sito internet comunale e provvedere alle informative che si rendono necessarie.

Indicatore risultato:

Ogni area, per le sezioni di propria competenza, provvederà ad aggiornare il sito internet comunale – sezione Amministrazione Trasparente, anche tenendo conto delle sezioni oggetto di specifico controllo da parte del nucleo di valutazione. Ogni ufficio si occuperà di verificare e monitorare lo stato di aggiornamento delle sottosezioni e inserirà gli aggiornamenti necessari, secondo le tempistiche previste dal d.lgs. n. 33/2013, direttive Anac e vigente Piano comunale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Risultato atteso:
Aggiornamento costante e completo del sito del Comune sezione Amministrazione Trasparente, per quanto di competenza.

OBIETTIVO N.3

RECUPERO CREDITI: ACCERTAMENTI IMU E TARI ANNUALITÀ 2021-2023.

Descrizione dell'obiettivo:

IMU – TARI verifica ed emissione accertamenti per le annualità fiscalmente accertabili:
IMU anno 2021
TARI anno 2023

Indicatore risultato e risultato atteso:
Il progetto si pone come obiettivo l'emissione di avvisi di accertamento per:
risorsa 24/1 accertamenti IMU € 105.000,00
risorsa 111/1 accertamenti TARI € 60.000,00.

OBIETTIVO N.4

RICOGNIZIONE PROCEDURE FALLIMENTARI AVVISI ACCERTAMENTO IMU/TASI

Descrizione dell'obiettivo:
Ricognizione delle procedure fallimentari in particolare accertamenti emessi o da emettere IMU-TASI. Verifica della fondatezza giuridica dei crediti accertati e dell'esigibilità dei crediti.
Rimangono ancora poche posizioni da controllare e chiudere.

Indicatore risultato e risultato atteso:

Il progetto si pone come obiettivo di verificare tutti i procedimenti fallimentari in corso, verificare la fondatezza e l'esigibilità degli avvisi di accertamento e predisporre ulteriori avvisi di accertamento ove necessario. Recupero crediti procedure fallimentari

OBIETTIVO N.5

ADEGUARSI ALLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI IN ATTUAZIONE DELL'ARTICOLO 4-BIS DEL DECRETO-LEGGE 24 FEBBRAIO 2023, N. 13, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 21 APRILE 2023, N. 41

Descrizione dell'obiettivo:

effettuare nei 30 giorni:

-registrazione fattura

-proposta liquidazione

-pagamento

TUTTI I SETTORE DEVONO GARANIRE IL PAGAMENTO DELLE PROPRIE FATTURE ENTRO

30 GIORNI CON LE TEMPISTICHE DEFINITE

Indicatore risultato e risultato atteso:
La misurazione sarà effettuata in base ai tempi medi di pagamento e di ritardo delle fatture ricevute dal singolo Servizio nell'anno 2026.

OBIETTIVO N.6

AGGIORNAMENTO SISTEMA DI MISURAZIONE PERFORMANCE DIPENDENTI COMUNALI.

Descrizione dell'Obiettivo:

Stesura e aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance al fine di recepire la nuova normativa e renderlo maggiormente attinente all'attuale strutturazione del Personale, considerati i cambiamenti verificatisi nel corso degli anni 2023/2025 e in programma per l'anno 2026.

- Consultazione e studio della nuova normativa.
- Raccolta delle osservazioni da parte dei Responsabili di Servizio rispetto alle criticità e ai punti di forza dell'attuale Sistema.
- Disanima della situazione del Personale attualmente in forze all'Ente.
- Revisione del Sistema attualmente vigente e integrazione

Risultato atteso:

Predisposizione dell'elaborato da sottoporre alle delegazioni trattanti.

OBIETTIVO N.7

ADEGUAMENTO VALORI IMPONIBILI AREE FABBRICABILI AI FINI IMU PER EFFETTO DEL NUOVO P.G.T.

Descrizione dell'Obiettivo:

Il nuovo P.G.T., approvato nel 2023 e divenuto esecutivo nel 2025, ha impattato in maniera sostanziale sul valore imponibile delle aree fabbricabili ai fini del calcolo IMU in quanto le variazioni approvate col Piano hanno determinato di conseguenza una variazione delle zone di riferimento sulle quali sono calcolati i valori di riferimento delle aree fabbricabili. Inoltre, l'UTC ha approvato nuovi valori di riferimento per mq. delle nuove zone e quindi tutto ciò "costringerà" l'Ufficio Tributi a rivedere pressochè integralmente i valori imponibili di tutte le aree fabbricabili.
Tutto ciò renderà necessario che l'Ufficio Tributi, in collaborazione con l'UTC, ricalcoli e registri a programma il valore delle aree edificabili ai fini del calcolo dell'IMU aggiornati anche con la nuova aliquota IMU approvata per le aree edificabili pari allo 0,8%.
Nei calcoli dei ravvedimenti operoso dall'anno 2023 bisognerà, inoltre, adeguare gli importi dei valori imponibili tenuto conto dei valori transitori approvati con la Deliberazione di G.C. nr. 63 del 26/08/2025.

Indicatore risultato e risultato atteso:
Calcolo dell'IMU ordinaria 2026 e con ravvedimento anni precedenti ai Contribuenti per le aree edificabili aggiornato ai nuovi valori dei terreni assunti per effetto del nuovo P.G.T. compreso i valori transitori validi nel periodo dal 31/07/2023 al 18/06/2025.

OBIETTIVO N.8

ATTIVAZIONE SISTEMA DI NOTIFICA ATTI TRAMITE PIATTAFORMA SEND

Descrizione dell'obiettivo:

A decorrere dall'anno 2026, dopo l'implementazione dei software, il servizio tributi inizierà ad utilizzare la piattaforma SEND per la notifica degli atti e ciò comporterà anche la gestione del sito dedicato (caricamento commessa, regolare esecuzione, gestione delle notifiche, verifica fatture etc.) oltre alla gestione dell'interfacciamento col software gestionale.
Trattandosi di una procedura nuova rispetto alle precedenti modalità di notifica ciò richiederà tempo/lavoro per comprendere e attuare le nuove modalità in forma corretta.

Indicatore risultato e risultato atteso:
Notifica degli atti, esecutivi e non, tramite la piattaforma SEND.

OBIETTIVO N.9

APPROVAZIONE CONTRATTO NORMATIVO 2026/2028

Descrizione dell'obiettivo:

Analisi del nuovo contratto nazionale 2022/2024 con l'evidenza delle modifiche rispetto al contratto del triennio precedente, stesura della bozza contrattuale interna aggiornata da sottoporre alla parte pubblica e alle parti sindacali per la relativa approvazione.

Indicatore risultato/Risultato atteso:
Approvazione nuovo contratto decentrato integrativo parte normativa periodo 2026-2028 entro il 31.12.2026.

OBIETTIVO N.10

GESTIONE C.U.G.

Descrizione dell'obiettivo:

Nell'anno 2026 i componenti del C.U.G. avranno il compito di promuovere la realizzazione degli obiettivi e delle misure previste nel Piano delle Azioni Positive (P.A.P.) approvato con Deliberazione di giunta Comunale nr. 93 del 25/11/2025.
In particolare, l'adesione e partecipazione alla Rete Provinciale dei C.U.G., l'adesione alla convenzione per il servizio della Consigliera di Fiducia, l'aggiornamento del Regolamento Comunale per la disciplina del C.U.G., la formazione in presenza sulle tematiche delle pari opportunità…

I soggetti coinvolti sono quelli nominati come Componenti dal Segretario Comunale con atto prot. 10652 del 29/09/2025.

Indicatore risultato e risultato atteso:
Promozione e realizzazione obiettivi e misure contenute nel P.A.P. 2026/2028.

OBIETTIVO N.11

GESTIONE INIZIALE WELFARE

Descrizione dell'obiettivo:

Raccolta dei dati anagrafici per la creazione dell'area riservata di ciascun dipendente, conteggi per l'assegnazione della quota pro-capite con elaborazione del file correlato, elaborazione dell'informativa ai colleghi rispetto al funzionamento della piattaforma e gestione degli eventuali malfunzionamenti.

Indicatore risultato e risultato atteso:
L'obiettivo si riterrà raggiunto con l'attivazione dell'area riservata per ciascun dipendente e con l'attribuzione della quota spettante.

OBIETTIVO N.12

ATTIVAZIONE BUONI BENZINA ACCORDO QUADRO

Descrizione dell'obiettivo:
Procedura di adesione all'accordo quadro per i Buoni Benzina previsto da Consip.
Istituzione della procedura di richiesta, consegna e gestione con creazione dei relativi moduli.
Rendicontazione delle quote utilizzate.

Indicatore risultato e risultato atteso:
L'obiettivo si riterrà raggiunto con l'attivazione dell'Accordo Quadro, la messa disposizione dei buoni carburante e la corretta rendicontazione dei buoni utilizzati.

OBIETTIVO N.13

NUOVA PROCEDURA BDAP APPROVAZIONE PRE-CONTO CONSUNTIVO 2025

Descrizione dell'obiettivo:

La nuova procedura BDAP per il pre-consuntivo (rendiconto 2025) consente agli enti locali di trasmettere i dati XBRL in fase "preconsuntivo" per controlli anticipati, estesa a tutte le amministrazioni dopo una sperimentazione biennale. Il processo include l'invio, l'elaborazione del file in PDF da parte della BDAP, e l'integrazione con gli estremi della delibera consiliare.

Punti chiave della nuova procedura:

1. Invio in Pre-consuntivo: È possibile inviare i dati XBRL del rendiconto con stato «preconsuntivo» per verifiche preventive sulla correttezza dei dati.
2. Elaborazione PDF: La Ragioneria Generale dello Stato (RGS) genera automaticamente il rendiconto in formato PDF partendo dal file XBRL inviato, consentendo al consiglio comunale di approvare tale file.
3. Integrazione Delibera: Dopo l'approvazione formale, l'ente deve aggiornare la BDAP inserendo gli estremi (numero e data) della delibera consiliare di approvazione.
4. Finalità: La procedura mira alla dematerializzazione e semplificazione dei processi di rendicontazione, con test conclusi positivamente nel 2024 per estendere la procedura a tutti gli enti

Indicatore risultato e risultato atteso:

Elaborare un piano di scadenze per consentire l'approvazione di tutti gli atti propedeutici all'approvazione del pre-consuntivo 2025 da trasmettere a BDAP in modo tale da rispettare il termine ultimo 30 aprile per l'approvazione in Consiglio Comunale.

SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile E.Q.
Dott.ssa Rossana Scandura
Performance 2026

N.	DESCRIZIONE	Dipendenti impiegati
1	Servizio Amministrativo	Dott.ssa Rossana Scandura – ex cat. D – Responsabile di Servizio
2	Segreteria	Francesca De Biasi – ex cat. C – Istruttore Amministrativo (assegnata per 16 ore settimanali) Stefania Gagni – ex cat. C – Istruttore Amministrativo
3	Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Protocollo e Notifiche	Laura Franco – ex cat.C – Istruttore Amministrativo Daniele Ciaccio – ex. Cat.B3 – Operatore Esperto

L'Area Amministrativa comprende gli Uffici: Segreteria, Contratti, Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Polizia Mortuaria, Protocollo e notifiche.

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TERMINE	INDICATORE	PESATURA
1	Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività ordinarie	31.12.2026	Temporale	1,6
2	aggiornamento sezione amministrazione trasparente	31.12.2026	Temporale	1,7
3	Inserimento / aggiornamento dati programma cimitero	31.12.2026	Temporale	1,4
4	Adeguarsi alle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni in Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41	31.12.2026	effettuare nei 20 giorni dal ricevimento delle fatture la verifica, la registrazione delle fatture di propria competenza nel gestionale, la predisposizione del provvedimento di liquidazione e l'inoltro dello stesso all'ufficio Ragioneria al fine di garantire il pagamento delle proprie fatture entro 30	2
5	Aggiornamento codice di comportamento personale dipendente del Comune di Cavaria con Premezzo	31.12.2026	Temporale	1
6	Aggiornamento recapiti anagrafici	31.12.2026	Temporale	1,4
7	Digitalizzazione registri di stato civile	31.12.2026	Temporale	1,2

8	Formazione del personale all'operatività in ANSC e SPORTELLISTICA con nuove tecniche in cloud	31.10.2026	Temporale	1,2
9	Sostituzione delle C.I. con C.I.E.	31.12.2026	Temporale	1,2
10	Gestione bacheche comunali	31.12.2026	Temporale	1,2
11	Utilizzo nuovo programma di gestione notifiche	31.12.2026	Temporale	1,2
12	Accorpamento mittenti/destinatari nel protocollo al fine di migliorare la ricerca	31.12.2026	Temporale	1,3
13	Creazione file con corrispondenza tra anagrafe e catasto	31.12.2026	Temporale	1,4
14	Attivazione secondo sportello per ricevimento pubblico	31.12.2026	Temporale	0.6

Oltre al **Responsabile** del Servizio:

- nell'obiettivo n. 1 sono coinvolti tutti i dipendenti
- nell'obiettivo n. 2 sono coinvolti la Sig.ra Francesca De Biasi, la Sig.ra Stefania Gagni.
- nell'obiettivo n. 3 sono coinvolti la Sig.ra Francesca De Biasi e la Sig.ra Laura Franco.
- nell'obiettivo n. 4 è coinvolta la Sig.ra Francesca De Biasi.
- nell'obiettivo n.5 è coinvolta la Sig.ra Stefania Gagni.
- nell'obiettivi n. 6 sono coinvolti la Sig.na Laura Franco e il Sig. Daniele Ciaccio
- negli obiettivi n.7 e n.8 sono coinvolti la Sig.na Laura Franco e il Sig. Daniele Ciaccio
- nell'obiettivo n. 9 sono coinvolti **solo** la Sig.na Laura Franco e il Sig. Daniele Ciaccio
- negli obiettivi n. 10 ,11 e 12 è coinvolto **solo** il Sig. Daniele Ciaccio
- nell'obiettivo n. 13 è coinvolta **solo** la Sig.na Laura Franco.
- nell' obiettivi n.14 sono coinvolti la Sig.na Laura Franco e il Sig. Daniele Ciaccio

OBIETTIVO N.1

MANTENERE UN ELEVATO STANDARD DI QUALITÀ NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE

Descrizione dell'obiettivo:

Garantire lo svolgimento dell'attività ordinaria con le risorse umane assegnate e non congrue, in quanto il personale collocato a riposo per raggiunti limiti di età non sarà sostituito.

Soddisfare le richieste e gli adempimenti nel rispetto dei tempi previsti dalle leggi e dai regolamenti.

Risultato atteso:

Rispetto delle scadenze fissate dalla legge in merito ad adempimenti di segreteria, anagrafe, stato civile, elettorale, polizia mortuaria, protocollo e notifiche.

OBIETTIVO N.2

DARE ATTUAZIONE ALLA NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Descrizione dell'obiettivo:

Si tratta di un obiettivo trasversale nel senso che interessa *ratione materiae* ogni Responsabile di Servizio. L'obiettivo di cui trattasi trova il proprio fondamento normativo nel combinato disposto dall'art. 43 comma 3 D.LGS. 33/2013, secondo cui *"1 dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"* e dell'art. 46, comma 1, D. Lgs. 33/2013, secondo cui l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il riferimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5 -bis, *"sono valutati ai fini della corresponsabilità della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"*

Indicatore risultato:

Rispetto della tempistica di legge

Risultato atteso:
inserimento ed aggiornamento dei dati, documenti e informazioni, di competenza del Settore previsti dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità nel rispetto dei termini (tempestivo, triennale, semestrale, annuale) e delle condizioni di chiarezza e completezza previste dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e delle Linee guida ANAC.

OBIETTIVO N.3

INSERIMENTO /AGGIORNAMENTO DATI PROGRAMMA CIMITERO

Descrizione dell'obiettivo:
Sviluppo progetto relativo all'utilizzo del software di gestione del cimitero comunale.

Indicatore risultato:
Terminare l'inserimento di tutti i dati pregressi, traslazione all'interno del programma cimitero a seguito delle estumulazioni avvenute nel corso degli ultimi anni, digitalizzazione completa del cimitero.

Risultato atteso:
Comunicare al cittadino le possibilità di sepoltura in modo veloce e sicuro. Comunicare al cittadino in anticipo la scadenza della concessione con le varie possibilità di scelta.

OBIETTIVO N.4

ADEGUARSI ALLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI IN ATTUAZIONE DELL'ARTICOLO 4-BIS DEL DECRETO-LEGGE 24 FEBBRAIO 2023, N. 13, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 21 APRILE 2023, N. 41

Descrizione dell'obiettivo:
effettuare nei 20 giorni:
-verifica delle fatture di propria competenza pervenute
-accettazione delle fatture
-predisposizione e inoltro dei provvedimenti di liquidazione all'ufficio Ragioneria per il pagamento nei termini previsti.

TUTTI I SETTORE DEVONO GARANIRE IL PAGAMENTO DELLE PROPRIE FATTURE ENTRO 30 GIORNI CON LE TEMPISTICHE DEFINITE

Indicatore risultato e risultato atteso:
La misurazione sarà effettuata in base ai tempi medi di pagamento e di ritardo delle fatture ricevute dal singolo Servizio nell'anno 2026.

OBIETTIVO N.5

AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI CAVARIA CON PREMEZZO
Descrizione dell'obiettivo:

Il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 ha modificato e integrato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013), in vigore dal 14 luglio 2023.

Indicatore risultato e risultato atteso:

per il raggiungimento del risultato aggiornare il codice di Comportamento dei dipendenti con le principali novità includono regole stringenti sull'uso dei social media, tecnologie informatiche, rapporti con il pubblico, formazione e doveri dei dirigenti, ponendo l'accento su correttezza, reputazione dell'amministrazione e inclusione.

OBIETTIVO N.6

AGGIORNAMENTO RECAPITI ANAGRAFICI

Descrizione dell'obiettivo:

È un progetto che intende dare completezza ai dati anagrafici già posseduti dall'ufficio demografico, aggiornandoli, attraverso l'inserimento dei numeri telefonici, nell'anagrafica di ogni cittadino, forniti dagli stessi utenti al momento di rinnovo della CIE.
La finalità è quella di rendere più semplice il raggiungimento di un cittadino attraverso una telefonata qualora risultasse complicato farlo mediante altri strumenti quali email o al proprio indirizzo di residenza, con la possibilità anche da parte di altri uffici di poterne usufruire qualora ne avessero bisogno.
Praticamente ciò richiederebbe circa 5 minuti ad inserimento. Si pensa di poter inserire 1000

numeri durante l'anno, pari al numero delle CIE rilasciate.

Indicatore risultato e risultato atteso:

Per il raggiungimento del risultato è necessario l'inserimento dei numeri telefonici di tutti gli utenti che hanno richiesto la C.I.E da gennaio a dicembre 2026

OBIETTIVO N.7

DIGITALIZZAZIONE REGISTRI DI STATO CIVILE

Descrizione dell'obiettivo:

INIZIATO NEL 2022.

I registri di stato civile sono già stati tutti scansionati e inseriti all'interno del software di gestione dello stato civile. Per poter permettere ai cittadini di accedere anche ai certificati di stato civile per via telematica necessità l'inserimento dei dati certificabili all'interno dello stesso gestionale.

Il lavoro consiste nell'inserimento manuale dei dati contenuti nei registri scansionati.

I dati da inserire partono dal 1910 al 2000 e comprendono anche le annotazioni fatte negli anni passati a margine degli atti stessi.

Tenuto conto che in genere si ha una media di circa 400 atti all'anno la mole di dati da inserire riguarda circa 40.000 atti.

L'inserimento di ogni singolo atto può impegnare un operatore per circa 15 minuti ad atto.

Il progetto prevede un iniziale fase di apprendimento del lavoro da svolgere con l'utilizzo del software già in dotazione e poi l'inserimento manuale dei dati che la collega nuova arrivata sta già acquisendo e ha già iniziato a caricare.

Il Responsabile del Servizio provvederà all'istruzione del personale e al controllo a campione sul lavoro svolto e almeno ulteriori 2 persone che provvederanno unitamente al referente al caricamento dati.

Per il raggiungimento dell'obiettivo bisognerà almeno inserire n. 10 anni di registri di matrimonio e n. 10 anni di registri di nascita, 10 anni di registri morte.

Indicatore risultato e risultato atteso:

Al termine di questo inserimento il cittadino avrà la possibilità di stampare il certificato di stato civile (estratto di matrimonio, estratto di morte, estratto di nascita, certificato di matrimonio, certificato di morte, certificato di nascita) direttamente da casa.

OBIETTIVO N.8

FORMAZIONE DEL PERSONALE ALL'OPERATIVITA' IN ANSC E SPORTELLISTICA.

Visto il nuovo modo di gestire l'anagrafe lo stato civile e l'elettorale in iCloud si rende prioritario poter istruire il personale (3 unità) alle nuove mansioni di inserimento dati e gestione dati esistenti di ANSC per quanto riguarda la parte dello stato civile.

Il nuovo personale deve essere preparato ad affrontare le varie casistiche che si presentano allo sportello

quindi devono avere una preparazione omnicomprensiva di tutta la normativa relativa al Servizio.

OBIETTIVO N.9

SOSTITUZIONE DELLE C.I. CON C.I.E

In ottemperanza al nuovo Regolamento UE 2025/1208, il Ministero dell'Interno ha stabilito che tutti i documenti d'identità in formato cartaceo cesseranno di avere validità a partire dal 3 agosto 2026.

L'ufficio anagrafe al fine di ottemperare a quanto stabilito dal Ministero si impegna a dare disponibilità per l'emissione di 100 C.I.E. al mese così da concludere la sostituzione di tutte le C.I. cartacee entro il termine previsto da legge, istituendo laddove si rendesse necessario anche delle giornate di aperture straordinarie con formula open day.

OBIETTIVO N.10

GESTIONE BACHECHE COMUNALI

Visto le tante informazioni cartacee rivolte alla cittadinanza è stato richiesto dall'Amministrazione Comunale anche la gestione delle 4 bacheche esterne di proprietà dell'Ente posizionate in diverse zone del territorio.

Il personale interessato per ogni informazione da affiggere deve provvedere alla messa in opera e alla successiva rimozione degli avvisi stessi.

Il progetto si intende raggiunto se tutti i manifesti verranno debitamente affissi e rimossi.

OBIETTIVO N.11

UTILIZZO NUOVO PROGRAMMA DI GESTIONE NOTIFICHE

A seguito di fondi PNNR è stato assegnato al servizio lo scorso anno un nuovo programma gestionale per le notifiche.

Il nuovo programma non avendo in memoria le attività registrate negli anni precedenti, si è ritenuto necessario al fine di ottenere un archivio storico completo, procedere con il caricamento delle notifiche e depositi pregressi per il periodo 2019 – 2024.

OBIETTIVO N.12

ACCORPAMENTO MITTENTI/DESTINATARI NEL PROTOCOLLO AL FINE DI AGEVOLARE LA RICERCA AL MOMENTO DEL BISOGNO

Tale attività richiede la stampa di tutti i mittenti e destinatari attualmente presenti nella banca dati del programma di gestione del protocollo.

Una volta stampati circa 1200 pagine si dovrà procedere alla verifica di quelli che necessitano di accorpamento perché inseriti in modo simili.

Individuati i nominativi da trattare bisognerà procedere a disattivare quelli ritenuti superflui e quindi ad aggiungerli al nominativo principale in modo che al momento della ricerca venga proposto anche quello che riporta la descrizione simile ma non principale.

Per ogni accorpamento e disattivazione è prevista circa 30 minuti di operatività

Al termine del lavoro sicuramente per chiunque abbia necessità di effettuare ricerche tramite mittenti o destinatari l'operatività sarà più precisa e puntuale di quanto possa esserlo al momento attuale.

OBIETTIVO N.13

CREAZIONE FILE CON CORRISPONDENZA TRA ANAGRAFE E CATASTO

Creazione file con corrispondenza tra anagrafe e catasto al fine di reperire più facilmente gli immobili e la conseguente numerazione civica

Attualmente non sono presenti nel gestionale tutti i dati catastali delle unità abitative del Comune in quanto la normativa che prevede l'inserimento è di recente introduzione.

Al momento delle nuove richieste di iscrizione anagrafica il personale si trova in difficoltà con la ricerca della giusta unità abitativa e del relativo numero civico.

L'idea di creare un file che comprenda sia i dati catastali sia l'indicazione toponomastica e relativa numerazione civica e quindi il relativo proprietario o residente rende sicuramente di più facile operatività l'assegnazione e il controllo con quanto dichiarato dal cittadino.

Nella pratica si tratta di inserire i dati che man mano vengono trattati dall'ufficio anagrafe in questo nuovo file e quindi dividerli in ordine di via e conseguentemente di civico e quindi relativi dati catastali e proprietari o affittuari.

Avendo il comune la numerazione americana sicuramente man mano che il file sarà più completo la possibilità di errori nella numerazione civica andrà ad azzerarsi.

OBIETTIVO N.14

ATTIVAZIONE 2 SPORTELLO PER RICEVIMENTO PUBBLICO

Il progetto si realizza con il ricevimento su due sportelli del pubblico dal lunedì al venerdì avendo ora in essere una seconda postazione C.I.E ministeriale.

La fine della preparazione del personale nuovo allo svolgimento delle operazioni di sportello permette ora di poter attivare il secondo sportello in modo da poter smaltire in modo più veloce il pubblico in coda.

Sicuramente l'utenza così facendo avrà necessità di tempi di attesa più brevi rispetto a quello in essere.

SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

Responsabile incaricato di P.O.

Dott.ssa Paola Fanchin

Performance 2026

Il Servizio Socio Assistenziale offre un supporto concreto, volto a rispondere ai bisogni dei cittadini in difficoltà in ogni fase della vita, attraverso l'erogazione di servizi.

Alla gestione e all'offerta dei servizi al cittadino relativa al Settore Socio Assistenziale è compresa la pubblica istruzione, la cultura, la biblioteca e tutte le attività finalizzate alla socializzazione, all'integrazione, alla promozione del benessere sociale a livello locale.

Gli obiettivi del servizio sono rivolti al sostegno della persona e delle famiglie con lo scopo di prevenire, eliminare o ridurre le condizioni di svantaggio, di bisogno e di disagio attraverso il coordinamento delle risorse disponibili.
I tempi per il loro raggiungimento ed i relativi risultati attesi si desumono dalla normativa di riferimento.

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TERMINE	INDICATORE	PESATURA
1	Informatizzazione cedole librarie	31.12.2026	Temporale	1,5
2	Aggiudicazione servizio ristorazione scolastica – avvio appalto – monitoraggio servizio	31.12.2026	Temporale	2
3	Utilizzo software CLAVIS e acquisizione competenze biblioteca	31.12.2026	Temporale	1,5
4	Gestione Fondo sostegno all'editoria libraria D.M. n. 272 del 5 agosto 2025	31.12.2026	Temporale	2
5	Attività amministrativa ordinaria inerente il settore	31.12.2026	Temporale	2
6	Recupero dei crediti relativi alle attività del Servizio socio Assistenziale tramite recupero bonario/accertamento esecutivo patrimoniale e riscossione coattiva.	31.12.2026	Temporale	1,5
7	Coordinamento centro ricreativo comunale, monitoraggio e supervisione attività servizi educativi e culturali	31.12.2026	Temporale	2

Nell'obiettivo n. 3 è coinvoltala Sig.ra Rosaria Lascala, nell'obiettivo n. 4 è coinvolto il Dott. Mauro Rovera. Oltre al Responsabile del Servizio negli obiettivi n. 1, 2, 5, 6, 7 è coinvolta la dott.sa Federica Belotti.

OBIETTIVO N. 1

INFORMATIZZAZIONE CEDOLE LIBRARIE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo consente di digitalizzare totalmente le cedole librarie e la loro gestione.

Dopo aver provveduto all'inserimento automatico nel database dei libri e degli alunni, le famiglie di ogni studente potranno ritirare comodamente i volumi scolastici in qualunque libreria, semplicemente mostrando il codice fiscale, garantendo efficacia ed efficienza all'Amministrazione e un servizio migliorato per le famiglie con figli studenti alla scuola primaria.

INDICATORE RISULTATO

Predisporre gli atti e approvare il contratto entro il termine del 31.12.2026.

RISULTATO ATTESO

L'informatizzazione delle cedole consentirà i seguenti risultati:

- Inserimento automaticamente alunni, istituti e libri
- Visualizzazione e gestione degli istituti scolastici
- Consultazione e gestione dei dati dei singoli alunni
- Dashboard unica con il riepilogo dei dati presenti in piattaforma
- Cedola con costo totale e costo per ogni singolo libro
- Inserimento automatico di scuola e libri con librai accreditati su più comuni
- Controlli automatici su residenza e sulla correttezza rispetto agli importi MIUR

Personale coinvolto: Federica Belotti.

OBIETTIVO N. 2

AGGIUDICAZIONE GARA SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA, AVVIO APPALTO - MONITORAGGIO SERVIZIO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Il servizio di refezione scolastica viene garantito agli studenti della Scuola Primaria di Cavaria con Premezzo, e si svolge in base all'orario didattico e al calendario scolastico comunicato dall'I.C. E. Fermi, su quattro giorni alla settimana per tutta la durata dell'anno scolastico.
Si precisa che tale servizio, oltre ad essere integrato nel percorso scolastico degli alunni, assume una valenza didattico-educativa, nell'ottica dell'educazione alimentare, della socializzazione, dell'inclusione e della condivisione, ed è strettamente collegato al diritto allo studio e all'istruzione.
La ristorazione scolastica rientra nei "servizi a domanda individuale" erogati dall'Amministrazione Comunale, per cui le tariffe a carico degli utenti sono stabilite annualmente mediante Delibera di Giunta Comunale.
La somministrazione dei pasti, stimati per un totale annuale di 23.120, considerati un massimo di 170 utenti per 34 settimane di attività didattiche su quattro giorni alla settimana, avverrà nel refettorio situato all'interno

del plesso scolastico di via E. Fermi, 400, Cavaria con Premezzo.
INDICATORE RISULTATO
Predisposizione degli atti, aggiudicazione definitiva del servizio ristorazione, monitoraggio servizio

RISULTATO ATTESO

Aggiudicazione e avvio servizio ristorazione scolastica entro i termini previsti.

Personale coinvolto: Responsabile del Settore socioassistenziale, Federica Belotti

OBIETTIVO N. 3

UTILIZZO SOFTWARE CLAVIS E ACQUISIZIONE COMPETENZE BIBLIOTECARIE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Con D.G.C. n. 103 del 19.11.2024, la Biblioteca è gestita in maniera diretta dal personale dipendente comunale. Si intende quindi provvedere alla definizione di una nuova organizzazione del servizio, ampliando l'offerta culturale del servizio, consolidando la partecipazione attiva della cittadinanza. Si è così inserita una seconda unità di personale comunale a supporto del Referente della Biblioteca.

INDICATORE RISULTATO

Consolidare percorsi di diffusione della cultura, proposte laboratoriali di educazione alla cittadinanza e della legalità per la promozione di uno sviluppo culturale del territorio e della comunità;

Sostenere e garantire il ruolo della biblioteca comunale quale luogo di servizio aperto e dinamico nel settore dell'informazione e della promozione delle attività culturali, favorendo un suo più ampio e articolato funzionamento, mantenendo alcuni servizi collaterali al funzionamento della biblioteca in gestione diretta e partecipata, in particolare le attività di promozione alla lettura e i laboratori svolti anche in collaborazione con le scuole (dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado) presenti sul territorio cittadino;

RISULTATO ATTESO

Aumentare la fruizione e l'accesso alla biblioteca, secondo i principi di efficienza (organizzazione delle risorse per il perseguimento del miglior risultato) e di efficacia (ottenimento di risultati il più possibile adeguati ai bisogni dell'utenza), monitorare quantitativamente e qualitativamente i servizi offerti alle esigenze dei cittadini.

Personale coinvolto: sig.ra Rosaria Lascala

OBIETTIVO N. 4

ACQUISTI DI NUOVI LIBRI PER BIBLIOTECA COMUNALE; GESTIONE FONDO D.M. n. 272 del 5 agosto 2025

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella attivazione delle azoni previste dal decreto ministeriale 272 del 5 agosto 2025, "Disposizioni attuative della misura di cui all'articolo 3, comma 2, del decreto-legge 27 dicembre 2024, n. 201,

recante ‘Misure urgenti in materia di cultura’ convertito in legge, con modificazioni dalla legge 21 febbraio 2025, n. 16".

INDICATORE RISULTATO

Predisposizione degli atti e di quanto previsto dalle disposizioni ministeriali per l'annualità 2026 e per gli acquisti per la Biblioteca Comunale;

RISULTATO ATTESO

Monitoraggio, rendicontazione, gestione acquisti e relativa catalogazione

Personale coinvolto: Dott. Mauro Rovera

OBIETTIVO N. 5

ATTIVITA’ AMMINISTRATIVA INERENTE IL SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nello svolgere l’attività amministrativa ordinaria del settore nel rispetto delle scadenze e ai fini della corretta realizzazione degli interventi socioassistenziali.

INDICATORE RISULTATO

In continuità con lo scorso anno, l’obiettivo si intende raggiunto a seguito della predisposizione di atti amministrativi secondo una programmazione della spesa coerente e coordinata, sia con le tempistiche che le singole progettazioni.

RISULTATO ATTESO

L'indicatore di risultato sarà rappresentato dal n. di atti per i quali è stata rispettata la programmazione.

Personale coinvolto: Responsabile del Settore socioassistenziale, Dott.sa Federica Belotti

OBIETTIVO N. 6

RECUPERO DEI CREDITI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ DEL SERVIZIO SOCIO ASSITENZIALE TRAMITE RECUPERO BONARIO/ACCERTAMENTO ESECUTIVO PATRIMONIALE E RISCOSSIONE COATTIVA.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella predisposizione dei procedimenti per il recupero dei crediti tramite recupero bonario mediante sollecito di pagamento ed eventuale costituzione in mora secondo quanto previsto dal Regolamento per la disciplina delle entrate comunali D.C.C. n. 15 del 21.07.2020 e artt. 2 e 4 del Regolamento per la riscossione coattiva delle entrate comunali D.C.C. n. 16 del 21.07.2020. Recupero dei crediti tramite riscossione coattiva secondo l'art. 5 del Regolamento D.C.C. n. 16 del 21.07.2020 relativo ai servizi del settore Socio assistenziale nei confronti di utenti che non hanno saldato i debiti negli anni pregressi e per i quali è stata completata con esito negativo la fase di accertamento esecutivo patrimoniale.

INDICATORE RISULTATO

L'obiettivo si intende raggiunto a seguito della predisposizione di:

- atti amministrativi di sollecito;
- atti di costituzione in mora titolo esecutivo
- ruoli coattivi caricati sul portale di Agenzia delle Entrate-Riscossione.

RISULTATO ATTESO

L'indicatore di risultato sarà rappresentato dall'incasso da parte dell'Ente di cui sopra, pari almeno a 1/6 dell'importo complessivo.

Personale coinvolto: Responsabile del Settore socioassistenziale, Dott.sa Federica Belotti

OBIETTIVO N. 7

COORDINAMENTO CENTRO RICREATIVO COMUNALE, MONITORAGGIO E SUPERVISIONE SERVIZI EDUCATIVI E CULTURALI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nel monitoraggio di servizi che si stanno definendo sia carattere sperimentale che continuativo, tenendo presente che il progetto manterrà la gestione esternalizzata.

INDICATORE RISULTATO

L'obiettivo si intende raggiunto a seguito della predisposizione di:

- atti amministrativi e proposte progettuali di monitoraggio contabile e metodologico;
- affidamento triennale per la gestione esternalizzata del Centro ricreativo comunale.

RISULTATO ATTESO

L'indicatore di risultato sarà rappresentato dal:

- numero di utenti raggiunti, beneficiari delle azioni progettuali complessive

Personale coinvolto: Responsabile del Settore socioassistenziale, Dott.sa Federica Belotti

AREA TECNICA

Responsabile di Direzione di U.O.
Arch. Maurizio Regata

Ufficio	**Personale**
Urbanistica/territorio	Maurizio Regata – EQ – responsabile U.O.*
Ambiente	Cinzia Mazzucchelli – EQ
SUAP/attività produttive/commercio	Elisabetta Gadda – istruttore
Edilizia privata	Andrea Macchi – istruttore 18 ore
Lavori pubblici	Anna Cuciti – istruttore
Patrimonio e manutenzioni	
Provveditorato, sistemi informativi e informatici	(*in convenzione al 50%)

Riferimento alla classificazione di Bilancio:
a. Missione n. 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
b. Missione n. 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
c. Missione n. 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
d. Missione n. 10 - Trasporti e diritto alla mobilità
e. Missione n. 11 – Soccorso civile
(centro di responsabilità n. 7-8)

L'Area Tecnica si occupa di tutto quanto attiene alla Programmazione, progettazione e direzione lavori opere pubbliche, alla gestione e manutenzione del patrimonio comunale nonché alla tutela dell'ambiente con particolare riferimento al servizio di igiene urbana. Rientra tra le competenze della predetta Area funzionale anche l'attuazione delle politiche di pianificazione urbanistica. Sotto tale ultimo profilo, l'Area Tecnica:
- Assicura lo sviluppo e la salvaguardia del territorio in conformità alle politiche urbanistiche garantendo l'integrazione delle attività ed il coordinamento della progettazione sul territorio.
- Cura i diversi processi di pianificazione urbanistica, di approvazione e gestione dei diversi strumenti attuativi del PGT.
- Garantisce l'efficacia del controllo sul territorio e la legittimità delle trasformazioni edilizie e urbanistiche dello stesso.
- Cura tutti i procedimenti inerenti l'edilizia privata e l'attività di controllo edilizio a prevenzione e contrasto delle violazioni della normativa di settore.

OBIETTIVI GENERICI O DI MANTENIMENTO

Gli obiettivi generici o di mantenimento sono gli obiettivi connessi alle attribuzioni funzionali proprie dell'Area Tecnica, articolato nelle unità organizzative di cui sopra. Si tratta di obiettivi caratterizzati da connotati generalmente routinari ma comunque di forte rilievo per il funzionamento dell'ente e per il soddisfacimento dei cittadini. I tempi per il loro raggiungimento si desumono dalla normativa di riferimento che, di volta in volta, disciplina l'attività cui essi ineriscono e che viene svolta per il mantenimento ed il funzionamento dell'azienda-Comune.

OBIETTIVI SPECIFICI

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TERMINE	INDICATORE	PESATURA
1	Gara d'appalto per l'affidamento del servizio di gestione dell'impianto elettrico di illuminazione votiva presso il cimitero	31.12.2026	Temporale	0,3+0,2+0,3+0,3 = 1,1
2	Partecipazione e successiva attuazione del bando "*Risorse in Comune*" a valere su PNRR M1C1I2	31.12.2026	Temporale	0,3+0,2+0,2+0,3 = 1,0
3	Attività procedimentali tese all'adesione alla Soluzione Sussidiaria Enti Terzi (SSET) in conformità a quanto previsto dal Nuovo Allegato Tecnico al DPR 160/2010, per quanto attiene il SUAP	31.12.2026	Temporale	0,3+0,4+0,3+0,3 = 1,3
4	Attività procedimentali tese alla redazione e assegnazione bando per la concessione del Centro Sportivo Comunale	31.12.2026	Temporale	0,3+0,4+0,4+0,3 = 1,4
5	Redazione bando a procedura aperta e successiva assegnazione appalto per l'affidamento dei lavori di taglio aree boscate di proprietà comunale.	31.12.2026	Temporale	0,3+0,1+0,2+0,3 = 0,9
DIPENDENTI COINVOLTI: ***Maurizio Regata*** (in collaborazione con Cinzia Mazzucchelli per quanto attiene gli obiettivi n. 1-4-5 - in collaborazione con Anna Cuciti per quanto attiene l'obiettivo n. 2 – in collaborazione con Elisabetta Gadda e Andrea Macchi per quanto attiene l'obiettivo n. 3)				

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TERMINE	INDICATORE	PESATURA
1	Attività da svolgersi quale componente del C.U.G. in particolare per quanto attiene il compito di promuovere la realizzazione degli obiettivi e delle misure previste nel Piano delle Azioni Positive (P.A.P.) approvato con Deliberazione di giunta Comunale nr. 93 del 25/11/2025.	31.12.2026	Temporale	0,3+0,4+0,2+0,3 = 1,2
2	Attività procedimentali tese all'accreditamento, implementazione e monitoraggio della piattaforma S.I.F.A.V. (Sistema Informatico Fondo Aree Verdi)	31.12.2026	Temporale	0,3+0,1+0,3+0,3 = 1,0
3	Attività procedimentali tese all'adesione alla Soluzione Sussidiaria Enti Terzi (SSET) in conformità a quanto previsto dal Nuovo Allegato Tecnico al DPR 160/2010, per quanto attiene il SUAP	31.12.2026	Temporale	0,3+0,4+0,3+0,3 = 1,3

DIPENDENTI COINVOLTI**:** ***Elisabetta Gadda*** (in collaborazione con Pietro Nasta, Michela Masullo, Mauro Rovera per quanto attiene l'obiettivo n. 1 - in collaborazione con Maurizio Regata e Andrea Macchi per quanto attiene l'obiettivo n. 3)

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TERMINE	INDICATORE	PESATURA
1	Redazione bando a procedura aperta e successiva assegnazione appalto per l'affidamento dei lavori di taglio aree boscate di proprietà comunale.	31.12.2026	temporale	0,3+0,1+0,2+0,3 = 0,9
2	Attività procedimentali tese alla redazione e assegnazione bando per la concessione del Centro Sportivo Comunale	31.12.2026	temporale	0,3+0,4+0,4+0,3 = 1,4
3	Gara d'appalto per l'affidamento del servizio di gestione dell'impianto elettrico di illuminazione votiva presso il cimitero	31.12.2026	temporale	0,3+0,2+0,3+0,3 = 1,1
4	Redazione bando e successiva procedura di affidamento per l'alienazione di autovettura e delle attrezzature obsolete giacenti presso il magazzino comunale	31.12.2026	temporale	0,3+0,1+0,2+0,3 = 0,9
5	Operazioni di riordino dei locali adibiti ad archivio e del magazzino comunale	31.12.2026	temporale	0,3+0,1+0,1+0,3 = 0,8

Personale coinvolto: arch. ***Cinzia Mazzucchelli*** (in collaborazione con Maurizio Regata per quanto attiene l'obiettivo n. 1 e n. 2-3 – in collaborazione con Anna Cuciti per quanto attiene l'obiettivo n. 5)

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TERMINE	INDICATORE	PESATURA
1	Partecipazione e attuazione bando PNRR – Investimento 1.3 Dati e interoperabilità – Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle strade Urbane (ANNCSU) Comuni – M1C1 PNRR Finanziato dall?unione Europea	31.12.2026	temporale	0,3+0,2+0,2+0,3= 1,0
2	Partecipazione e successiva attuazione del bando "*Risorse in Comune*" a valere su PNRR M1C1I2	31.12.2026	temporale	0,3+0,2+0,2+0,3 = 1,0
3	Operazioni di riordino dei locali adibiti ad archivio e del magazzino comunale	31.12.2026	temporale	0,3+0,1+0,1+0,3 = 0,8

Personale coinvolto: ***Anna Cuciti*** (in collaborazione con Maurizio Regata per quanto attiene l'obiettivo n. 2 – in collaborazione con Cinzia Mazucchelli per l'obiettivo n. 3).

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TERMINE	INDICATORE	PESATURA
1	Aggiornamento elenco attività economiche operanti sul territorio comunale per revisione Sportello Unico Attività Produttive	31.12.2026	temporale	0,1+0,2+0,1+0,3 = 0,7
2	Attività procedimentali tese all'adesione alla Soluzione Sussidiaria Enti Terzi (SSET) in conformità a quanto previsto dal Nuovo Allegato Tecnico al DPR 160/2010, per quanto attiene il SUAP	31.12.2026	temporale	0,3+0,4+0,3+0,3 = 1,3
Personale coinvolto: ***Andrea Macchi*** (in collaborazione con Maurizio Regata e Elisabetta Gadda per quanto attiene l'obiettivo n. 2)				

AREA SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Responsabile incaricato di E.Q.
Dott. Massimo Gianotti
Performance 2026

N	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TERMINE	INDICATORE	PESATURA
1	Ottimizzazione e gestione cartelle esattoriali e discarichi	31.12.2026	Temporale	1,2
2	Controlli su attività commerciali e pubblici esercizi	31.12.2026	Temporale	0.9
3	Polizia stradale – contrasto a violazioni gravi	31.12.2026	Temporale	1,1
4	Controllo e rimozione dei veicoli abbandonati	31.12.2026	Temporale	0,9
5	Controllo presenza immigrati irregolari sul territorio	31.12.2026	Temporale	1,1
6	Contrasto all'abbandono dei rifiuti e decoro urbano	31.12.2026	Temporale	0,8
7	Miglioramento della presenza operativa sul territorio	31.12.2026	Temporale	0.9
8	Gestione denunce e querele	31.12.2026	Temporale	0,9
9	Nuova stesura Regolamenti e armonizzazione Regolamenti esistenti	31.12.2026	Temporale	1,1
10	Promozione dell'educazione stradale e della cultura della legalità in ambito scolastico	31.12.2026	Temporale	1,2

Negli obiettivi sopra elencati oltre il Responsabile di Sevizio sono coinvolti entrambi gli agenti Ramini Federico e Speranza Davide.

OBIETTIVO N. 1

OTTIMIZZAZIONE GESTIONE CARTELLE ESATTORIALI E DISCARICHI

Obiettivo: assicurare la corretta gestione delle cartelle esattoriali e delle procedure di discarico, con monitoraggio delle attività svolte.

Indicatore risultato/e risultato atteso:

Numero di cartelle esattoriali correttamente generate/gestite; numero di discarichi gestiti entro termini.

OBIETTIVO N. 2

CONTROLLI SU ATTIVITÀ COMMERCIALI E PUBBLICI ESERCIZI

Obiettivo: intensificare i controlli sulle attività commerciali con particolare attenzione ai pubblici esercizi, per la verifica del rispetto delle normative (commercio, igiene, regolamenti comunali).

Indicatore risultato/e risultato atteso:

Numero di controlli effettuati annui; numero di violazioni accertate; rapporti di controllo restituiti agli organi competenti.

OBIETTIVO N. 3

POLIZIA STRADALE – CONTRASTO A VIOLAZIONI GRAVI

Obiettivo: potenziare i controlli stradali su illeciti gravi quali guida senza assicurazione e guida in stato di ebbrezza, con servizi mirati su fasce orarie identificate come critiche.

Indicatore risultato/e risultato atteso:

Effettuazione di servizi specifici; aumento numero di violazioni sulle mancate coperture assicurative accertate; contrasto agli illeciti guida in stato di ebbrezza.

OBIETTIVO N. 4

CONTROLLO E RIMOZIONE DEI VEICOLI ABBANDONATI

Obiettivo: individuare e procedere entro termini stabiliti alla rimozione dei veicoli abbandonati sul territorio comunale privi di regolare copertura assicurativa.

Indicatore risultato/e risultato atteso:

Rimozione dei veicoli abbandonati privi di assicurazione, pari almeno al 60%.

OBIETTIVO N. 5

CONTROLLO PRESENZA IMMIGRATI IRREGOLARI SUL TERRITORIO

Obiettivo: garantire attività di monitoraggio e segnalazione relativamente alla presenza di persone straniere irregolari, in collaborazione con le Forze di Polizia dello Stato e gli enti competenti, supportando la regolarità e sicurezza urbana.

Indicatore risultato/e risultato atteso:

Effettuazione di segnalazioni e comunicazioni inoltrate agli enti competenti; predisposizione attività di pattugliamento finalizzate a tale obiettivo.

OBIETTIVO N. 6

CONTRASTO ALL'ABBANDONO DEI RIFIUTI E DECORO URBANO

Obiettivo: aumentare i controlli sul fenomeno dell'abbandono illecito dei rifiuti in aree pubbliche e sensibilizzare al rispetto dell'ambiente urbano.

Indicatore risultato/e risultato atteso:

predisporre controlli ambientali specifici; mantenere o aumentare numero di sanzioni amministrative elevate.

OBIETTIVO N. 7

MIGLIORAMENTO DELLA PRESENZA OPERATIVA SUL TERRITORIO

Obiettivo: incrementare la visibilità e la presenza operativa degli operatori di Polizia Locale sul territorio con servizi di pattugliamento dedicati, anche in fasce orarie ritenute critiche per la sicurezza urbana.

Indicatore risultato/e risultato atteso:

predisporre servizi in fascia serale o weekend.

OBIETTIVO N. 8

GESTIONE DENUNCE E QUERELE

Incremento dell'efficienza dello sportello per la ricezione e gestione di denunce ed eventuali querele proposte dalla cittadinanza

Indicatore di risultato

Il progetto si pone come obiettivo di accogliere tutte le tipologie di denuncia rappresentate dall'utenza e di preparane gli atti collegati fino a conclusione della pratica, comprensiva la procedura per il rilascio del permesso provvisorio di guida e successiva comunicazione agli enti competenti per la registrazione su banca dati SDI.

OBIETTIVO N. 9

REGOLAMENTI

Stesura nuovi regolamenti:

Regolamento Accesso Aree Boschive;

Nuovo Regolamento Polizia Urbana;

Eventuale revisione dei Regolamenti di competenza in riferimento a nuove normative entrate in vigore dopo la loro approvazione.

Indicatore risultato/e risultato atteso:

Predisposizione e stesura regolamenti da approvare in Consiglio Comunale.

OBIETTIVO N. 10

PROMOZIONE DELL'EDUCAZIONE STRADALE E DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ IN AMBITO SCOLASTICO

Nel corso dell'anno 2026 l'Ufficio di Polizia Locale attiverà un programma di collaborazione con le istituzioni scolastiche presenti sul territorio comunale finalizzato alla promozione dell'educazione stradale, della sicurezza urbana e della cultura della legalità. L'attività sarà rivolta agli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, con organizzazione e articolazione degli interventi da definirsi in accordo con la Dirigenza scolastica, anche in relazione all'età degli studenti e alla programmazione didattica.

Gli incontri formativi, tenuti dal personale del Corpo, avranno ad oggetto i principi fondamentali del Codice della Strada, i comportamenti corretti degli utenti della strada, la prevenzione dei comportamenti a rischio, il rispetto delle regole della convivenza civile e la valorizzazione del ruolo della Polizia Locale quale presidio di prossimità e sicurezza.

L’obiettivo è orientato alla prevenzione primaria degli incidenti e alla diffusione di una cultura del rispetto delle norme fin dall’età scolare, mediante un’azione educativa integrata tra scuola ed ente locale.

Indicatore risultato/e risultato atteso:

Realizzazione di un ciclo annuale (con inizio nel 2026 e termine nel 2027) di interventi formativi programmati in collaborazione con la Dirigenza scolastica, con copertura significativa della platea scolastica individuata e redazione di relazione conclusiva attestante il numero degli incontri svolti e degli studenti coinvolti

PESATURA	Importanza	Grado	Rilevanza	Innovatività
1,2	0,3	0,2	0,4	0,3
0,9	0,3	0,2	0,1	0,3
1,1	0,3	0,2	0,1	0,5
0,9	0,3	0,2	0,1	0,3
1,1	0,3	0,2	0,1	0,5
0,8	0,3	0,1	0,1	0,3
0,9	0,3	0,2	0,1	0,3
0,9	0,3	0,2	0,1	0,3
1,1	0,3	0,4	0,1	0,3
1,2	0,4	0.2	0.1	0,5