



COMUNE DI LUNGAVILLA

Provincia di Pavia

**RELAZIONE SUL PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2025**

~~1. redazione della relazione sul piano della performance 2023~~

La redazione e la pubblicità della relazione annuale sul piano della performance rappresenta un punto fondamentale d'applicazione della riforma apportata con il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in quanto strumento che sintetizza i risultati principali ottenuti dall'Ente: andamento della programmazione e monitoraggio rispetto ai risultati attesi, valutazione finale e andamento relativo alla trasparenza all'interno dell'Ente.

La relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra i risultati ottenuti nel corso dell'anno 2024, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

1. l'Amministrazione stabilisce gli obiettivi che intende raggiungere, corredati da valori attesi di risultato e da indicatori idonei a rappresentare il grado di raggiungimento degli obiettivi, l'insieme di questi obiettivi costituisce il piano della performance.
2. la struttura organizzativa si adopera per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti.
3. viene misurato il grado di raggiungimento degli obiettivi, utilizzando gli indicatori previsti e viene valutata la performance organizzativa. L'amministrazione, la struttura organizzativa ed il Nucleo di valutazione sono chiamati a partecipare a questo processo, ciascuno secondo le proprie competenze.
4. i risultati sopra descritti vengono relazionati nella relazione sul piano della performance che, approvato dall'Amministrazione, che verrà divulgato tramite pubblicazione sul sito comunale.

La relazione infine è stata validata dal nucleo di valutazione.

La relazione sulla performance si articola nelle seguenti fasi:

1. note informative
2. esame attività ordinaria
3. esame attività gestionale

Quadro dei principali documenti costituenti il sistema di programmazione e controllo

Tipologia	Organo competente	Finalità	Articolazioni e annotazioni
Programma di Mandato del Sindaco	Presentato dal Sindaco	Delinea gli obiettivi strategici da raggiungere nel corso del mandato amministrativo	
DUP	Consiglio Comunale	Costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa.	E' costituito da due sezioni: Sezione strategica avente come orizzonte temporale il mandato, si articola in missioni; Sezione operativa di portata triennale, sviluppa il contenuto delle missioni, garantendo il raccordo con i programmi di spesa del bilancio.
Piano Esecutivo di Gestione (PEG) Piano di assegnazione Risorse ed Obiettivi (PRO)	Giunta Comunale	Definisce gli obiettivi dei Programmi e Progetti, articolandoli negli obiettivi strategici del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o del Piano di assegnazione Risorse ed Obiettivi (PRO)	Ogni obiettivo del PEG/PRO, attraverso particolari metodologie, riceve una valutazione assoluta dall'Organismo di Valutazione (e di conseguenza un peso %). Volendo, la valutazione assoluta consente la costruzione di serie storiche, sia di dimensionamento che di valutazione delle % di raggiungimento (performance).
Piano Integrato di Attività e Organizzazione	Giunta Comunale	Lo scopo del PIAO è quello di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso	Il PIAO assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica
Salvaguardia degli equilibri di bilancio di competenza e di cassa	Consiglio Comunale	E' la verifica intermedia, prevista dalla legge, del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.	La verifica viene effettuata con le seguenti periodicità: entro il 31 luglio, unitamente alla variazione di assestamento generale del bilancio prevista dall'Articolo 175, c. 8 del D.Lgs. 267/00; entro il 30 novembre nel caso se ne ravvisi la necessità.
Rendiconto	Consiglio Comunale	E' la verifica finale, prevista dalla legge, del grado di attuazione dei Programmi e dei Progetti previsti nella Relazione Previsionale e Programmatica.	Rappresenta anche la verifica finale del raggiungimento degli obiettivi di PRO, di PEG e di conseguenza dell'intera struttura.

Documenti di riferimento per la redazione del piano della performance:

- a) programma di mandato del Sindaco 2019-2024 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 12 giugno 2019) documento presentato dal Sindaco, sentita la Giunta comunale che lo ha recepito, che illustra le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
 - b) documento unico di programmazione (DUP) 2025-2027 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 in data 11/12/2024) e bilancio di previsione 2025/2027 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 in data 11/12/2024). Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione
 - c) piano esecutivo di gestione 2025 (PEG) (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 10/01/2025) documento che si pone come strumento di programmazione operativa del bilancio e quindi della relazione previsionale e programmatica e traduce in obiettivi gestionali ciascun programma e progetto affidandoli, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore e servizio.
 - d) Il piano dettagliato degli obiettivi è unificato organicamente nel Piano integrato di attività e di organizzazione 2024/2026 (PIAO), approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 28/03/2025. Il PIAO, aggiornato annualmente, definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa. Il piano integrato di attività e organizzazione 2024/2026 – ai sensi dell'art. 6 del dl n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 28/03/2025.)
 - e) rendiconto 2025 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 15/04/2026) il bilancio consuntivo o rendiconto è il documento con il quale l'Ente certifica le entrate e le spese dell'Amministrazione con riferimento all'anno finanziario precedente.
- Questo documento è predisposto dalla Giunta comunale che ne delibera la presentazione al Consiglio per la successiva approvazione.

NOTE
INFORMATIVE

Popolazione dell'Ente

Popolazione legale al censimento del 2011 n.2412

Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente (2023)n.2433

di cui:

maschi n.1169

femmine n.1264

di cui:

In età prescolare (0/5anni) n.92

In età scuola obbligo (6/16anni) n.235

In forza lavoro 1°occupazione (17/29 anni) n.265

In età adulta (30/65 anni) n.1237

Oltre 65anni n.604

Nati nell'anno n.14

Deceduti nell'anno n.37

Saldo naturale: -23

Immigrati nell'anno n.86

Emigrati nell'anno n.79

Saldo migratorio: +7

Saldo complessivo (naturale + migratorio): -16

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n.3534 abitanti

Livello di istruzione della popolazione residente: scuola dell'obbligo.

Condizione socio – economica delle famiglie: in generale discreta.

risultanze del territorio

1.2.1 – Superficie in Kmq. 4			
1.2.2 – RISORSE IDRICHE			
* Laghi n° _____		* Fiumi e Torrenti n° _____	
1.2.3 – STRADE			
* Statali Km. _____		* Provinciali Km. 10	
		* Comunali Km. 4	
* Vicinali Km. 6		* Autostrade Km. _____	
1.2.4 – PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI			
	SI	NO	
* Piano reg. adottato	X	—	
* Piano reg. approvato	X	—	
* Progr. di fabbricazione	—	X	
* Piano edilizia economica e popolare	—	X	
PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI			
	SI	NO	
* Industriali	—	X	
* Artigianali	—	X	
* Commerciali	—	X	
* Altri strumenti (specificare) _____		_____	
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art.170, comma 7, D. L.vo 267/2000) si X no _			
	AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE
P.E.E.P	_____		_____
P.I.P	_____		_____

Struttura dell'Ente

Asili nido con posti n. =====
Scuole dell'infanzia con posti n. =====
Scuole primarie con posti n. 350
Scuole secondarie con posti n. =====
Strutture residenziali per anziani n. =====
Farmacie Comunali n. =====
Depuratori acque reflue n. 1
Rete acquedotto Km. 19
Aree verdi, parchi e giardini Kmq. 31000
Punti luce Pubblica Illuminazione n. 500
Rete gas Km. =====
Discariche rifiuti n. =====
Mezzi operativi per gestione territorio n. 2
Veicoli a disposizione n. 1
Altre strutture (da specificare) =====
Accordi di programma n. =====
Convenzioni n. =====

Organizzazione

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale numero 60 del 30/11/2019.

La struttura è ripartita in quattro aree organizzative denominate “Servizi”.

Ciascun Servizio è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascun Servizio è posto un dipendente di Area Elevata Qualificazione (“ex D”) del CCNL individuato con provvedimento sindacale Responsabile di Servizio titolare di posizione organizzativa.

Ciascun Servizio è articolato al suo interno in Uffici alla guida dei quali operano dipendenti di Area degli Istruttori (ex “C”) e di Area degli Operatori esperti (ex “B”) del CCNL, pur in assenza di formale provvedimento di nomina/individuazione.

Il segretario svolge più ruoli: Responsabile Anticorruzione, Responsabile Trasparenza, Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari, Responsabile dei controlli amministrativi interni, Presidente dell’Organismo di valutazione.

Non sono presenti soggetti in possesso della professionalità necessaria per l’individuazione del vicesegretario;

Non è prevista la dirigenza;

La dotazione organica effettiva è la seguente:

N. 8 dipendenti, di cui N. 2 titolari di posizione organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente si articola nei 4 servizi sotto indicati:

Servizio Amministrazione Generale;

Servizio Finanziario;

Servizio Tecnico;

Servizio Polizia Locale;

Sostenibilità economico finanziaria

FONDO DI CASSA	2022	2023	2024
Fondo cassa complessivo al 31.12	€ 732.558,41	€ 525.215,13	€ 168.575,22

Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente

Anno di riferimento	gg di utilizzo	Costo interessi passivi
2024	n. 0	€.
2023	n. 0	€.
2022	n. 0	€.

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

2022	2023	2024
2,96%	2,53%	2,08

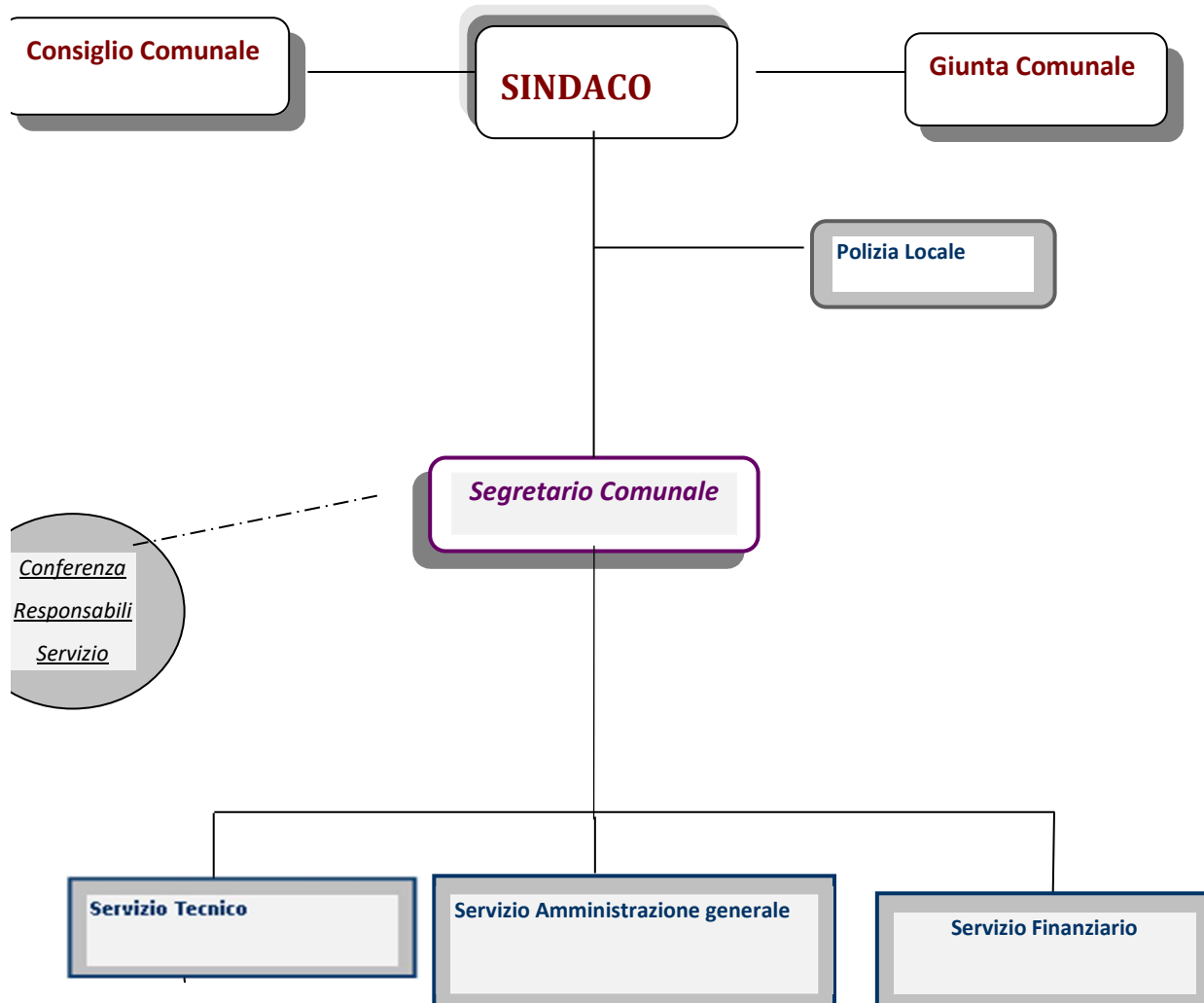
Debiti fuori bilancio riconosciuti

Anno di riferimento	Importo debiti fuori bilancio
2024	€. 0,00
2023	€. 0,00
2022	€. 0,00

Dotazione organica

CATEGORIA	COPERTI
Area Elevata Qualificazione (“ex D”)	2
Area degli Istruttori (ex “C”)	5
Area degli Operatori esperti (ex “B”)	1 fino al 30/09/2024
TOTALE	8

Organigramma



Servizio 1 - Amministrazione generale

RISORSE UMANE ASSEGNATE

SERVIZI	CLASSIFICAZIONE	ASSEGNAZIONE POSTO	POS. ECON.	N. POSTI DI ORGANICO	COPERTI
SERVIZIO 1: Amministrazione Generale Servizi alla Persona, Commercio e Attività Produttive	Area degli Istruttori	1. Villani Chiara 2.Villani Corinna	EX C1 EX C1	2	2

Articolazione delle funzioni: Organi istituzionali e partecipazione - Segreteria generale - Affari generali- Contratti - U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico) - Pubblica Istruzione - Sport e Tempo Libero - Attività Culturali- Attività Socio-Assistenziali- Demografia – Elettorale - Servizi assicurativi - Attività Cimiteriali- Attività produttive (commercio, artigianato, industria) - S.U.A.P.

SERVIZIO 2: *Economico Finanziario Tributi e Personale*

RISORSE UMANE ASSEGNATE

SERVIZI	CLASSIFICAZIONE	ASSEGNAZIONE POSTO	POS. ECON.	N. POSTI DI ORGANICO	COPERTI
SERVIZIO 2: Finanziario	Area dell'Elevata Qualificazione	1. Gandini Maria Elena	EX D3	1	1
	Area degli Istruttori	1.Costa Tiziano 2.Viola Maura	EX C4 EX C4	2	2

Articolazione delle funzioni: Contabilità – Finanze - Tributi – Economato – Provveditorato - Controllo di gestione - Personale (Amministrazione e Gestione) - Innovazione tecnologica e gestione strumenti per la comunicazione - Servizi Assicurativi

SERVIZIO 3: Ambiente e Territorio**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

SERVIZI	CLASSIFICAZIONE	ASSEGNAZIONE POSTO	POS. ECON.	N. POSTI DI ORGANICO	COPERTI
SERVIZIO 3: Tecnico	Area dell'Elevata Qualificazione	1.Nobile Clara	EX D2	1	1
	Area degli Operatori esperti	Vacante	EX B5	1	1 fino al 30/09/2024

Articolazione delle funzioni: Manutenzioni- Protezione Civile- Ambiente ed Ecologia- Prevenzione e protezioni rischi- Demanio e patrimonio- Reticolo idrico- Numerazione Civica- Edilizia pubblica - Servizio idrico integrato

**SERVIZIO 4: Polizia Locale
RISORSE UMANE ASSEGNATE**

SERVIZI	CLASSIFICAZIONE	ASSEGNAZIONE POSTO	POS. ECON.	N. POSTI DI ORGANICO	COPERTI
SERVIZIO 4: Polizia Locale	Area degli Istruttori - Agente di polizia Locale	1. Zanotti Marco	EX C4	1	1

Articolazione delle funzioni: - Polizia locale – Viabilità - Trasporti Pubblici – COSAP/TOSAP

ESAME OBIETTIVI
ANNO 2025

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
1 Privacy e trattamento dei dati personali: adeguamento alle nuove disposizioni legislative	1) Riattivazione/Proseguimento procedimento adeguamento Reg UE 679/2016	2025/26/27	Tutti i titolari di incarico di EQ
	2) Aggiornamento di informative e contratti	2025/26/27	
	3) Nomina Responsabili esterni e Designati Interni - formazione	2025/26/27	
	4) Conferenza Titolari Incarichi di Elevata Qualificazione	2025/26/27	
	5) Verifica Regolamenti Comunali		
INDICATORI		Valore atteso	Raggiunto
Rispetto delle fasi temporali		SI	SI

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
2 Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	Proseguire nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza	2025/26/27	Segretario Comunale Tutti i titolari di incarico di EQ
	Aggiornamento annuale P.T.P.C.	2025	
	Aggiornamento sito/amministrazione trasparente	2025/26/27	
	Formazione specifica ai Dirigenti/E.Q./ Responsabili di Servizio	2025/26/27	
INDICATORI		Valore atteso	Raggiunto
Rispetto delle fasi temporali		SI	SI

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
3 Garantire la tempestività dei pagamenti	1) Costante monitoraggio delle transazioni commerciali	2025/26/27	Tutti i titolari di incarico di EQ (30% Indennità di risultato) – Struttura 2
	2) Coordinamento e supervisione dell'Ufficio Ragioneria in sede di registrazione e liquidazione di tutte le fatture pervenute all'Ente	2025/26/27	
	3) Rispetto dei tempi medi di pagamento	2025/26/27	
	Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, associa una quota importante dell'indennità di risultato dei dirigenti (30%) al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture. Il rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali rappresenta un obbligo di derivazione comunitaria (direttiva 2011/7/Ue), recepito a livello nazionale dal D. Lgs. n. 231/2002. Il 19 aprile scorso la Commissione Europea ha aperto una nuova procedura di infrazione, verso l'Italia (Infr(2023)4001), per la non corretta attuazione della direttiva europea, nonostante l'impegno corrente dell'Italia nell'attuazione della riforma 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", secondo cui, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale devono pagare i propri debiti commerciali entro il termine di 30 giorni. Lo stesso obiettivo dovrà essere garantito anche nel 2024 e rappresenta, inoltre, una delle condizioni per ottenere l'accredito dei fondi che il Next Generation EU ha stanziato a favore dell'Italia. Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato.		
INDICATORI		Valore atteso	Raggiunto
indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc, secondo la legge n. 145/2018		<0	SI
Tempo medio ritardato pagamento - Servizio 1		< 0 gg	SI
Tempo medio ritardato pagamento - Servizio 2		< 0 gg	SI
Tempo medio ritardato pagamento - Servizio 3		< 0 gg	SI
Tempo medio ritardato pagamento - Servizio 4		< 0 gg	SI
Interessi moratori		= 0	SI

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
4 Transizione Digitale e Decreto Semplificazioni – CAD: Servizi on line, App IO, SPID, PAGOPA	Implementazione Piattaforma Notifiche Digitali	2025/26/27	Tutti i titolari di incarico di EQ e tutto il personale dipendente
	Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali, emissione nuovo PTD del Comune	2025/26/27	
	Proseguire nel processo di digitalizzazione degli atti e delle procedure	2025/26/27	
	Attivazione nuovi servizi digitali all'interno dello "Sportello al cittadino digitale"	2025/26/27	
	Formazione in materia di cybersecurity e alfabetizzazione digitale	2025/26/27	
	L'Ente intende proseguire nel programma di digitalizzazione dei servizi forniti alla cittadinanza in formato digitale sul sito web istituzionale al fine di poter offrire tutti i servizi dell'ente in modalità digitale. La comunicazione digitale diventa una forma privilegiata di comunicazione con i cittadini per cui si pone l'attenzione sulla puntuale gestione delle segnalazioni pervenute tramite il sito istituzionale da parte delle Strutture coinvolte.		
INDICATORI		Valore atteso	Raggiunto
N. notifiche digitali		>5	SI
Piano Triennale per la Transizione Digitale		2025	NO
N. documenti in uscita trasmessi tramite posta elettronica rispetto al n. complessivo di protocolli in uscita		60%	SI
% segnalazioni gestite rispetto al numero delle segnalazioni inserite sul sito istituzionale		100%	SI

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
5 Piano Integrato di Attività e Organizzazione – versione semplificata. (Compatibilmente con le scadenze di legge)	Formazione relativa al PIAO e alla sua applicazione nell'Ente	2025/26/27	Segretario comunale e tutti i titolari di incarico di EQ
	Analisi critica dei documenti contenuti nel PIAO	2025/26/27	
	Definizione delle sottosezioni del PIAO che necessitano di revisione	2025/26/27	
	Approvazione PIAO	2025/26/27	
INDICATORI		Valore atteso	Raggiunto
% sezioni PIAO integrate (n. 4 sezioni PIAO integrate/n. 4 sezioni PIAO da integrare)		100%	SI
% sottosezioni PIAO integrate (n. 5 sottosezioni PIAO integrate/ n. 5 sottosezioni PIAO da integrare) per enti con meno di 50 dipendenti		100%	SI
Approvazione PIAO		Sì	SI
% rispetto fasi e tempi		100%	SI

ATTIVITA	SERVIZI INTERESSATI	ESITO
Assistenza agli organi con riprogrammazione delle attività da remoto per le sedute di Giunta e Consiglio Comunale	Servizio Amministrativo	Positivo
Attività di controllo e di presidio sul territorio	Polizia locale	Positivo
Acquisizione dei dispositivi di sicurezza e adempimenti in ordine alla sicurezza sui luoghi di lavoro	Servizio Territorio ed Ambiente	Positivo
Servizi all'utenza e accesso agli uffici dell'ente in sicurezza	Servizio Territorio ed Ambiente	Positivo
Recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza	Segretario Comunale e tutte le P.O.	Positivo
Aggiornamento annuale P.T.P.C.	Segretario Comunale	Positivo
Aggiornamento sito/amministrazione trasparente	Tutti i servizi	Positivo
Rispetto della tempestività dei pagamenti	Tutti i servizi	Positivo

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI

SERVIZIO 1 – Amministrazione Generale Servizi alla Persona

RESPONSABILE	GANDINI MARIA ELENA		
PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)			
CATEGORIA	ASSEGNATI	COGNOME E NOME	
Area degli istruttori (ex cat. C)	2	Villani Chiara	
		Villani Corinna	
TOTALE	2		

OBIETTIVO GESTIONALE N. 01

Titolo dell'obiettivo	Sistemazione degli atti depositati
Descrizione	La Casa comunale conserva gli atti amministrativi, giudiziari o tributari destinati a cittadini che non sono stati trovati in casa al momento della notifica da parte dei Messi comunali o di altri Agenti Notificatori e provvede alla consegna degli atti depositati ai destinatari.

Risultato atteso

Valore iniziale	
Obiettivo	Al fine di garantire la custodia e la conservazione degli atti depositati, senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni l'Ufficio messi provvede alla organizzazione degli stessi in ordine cronologico in appositi armadi. Gli atti depositati presso la Casa Comunale sono custoditi e conservati per dieci anni dalla data di registrazione del deposito ai sensi dell'art. 2946 del Codice civile.

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Entro 31/12/2025	SI	SI

OBIETTIVO GESTIONALE N. 02

Titolo dell'obiettivo	Supporto agli Organi Istituzionali
Descrizione	Garantire una gestione efficace, efficiente degli affari generali – supporto agli Organi Istituzionali

Risultato atteso

Valore iniziale	
Obiettivo	Gestione iter Atti Amministrativi - Gestione contratti pubblici e privati - Organizzazione gestione riunioni di CC e GC - Gestione piattaforma streaming C.C. - Puntualità e aggiornamento dei dati inseriti in Amministrazione Trasparente attinenti ai Titolari organi di indirizzo politico amministrativo

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
-------------------	----------------------	------------------

N. contratti (a consuntivo)		Non ricorre fattispecie
-----------------------------	--	-------------------------

OBIETTIVO GESTIONALE N. 03

Titolo dell'obiettivo	Gestione del protocollo
Descrizione	Organizzazione nella gestione della protocollazione a garanzia di una efficace gestione.

Risultato atteso

Valore iniziale	
Obiettivo	Garanzia della corretta protocollazione atti - Applicazione del Manuale Protocollo Informatico - Supporto interfunzionale con altri Uffici per esigenze manifestatesi

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Protocolli in arrivo (a consuntivo)	n. 1.406	SI
Protocolli in partenza (a consuntivo)	n. 735	SI

OBIETTIVO GESTIONALE N. 04

Titolo dell'obiettivo	Servi e assistenza scolastici
Descrizione	Scuola primaria e servizi scolastici

Risultato atteso

Valore iniziale	
Obiettivo	Garantire l'erogazione e il controllo dei servizi di assistenza scolastica (refezione, trasporto alunni, pre-post scuola) secondo criteri di qualità e di professionalità; Riscossione pregresso servizi a domanda individuale e ottimizzazione gestione per definizione posizioni singole; Riattivazione del Servizio pre-post scuola in caso di utenza potenziale; Gestione bando contributi per trasporto alunni disabili (Sc. Materna/primaria e secondaria di primo grado)

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Gestione procedimento contributo Regionale 0/6 anni	si	SI
Registrazione domande di iscrizione Refezione Scolastica	100%	SI
Registrazione domande di iscrizione Trasporto Scolastico	100%	SI
Attivazione servizio pre/post scuola in caso di utenza	SI	SI
N. domande contributo trasporto alunni disabili	100%	SI

OBIETTIVO GESTIONALE N. 05

Titolo dell'obiettivo	Servizi sociali
Descrizione	Azioni di sostegno alle famiglie in situazione di fragilità economica e sociale

Risultato atteso

Valore iniziale	
Obiettivo	1. Analisi dei bisogni delle famiglie in situazioni di fragilità economica e sociale 2. Aiuto alle famiglie per accedere ai vari contributi anche regionali nella compilazione delle domande 3. Analisi delle domande ed erogazione dei vari contributi 4. Analisi e monitoraggio delle spese sociali in capo all'Ente

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Rispetto scadenze adempimenti	100%	SI
Gestione richieste di benefici per contributi economici	100%	SI
N. famiglie guidate nella compilazione delle domande dei bandi regionali	100%	SI
Gestione rapporti famiglie in carico ai Servizi Sociali	100%	SI

OBIETTIVO GESTIONALE N. 06

Titolo dell'obiettivo	Attività culturali e manifestazioni turistiche
Descrizione	Gestire le attività culturali e le manifestazioni turistiche

Risultato atteso

Valore iniziale	
Obiettivo	1. Attivazione iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocinii. 2. Programmazione e gestione di eventi pubblici rilevanti al fine di rendere attrattivo l'Ente.

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Coordinamento gestione manifestazioni/eventi culturali organizzate dal comune	100%	SI
Coordinamento gestione manifestazioni/eventi patrocinati	100%	SI

OBIETTIVO GESTIONALE N. 07

Titolo dell'obiettivo	Gestione servizi demografici
Descrizione	carta di identità elettronica (C.I.E.), donazione organi, DAT, servizi cimiteriali, stato civile, elettorale, innovazione

Risultato atteso

Valore iniziale	
------------------------	--

Obiettivo	Gestione adesione alla donazione organi Gestione disposizioni anticipate di trattamento Servizi demografici – censimento, archiviazione e informatizzazione delle pratiche di stato civile Digitalizzazione dei servizi forniti alla cittadinanza Gestione dei servizi erogati dallo “Sportello del cittadino”	
INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Rispetto scadenze adempimenti	SI	SI
carte identità rilasciate in modalità elettronica in rapporto alle richieste	100%	SI
carte identità rilasciate in modalità cartacea in rapporto alle richieste	100%	SI
Gestione accoglienza utenti all'ufficio “Sportello del Cittadino”	100%	SI
N. servizi forniti in modalità digitale (rilascio certificati/pubblicazioni matrimonio) in rapporto alle richieste pervenute	100%	SI
Bonifica posizioni residenti - cancellazione irreperibili	3	SI

OBIETTIVO GESTIONALE N. 08

Titolo dell'obiettivo	Gestione adesione A.N.S.C.	
Descrizione	Gestione del procedimento di adesione all'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile.	
Risultato atteso		
Valore iniziale		
Obiettivo	Gestire digitalmente tutte le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione e conservazione degli atti nei registri dello Stato Civile e garantire l'opportunità di generare digitalmente certificati con piena valenza legale.	
INDICATORI		Valore atteso
Rispetto scadenze adempimenti		SI
		SI

SERVIZIO 2 – Finanziario

RESPONSABILE	GANDINI MARIA ELENA	
PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)		
CATEGORIA	ASSEGNATI	COGNOME E NOME
Area degli istruttori (ex cat. C)	2	Costa Tiziano
		Viola Maura
TOTALE	2	

OBIETTIVO GESTIONALE N. 01

Titolo dell'obiettivo	Gestione contabilità
Descrizione	Gestione virtuosa del bilancio

Risultato atteso

Obiettivo	Applicazione corretta degli istituti e delle novità in materia di contabilità e bilanci Monitoraggio pareggio di bilancio Riclassificazione e aggiornamento inventario Approvazione Bilancio entro norma di legge Gestione IVA Ricognizione continua delle risorse finanziarie disponibili Individuazione del fabbisogno finanziario Garantire il finanziamento delle spese obbligatorie ed indifferibili
-----------	--

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Rispetto scadenze adempimenti	SI	SI

OBIETTIVO GESTIONALE N. 02

Titolo dell'obiettivo	Flussi di cassa
Descrizione	Nuovo modello del Piano dei flussi di cassa

Risultato atteso

Obiettivo	Predisposizione del nuovo piano dei flussi di cassa Allineamento delle previsioni degli incassi e dei pagamenti con gli stanziamenti di cassa Aggiornamento trimestrale del Piano dei flussi di cassa
-----------	---

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Rispetto scadenze adempimenti	SI	SI

OBIETTIVO GESTIONALE N. 03

Titolo dell'obiettivo	Formazione del personale
Descrizione	Formazione e sviluppo competenze

Risultato atteso

Obiettivo	Monitoraggio della formazione del personale (Direttiva Ministero Pubblica Amministrazione del 14.01.2025) Predisposizione di un modello organizzativo che coniughi la domanda di formazione dei dipendenti con le scelte organizzative dell'Ente, ottimizzando i tempi destinati alla formazione, i relativi costi e la crescita professionale del personale
-----------	---

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Personale formato rispetto al personale in servizio	>50 %	SI

OBIETTIVO GESTIONALE N. 04

Titolo dell'obiettivo	Partecipazioni
Descrizione	Controlli partecipazioni societarie

Risultato atteso

Obiettivo	Verifiche per revisione periodica società partecipate Attuazione eventuali misure di razionalizzazione Aggiornamento sezione amministrazione trasparente Ricognizione periodica dei servizi pubblici a rilevanza economica
-----------	---

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Rispetto scadenze adempimenti	SI	SI

OBIETTIVO GESTIONALE N. 05

Titolo dell'obiettivo	Personale
Descrizione	Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale

Risultato atteso

Obiettivo	Contrattazione decentrata Aggiornamento amministrazione trasparente sezioni "personale" e "performance" Revisione programma triennale fabbisogno di personale – Sezione PIAO Attivazione procedure di assunzione a tempo indeterminato Applicazione sistema di misurazione e valutazione delle performance Applicazione nuovo CCNL Funzioni Locali
-----------	---

INDICATORI

	Valore atteso	Raggiunto
Rispetto fasi temporali previste dal CCNL e/o dalla normativa vigente	SI	SI
Contrattazione decentrata annuale, entro 31/12	SI	SI

OBIETTIVO GESTIONALE N. 06

Titolo dell'obiettivo	Tributi
Descrizione	Miglioramento efficienza ufficio tributi

Risultato atteso

Obiettivo	Aggiornamento banche dati catastali gestionale IMU/TARI Attività di controllo incrociato anche con altri servizi Attività di supporto al contribuente per i tributi da pagare in autoliquidazione (sportello Imu) Inoltre al contribuente avviso TARI anno di competenza Revisione regolamenti Supporto alla formalizzazione del PEF Potenziamento recupero evasione IMU e TARI e TASI (art. 1, comma 1091, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145)
-----------	---

INDICATORI

	Valore atteso	Raggiunto
N. posizioni IMU bonificate rispetto a posizioni IMU totali	Almeno 85%	SI
N. posizioni TARI bonificate rispetto a posizioni TARI totali	Almeno 85%	SI
Annualità fiscalmente accertabili	Dal 2019	SI

N. solleciti	80	SI
N. avvisi di accertamento all'anno	80	SI
N. avvisi TARI emessi	1000	SI
Rispetto scadenze adempimenti	SI	SI

SERVIZIO 3 – Tecnico

RESPONSABILE	NOBILE CLARA	
PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)		
CATEGORIA	ASSEGNATI	COGNOME E NOME
Operatori Esperti (ex. cat. B)		
TOTALE		

SERVIZIO 4 – Polizia Locale

RESPONSABILE	NOBILE CLARA	
PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)		
CATEGORIA	ASSEGNATI	COGNOME E NOME
Area degli istruttori – Agente di Polizia Locale (ex cat. C)	1	Zanotti Marco
TOTALE	1	

OBIETTIVO GESTIONALE N. 01

Titolo dell'obiettivo	Patrimonio
Descrizione	Mantenere il patrimonio esistente - Garantire la cura e la tutela del verde pubblico e degli immobili comunali

Risultato atteso

Obiettivo	Assicurare la manutenzione del verde pubblico e dei giardini Assicurare la pulizia degli immobili comunali Integrare l'attività del personale interno attraverso la stipula di appalti/convenzioni con privati, cooperative e associazioni
-----------	--

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Affidamento manutenzione Verde	Si	SI
Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del verde	< 5	SI
Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del territorio	< 5	SI

OBIETTIVO GESTIONALE N. 02

Titolo dell'obiettivo	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e delle aree pubbliche
Descrizione	Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, parcheggi)

Risultato atteso

Obiettivo	Garantire e migliorare la circolazione stradale in condizioni di sicurezza assicurando la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle strutture destinate ai parcheggi, in relazione alle risorse economiche disponibili, garantendo l'efficienza della segnaletica stradale, delle infrastrutture e miglioramento della pedonalità Garantire la pulizia delle strade anche attraverso le attrezzature in possesso dell'Ente Interventi sul territorio di pulizia e sgombero neve su strade, marciapiedi e aree sensibili (piazze, accesso asilo e scuole, ufficio postale, cortile comune ecc.) anche mediante appalto a ditte esterne
-----------	--

INDICATORI

	Valore atteso	Raggiunto
N. interventi di pulizia strade con idropulitrice	8	SI
Criticità segnalate	< 5	SI
Criticità segnalate/riscontrate nello spazzamento della neve	< 5	SI
Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione stradale	< 5	SI

OBIETTIVO GESTIONALE N. 03

Titolo dell'obiettivo	Edilizia e Urbanistica
Descrizione	Gestione del servizio di edilizia ed urbanistica

Risultato atteso

Obiettivo	SUE: Garantire il regolare e puntuale funzionamento dell'ufficio in relazione alle pratiche urbanistiche presentate dai privati SUE: Informatizzazione delle modalità e dei tempi di esecuzione dei procedimenti, attraverso un'accurata mappatura e monitoraggio dei tempi procedurali, e delle risposte verso professionisti e cittadini, privilegiando l'approccio informatico integrato con altri applicativi in dotazione all'Ente, diminuendo i rischi di doglianze ovvero di contenzioso URBANISTICA: Gestione del PGT: gestione P.I.; gestione eventuali varianti specifiche, gestione eventuale revisione del piano Verifica dei Regolamenti in essere, eventuale aggiornamento o nuova adozione
-----------	--

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
N. verbali violazioni in materia edilizia	0	SI
Attivazione modalità informatica ricezione pratiche SUE se finanziata con risorse dell'Ente	Entro il 31/12/2025	SI
N. pratiche edilizia istruite/n. pratiche pervenute	90%	SI

OBIETTIVO GESTIONALE N. 04

Titolo dell'obiettivo	Lavori pubblici
Descrizione	Realizzazione delle opere programmate

Risultato atteso

Obiettivo	Realizzazione degli interventi previsti nel piano triennale delle opere pubbliche e negli elenchi annuali anche degli anni precedenti non conclusi Realizzazione degli interventi inferiore a 150.000 € non inclusi nel piano triennale delle opere pubbliche previsti in altri strumenti di programmazione (bilancio, ecc.) Monitoraggio e progettazione degli interventi correlati al PNRR, agli interventi finanziati di tipo regionale, sovra territoriale o privato
-----------	--

INDICATORI	Azione	Valore atteso	Raggiunto
Rispetto tempistiche rispetto ai cronoprogrammi	Realizzazione lavori pubblici	SI	SI
Mense scolastiche PNRR	Realizzazione	31/12/2025	SI
Lavori di rigenerazione urbana	Realizzazione	30/04/2025	SI

OBIETTIVO GESTIONALE N. 05

Titolo dell'obiettivo	Polizia locale e ufficio messi
Descrizione	Tutela del territorio

Risultato atteso

Obiettivo	Utilizzo del sistema di videosorveglianza a servizio dell'attività di presidio del territorio, con controlli integrati alle attività di perlustrazione delle pattuglie della Polizia Locale in servizio Controllo del territorio in ambito di igiene urbana (abbandono rifiuti) Controllo rispetto del Codice della Strada Garantire la corretta notificazione atti nei termini di legge Perseguire le opportunità di dematerializzazione notifiche
-----------	--

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
------------	---------------	-----------

Sanzioni CdS e Amministrative a seguito di controlli	A consuntivo n.	N.5
Notifiche effettuate nei termini	100%	SI

OBIETTIVO GESTIONALE N. 06

Titolo dell'obiettivo	Servizio di Polizia Locale finalizzato alla sicurezza del territorio
Descrizione	Sicurezza, decoro

Risultato atteso

Obiettivo	Funzionamento efficace ed efficiente del servizio di PL Posti di controllo: svolgimento accertamenti e controlli assidui, effettuando una corretta rendicontazione dei servizi svolti, del numero di patenti ritirate, del numero di veicoli sottoposti a fermo/sequestro, revisioni in raffronto con l'anno precedente Presenza sul territorio al fine di migliorare la percezione di sicurezza Presenza degli agenti di Polizia Locale durante le manifestazioni istituzionali e non dal punto di vista della viabilità, ordine pubblico e rispetto della normativa vigente.
-----------	--

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
N. ore servizio di pattugliamento	150	SI
N. ore di pattugliamento controllo statico	40	SI
N. controlli effettuati finalizzati ad accertamento di violazioni: - guida senza patente - guida in stato di ebbrezza - mancata revisione - mancata copertura assicurativa - sequestri/fermi veicoli	50	SI
Rilevazione sinistri stradali (a consuntivo)		SI
Rilevazione violazioni edilizie (a consuntivo)		SI
N. atti giudiziari notificati (a consuntivo)		SI
N. patenti di guida ritirate (a consuntivo)		SI
N. manifestazioni istituzionali ed altri eventi presenziati	4	SI
Controllo posteggi mercatali	50	SI

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE

Servizio	Segreteria
Responsabile	Bellomo Salvatrice

La presente scheda riepiloga in un unico documento, gli obiettivi individuali e trasversali assegnati al Segretario Comunale nel Piano integrativo di attività e organizzazione 2025/2027.

Risultati attesi:

1. OBIETTIVO STRATEGICO: TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

- Attuazione degli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 in primis aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione 2025/2027;
- Attuazione degli adempimenti previsti nel piano 2025/2027;
- Attività di informazione e formazione nei confronti dei Responsabili di Struttura in ordine alle misure di attuazione del Piano;
- Coordinamento e verifiche periodiche degli adempimenti dei Responsabili di Struttura come specificati negli obiettivi specifici assegnati a ciascun Responsabile;
- Coordinamento dell'attività dei Responsabili di Struttura nell'adeguamento della sezione "Amministrazione trasparente" in ottemperanza agli obblighi normativi.

Indicatori:

- Correttezza e completezza dell'attività istruttoria necessaria all'aggiornamento del programma
- Incontri effettuati con i responsabili ai fini formativi
- Verifiche effettuate sugli adempimenti dei Responsabili

2. OBIETTIVO STRATEGICO: ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Risultati attesi:

- Compiti di sovrintendenza in ordine allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Struttura, coordinamento delle loro attività e sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente.
- Coordinamento operativo nell'elaborazione degli strumenti di programmazione (DUP, PIANO DELLE OPERE PUBBLICHE, PIAO);
- Coordinamento piano degli obiettivi 2025 per ogni singola Struttura, predisposizione degli obiettivi in ottemperanza alle disposizioni di cui al PTCP-2025/2027;
- Coordinamento dei Responsabili di Struttura e raccordo con gli organi di governo nella definizione e attuazione degli obiettivi di PEG in coerenza con le previsioni del DUP e degli altri strumenti di programmazione strategica e gestionale
- Implementazione di un sistema di monitoraggio costante dell'attività e degli obiettivi dei responsabili verifica formale congiuntamente ai Responsabili di Servizio, al fine di introdurre adeguamenti ed interventi correttivi in corso di esercizio, con eventuale riprogrammazione delle attività e degli obiettivi.
- Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica e adempimenti propedeutici alla sottoscrizione del contratto decentrato integrativo.

Indicatori: Svolgimento dell'attività nel corso dell'anno soprattutto mediante attività collegiali e riunioni periodiche con i Responsabili del Servizio e la Giunta.

OBIETTIVI TRASVERSALI

Coordinamento operativo nella realizzazione dei seguenti obiettivi trasversali con il Servizio Personale;

GESTIONE RISORSE UMANE PERIODO 2025/2027

- Revisione programma triennale fabbisogno di personale;
- Attivazione procedure di assunzione personale a tempo indeterminato/determinato;
- Partecipazione in qualità di esperto e/o Presidente alle commissioni di selezione;
- Contrattazione decentrata;
- Studio e verifica impatto del CCNL Funzioni Locali e attuazione;

VALORE ATTESO: Avvio e svolgimento procedure nel periodo considerato

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE – VERSIONE SEMPLIFICATA. PERIODO 2025/2027:

- Formazione relativa al PIAO e alla sua applicazione nell'Ente;
- Analisi critica dei documenti contenuti nel PIAO
- Definizione delle sottosezioni del PIAO che necessitano di revisione (valore atteso 100%)
- Approvazione PIAO

VALORE ATTESO

- Approvazione PIAO
- % rispetto fasi e tempi: 100%