

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

○ 2.1 VALORE PUBBLICO

A scopo semplificativo e di evitare duplicazioni si rinvia all'apposita sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2026-2028, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 29.07.2025 aggiornato con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 22.12.2025 [link](#)

○ 2.2 PERFORMANCE

La nuova contabilità economico-patrimoniale, come definita dal D.Lgs. 118/2011 e s.m. e i., ha strutturalmente riaccolto la programmazione economica-strategica con la programmazione organizzativa e la gestione del piano della performance individuale e collettiva.

L'art.169 del TUEL, nella sua ultima formulazione, infatti, stabilisce che l'organo esecutivo adotta il piano esecutivo di gestione (PEG) individuando, in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione (DUP) gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai responsabili dei servizi.

Il PEG, pertanto, deve necessariamente essere collegato e coordinato con il Piano della Performance di cui all'art.10 del D.lgs.150/2009.

Tale piano, in particolare, è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (art. 4 del D. Lgs. n.150/2009). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del D.Lgs. 150/09, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della Performance. Si tratta di un documento programmatico triennale che contiene le informazioni necessarie affinché i cittadini e tutti i soggetti interessati possano verificare in modo semplice e chiaro la quantità e la qualità delle attività svolte e dei servizi garantiti o offerti. [...]"; intese nel seguente modo:

a) **qualità**: nel Piano devono essere esplicitati il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché la loro articolazione complessiva;

b) **comprensibilità**: il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione;

c) **attendibilità**: la verifica ex post della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target), attraverso l'adozione e l'applicazione di un rigoroso sistema di misurazione e di valutazione della Performance, ai sensi dell'art. 7 del Decreto, in grado di rilevare le dinamiche gestionali dell'amministrazione.

Ad oggi la performance costituisce una precisa sottosezione del PIAO ed è connessa con il Piano di prevenzione della corruzione, rendendo strutturale quel collegamento già anche attraverso la previsione di specifici obiettivi e target di trasparenza all'interno del piano della performance -come, peraltro, previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione che esorta le Amministrazioni ad armonizzare la programmazione di performance, trasparenza e anticorruzione-.

PARTE II
CENTRI DI RESPONSABILITA':
RISORSE UMANE ASSEGNATE
PERFORMANCE
ed OBIETTIVI

Le linee essenziali che guideranno il Comune negli atti di programmazione e gestione, le opportunità, gli obiettivi, i risultati che si vogliono raggiungere nell'anno di riferimento sono contenute negli obbligatori strumenti di programmazione che, in ogni caso, sono formulati in modo tale da soddisfare nel loro complesso i principi previsti dal D.Lgs. n. 150/2009:

-le linee di mandato contenute nella relazione di inizio mandato predisposta ai sensi dell'art. 4-bis del DLgs. n.149 del 06/09/2011 costituiscono il principio dell'attività programmatica dell'Ente;

-il D.U.P. sostituisce la Relazione Previsionale e Programmatica (R. P. P.); è approvato annualmente ed aggiornato in occasione dell'approvazione Bilancio di previsione, si divide in una parte strategica ed in una operativa ed individua, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;

-Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), è strutturato organicamente con il presente Piano dettagliato degli obiettivi e Piano della Performance, rappresentando in modo schematico e integrato il collegamento tra la programmazione economica-finanziaria ed il Ciclo di Gestione della Performance, che, a sua volta, contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi ed i risultati. Il ciclo si conclude con la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con l'utilizzo di sistemi premianti e di valutazione del merito e successiva rendicontazione finale dei risultati, sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Codice	Centro di responsabilità	Dirigente
CDR 01	Settore finanziaria	Gianotti dott.ssa Silvia
CDR 02	Settore Lavori Pubblici, manutenzioni e patrimonio	Gianotti dott.ssa Silvia
CDR 03	Settore Edilizia Privata ed Urbanistica	Gianotti dott.ssa Silvia
CDR 04	Settore Amministrativo	Gianotti dott.ssa Silvia
CDR 05	Polizia Locale e SUAP	Gianotti dott.ssa Silvia
CDR 06	Settore Personale	Gianotti dott.ssa Silvia
CDR 07	Settore Demografici	Gianotti dott.ssa Silvia
CDR 08	Settore- Paesaggio	Gianotti dott.ssa Silvia

SUDDIVISIONE PER CENTRO DI RESPONSABILITA'

COD. MISS.	COD. PROG.	DENOMINAZIONE PROGRAMMA	CdR prioritario	CdR Supporto	CdR Supporto	CdR Supporto
01	01	Organi istituzionali	4			
01	02	Segreteria Generale	4			
01	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e	1	4	2	
01	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	1			
01	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	2	1	3	4
01	06	Ufficio tecnico	2	3	4	
01	07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	7	4		
01	08	Statistica e sistemi informativi	4	1		
01	10	Risorse umane	6	4		
01	11	Altri servizi generali	4			
03	01	Polizia locale e amministrativa	5			
03	02	Sistema integrato di sicurezza urbana	5			
04	01	Istruzione prescolastica	4			
04	02	Altri ordini di istruzione non universitaria	4			
04	06	Servizi ausiliari all'istruzione	4			
04	07	Diritto allo studio	4			
05	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	8			
05	02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	4	2		
06	01	Sport e tempo libero	4	2		
06	02	Giovani	4			
07	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	4	5		
08	01	Urbanistica e assetto del territorio	3	2	8	
08	02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	2			
09	01	Difesa del suolo	3			
09	02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	8			
09	03	Rifiuti	2			
09	04	Servizio idrico integrato	2			
10	03	Trasporto per vie d'acqua	2			
10	05	Viabilità e infrastrutture stradali	2	5		
11	01	Sistema di protezione civile	2			
12	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili	4			
12	02	Interventi per la disabilità	4			
12	03	Interventi per gli anziani	4			
12	04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	4			
12	05	Interventi per le famiglie	4			
12	07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	4			
12	09	Servizio necroscopico e cimiteriale	2	7	4	
14	02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	5			
14	04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	5			
15	02	Formazione professionale	4			
17	01	Fonti energetiche	2			
18	01	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	4			

Il Piano delle Performance organizzate per Centro di responsabilità riassume le funzioni svolte dai servizi ed individua le principali attività quantificate attraverso gli indicatori. I target attesi vengono posti a confronto con i risultati prodotti nell'anno precedente, consentendo così il monitoraggio dell'andamento delle attività e dei servizi che l'amministrazione mette a disposizione degli utenti.

Risorse Finanziarie e Risorse Umane

Nel piano vengono riportati gli indicatori relativi alle risorse assegnate a ciascun Centro di Responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi e per il mantenimento dei livelli quali-quantitativi dell'attività istituzionale.

La performance, come il PEG, ovviamente, saranno adeguati al programma di mandato ed agli strumenti programmatori che verranno approvati dai nuovi organi politici.

AREA AMMINISTRATIVA			
Responsabile: dott.ssa Gianotti Silvia Dirigente Funzionario dell'Elevata Qualificazione: Barelli Elisa Titolo di studio: diploma geometra			
SETTORE E RISORSE UMANE			
AREA "STRATEGIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO"			
SETTORE AFFARI GENERALI E WELFARE, ISTRUZIONE, POLITICHE CULTURALI E SPORT			
Risorse umane assegnate	Battistella Jeanine	Istruttrice Amm.va Culturale	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Barelli Elisa	Funzionario dell'Elevata Qualificazione	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (geometra)
	Brambillaschi Lorenzo	Istruttore Amm.vo	Titolo di studio: diploma scuola media superiore
	Caccia Monica	Operatore esperto	Titolo di studio: diploma scuola media superiore
	Magno Arianna (contratto di lavoro interinale)	Istruttore Amm.vo	Titolo di studio: Laurea in Scienze della comunicazione

AREA "STRATEGIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO"					
SETTORE AFFARI GENERALI E WELFARE, ISTRUZIONE, POLITICHE CULTURALI E SPORT					
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
A) Affari Generali e Segreteria	1) Attività di supporto agli uffici e organi	1) Gestione pec, protocollo e centralino; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg. lav.	
		2) Predisposizione-formalizzazione atti; EFFICACIA CONFORMITA'	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N. totale pratiche * 100	80%	
		3) Gestione corrispondenza TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg. lav.	
B) Servizi Sociali	1) Servizi ai cittadini	1) Supporto A.S.C.L.V. EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	
C) Istruzione, cultura, sport e tempo libero		2) Acquisizione e gestione domande assegni di maternità e per il nucleo fam. con più di tre figli minori e bonus energia ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	
	3) Scuola	1) Gestione domande dote scuola; ACCESSIBILITA' FISICA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	90%	ali apertura ve settimanali*100
		2) Supporto Istituzioni Scolastiche; EFFICACIA-COMPIUTEZZA			

D) Contratti		3) Libri di testo scuole dell'obbligo <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di evasione richiesta	10 gg		
	4) Cultura, sport e tempo libero	1) Gestione Biblioteca; <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	azioni erogate ale oni*100	5
		2) Supporto a manifestazioni culturali e sportive; <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>				
		3) Supporto ad Enti e Organizzazioni operanti sul territorio; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di formalizzazioni atti	2gg		
E) Attività di organizzazione e gestione	5) Gestione tecnico-giuridica dei contratti	1) Gestione procedura di affidamento; <u>EFFICACIA-AFFIDABILITA'</u>	Tempo medio di evasione	40gg	tivati/N. gare	2
		2) Supporto stipulazione contratto; <u>TEMPESTIVITA'</u>				
D) Contratti		3) Fase di registrazione; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di evasione	30gg		

F) Attività di organizzazione e gestione e coordinamento	1) Gestione della complessità amministrativa	1) Attività di organizzazione personale; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di evasione	2gg		
		2) Attività di organizzazione amministrativa; <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%		
		3) Attività di coordinamento; <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore lavorative settimanali / N. ore lavorative settimanali*100	20%		

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: dott.ssa Gianotti Silvia
Dirigente

Funzionario dell'Elevata Qualificazione: Barelli Elisa

Titolo di studio: diploma geometra

SETTORE E RISORSE UMANE

SETTORE PERSONALE			
Risorse umane assegnate	Battistella Jeanine	Istruttrice Amm.va Culturale	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Barelli Elisa	Funzionario dell'Elevata Qualificazione	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (geometra)
	Brambillaschi Lorenzo	Istruttore Amm.vo	Titolo di studio: diploma scuola media superiore

SETTORE PERSONALE

Gestione del personale	Gestione giuridico-amministrativa del personale	1) Predisposizione Piano della Performance; <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	
		2) Gestione timbrature, assenze-presenze, ticket del personale; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di evasione	5gg	
		3) Statistiche e comunicazioni varie al PERLA; <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. servizi/prestazioni erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	

AREA AMMINISTRATIVA			
Responsabile: dott.ssa Gianotti Silvia Dirigente Funzionario dell'Elevata Qualificazione: Dolores Mancassola Titolo di studio: diploma istituto magistrale			
SETTORE E RISORSE UMANE			
SETTORE FINANZIARIO, RISORSE, BILANCIO E TRIBUTI			
Risorse umane assegnate	Matteo Pesenti	Istruttore Contabile	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)

SETTORE FINANZIARIO, RISORSE, BILANCIO E TRIBUTI					
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
A) Programmazione economica e bilancio B) Gestione del personale C) Dichiarazioni D) Tributi	1) Programmazione e rendicontazione	1) Approvazione atti contabili <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		2) Variazioni bilancio <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	7gg	
		3) Pubblicizzazione <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
	2) Gestione finanziaria	1) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	3gg	
		2) Gestione mutui <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
		3) Gestione economato <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
	3) Rapporti con fornitori	1) Portale crediti <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	3gg	
		2) Gestione <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore lavorative settimanali / N. ore lavorative settimanali*100	20%	
		3) Gestione acquisti su MEPA e CONSIP DURC <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
	4) Armonizzazione	1) Riclassificazione bilancio <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		2) Riaccertamento straordinario residui <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	2gg dal rendiconto	
		3) Predisposizione bilancio conoscitivo <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
	5) Gestione Economica del personale	1) Gestione stipendi, contributi e CUD <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	7gg	
		2) Pratiche pensione mod. PA04 <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	90gg	
		3) Gestione contratti integrativi <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
	6) 770	1) Gestione certificazioni <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	3gg	
		2) Predisposizione e invio dichiarazione <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	3gg	
		3) Controlli <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N.controlli effettuati/N.pratiche*100	80%	
	7) IVA/IRAP	1) Registrazione fatture <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	3gg	
		2) Affidamento e tenuta registri <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	

	3) Gestione compensazione crediti TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
8) Gestione tributi comunali	1) Gestione IMU_ ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore consulenza al pubblico/N.ore totali*100	20%	
	2) Gestione TARI_ TEMPESTIVITA'	Tempo medio erogazione servizio	2gg	
	3) Gestione tributi minori; ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi on-line/N.servizi totali*100	50%	
9) Accertamenti	1) Accertamenti EFFICACIA-CONFORMITA'	N. Segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
	2) Gestione riscossione EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.pratiche espletate*100	20%	
	3) Aggiornamenti dati archivio contribuenti TEMPESTIVITA'	Tempo medio erogazione servizio	15gg	
10)Rapporti con il pubblico	Supporto nell'utilizzo degli strumenti telematici ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore consulenza al pubblico/N.ore totali*100	20%	
	2) Supporto nel calcolo dei tributi TEMPESTIVITA'	Tempo medio erogazione servizio	2gg	
	3) Predisposizione modulistica ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi on-line/N.servizi totali*100	50%	

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: dott.ssa Gianotti Silvia
Dirigente

Funzionario dell'Elevata Qualificazione (settore elettorale e cimiteriale): Barelli Elisa
Titolo di studio: diploma geometra

SETTORE E RISORSE UMANE

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE E CIMITERIALI			
Risorse umane assegnate	Cinoni Nicoletta	Operatore Amm.vo	Titolo di studio: diploma scuola secondaria superiore (liceo linguistico)
	Vardinelli Patrik	Istruttore di Polizia Locale	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE E CIMITERIALI

Demografici, Stato Civile, Elettorale e Cimitero	1) Rilascio certificati, carte d'identità e formalizzazione atti stato civile – gestione cimiteri	1) gestione e formalizzazione pratiche cimiteriali ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	40%	
		2) Pratiche migratorie da/per altri Comuni italiani o dall'estero TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
		3) Cura e tenuta dei registri dello Stato Civile EFFICACIA CONFORMITA'	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N. totale pratiche * 100	80%	
	2) Statistiche/ censimento e leva	1) Rispetto dei termini delle statistiche mensili e annuali; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg. lav.	
		2) Gestione censimenti ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi/prestazioni erogate via web o fax / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	

		3) Pratiche relative alla leva; TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50,00%	
	3) Elettorale e AIRE	1) Gestione anagrafe A.I.R.E. Con iscrizioni, cancellazioni e variaz. Anagrafiche e di stato civile EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	90%	
		2) Adempimenti elettorali con revisioni ordinarie e straordinarie EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		3) Gestione procedimento in caso di elezioni ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	40%	

AREA TECNICA				
Responsabile: dott.ssa Gianotti Silvia Dirigente Funzionario dell'Elevata Qualificazione: Ialuna Francesco Titolo di studio: Laurea in Ingegneria Civile				
SETTORE E RISORSE UMANE				
SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA				
Risorse umane assegnate	Michela Erba	Istruttore Amministrativo Contabile	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)	
	Bobba Massimo	Istruttore tecnico	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (geometra)	

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA					
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
A) Urbanistica – Edilizia privata	1) Piano governo del territorio (P.G.T.): -varianti minori; -Piani attuativi e Permessi di Costruire convenzionati	1) Aggiornamento disciplina urbanistica; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. istanze-osservazioni accolte/N. totale * 100	50%	
		2) Adozione, approvazione e pubblicazione P.A.; TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	150 gg.	
		3) Trasmissione agli Enti TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	100%	
	2) Certificati di destinazione urbanistica	1) Istruttoria EFFICACIA-CONFORMITA'	N. certificati rilasciati / N. certificati richiesti*100	100%	
		2) Emissione certificato TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg	
		3) Trasmissione agli Enti e pubblicazione sito web TRASPARENZA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	
	3) Catasto incendi	1) Predisposizione TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	90 gg	
		2) Atti EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti*100	100%	
		3) Apertura dello sportello al pubblico ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. atti on-line / N. atti*100	80%	
	4) Pratiche edilizie - Agibilità	1) Istruttoria EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti*100	80%	
		2) Calcolo e incasso oneri e diritti di segreteria ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	50%	

	3) Apertura dello sportello al pubblico <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. atti on-line / N. atti*100	50%	
5) Pratiche edilizie privata "minori": - Depositi; - Idoneità alloggiativa; Richieste contributi Barriere architettoniche	1) Istruttoria <u>EFFICACIA-CONFORMITA'</u>	N. atti conformi/N. atti*100	30%	
	2) Emissione nulla osta e consegna informazioni <u>TEMPESTIVITA' E TRASPARENZA</u>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg	
	3) Trasmissione agli enti, rendicontazione ecc. <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. atti on-line / N. atti*100	50%	
6) Richieste accesso agli atti	1) Ricerca della pratica <u>TEMPESTIVITA'</u>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg	
	2) Comunicazione ai controinteressati L 241/90 <u>TRASPARENZA</u>	N. lettere ai controinteressati/N. richieste *100	50%	
	3) Ricevimento del richiedente e fotocopie della documentazione richiesta <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore dedicate/N. ore totali*100	80%	
7) Abusivismo e Condoni	1) Avvio del procedimento a seguito di segnalazioni, sopralluoghi e verbali <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	30%	
	2) Istruttoria, calcolo oneri, emissione <u>EFFICACIA, CONFORMITA'</u>	N. atti conformi/N. atti*100	80%	
	3) Corrispondenza con Procura ed Enti <u>TRASPARENZA</u>	N. atti agli Enti/ n. abusi*100	30%	
10) Informatizzazione pratiche edilizie	1) Gestione archivio pratiche; <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	90%	
	2) Predisposizione software per presentazione pratiche On Line <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. atti on-line / N. atti*100	90%	
	3) DB fotogrammetrico per disponibilità al pubblico ed emissione CDU <u>TRASPARENZA</u>	N. atti resi disponibili/N. atti *100	50%	

AREA TECNICA			
Responsabile: dott.ssa Gianotti Silvia Dirigente Funzionario dell'Elevata Qualificazione: Walter Lanfranchi Titolo di studio: laurea triennale in scienze della pubblica amministrazione			
SETTORE E RISORSE UMANE			
SETTORE CORPO POLIZIA LOCALE E SUAP			
Risorse umane assegnate	Vardinelli Patrik	Istruttore di Polizia Locale	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Mazza Katia	Istruttore di Polizia Locale	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)

SETTORE CORPO POLIZIA LOCALE E SUAP					
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
A) Viabilità	1) Viabilità	1) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazione atti	3gg	
		2) Attività di controllo sicurezza stradale; EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	
		3) Rilevazione e rapporti incidenti; TEMPESTIVITA'	N tempo medio di intervento	30 minuti	
	2) Polizia Amministrativa	1) Notificazione atti EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	
		2) Applicazione e gestione riscossione sanzioni amministrative; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di emissione ruolo	1 anno	
		3) Presenza in occasione di mercati ACCESSIBILITA' FISICA	N. mercati presidiati/n. totale mercati annualmente svolti	90,00%	
	3) Polizia Giudiziaria	1) Attività di indagine; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di intervento	2 gg.	
		2) Rilevazione e rapporti; EFFICACIA CONFORMITA'	N. rapporti redatti senza rilievi dalla Procura/N. Totale rapporti	20,00%	
		3) Atti di competenza; EFFICACIA CONFORMITA'	N. atti redatti in modo conforme alla norma/N. totale atti	100%	
	4) Gestione commercio su area pubblica	1) Ricezione richiesta; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10%	
		Rilascio autorizzazioni; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. atti redatti in modo conforme alla norma/N. totale atti	100%	
		Rapporti con il pubblico; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazione atti	3gg	
B) Funzioni di Polizia	5) Gestione commercio in sede fissa	1) Ricezione richiesta; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10%	
		2) Rilascio autorizzazioni; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80%	

C) Commercio		3)Rapporti con il pubblico; <u>TEMPESTIVITA'</u> 3) ricezione e controllo domande <u>ACCESSIBILITA'</u> <u>MULTICANALE</u>	N. atti on-line / N. atti*100	80%	
	6) Occupazione temporanea	1) Ricezione richiesta; <u>ACCESSIBILITA'</u> <u>FISICA</u>	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10%	
		2) Rilascio autorizzazioni; <u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u>	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80%	
		3) Controlli; <u>EFFICACIA-CONFORMITA'</u>	N. controlli effettuate/N.totale pratiche* 100	80%	
	7) Gestione mercatini	1) Ricezione richiesta; <u>ACCESSIBILITA'</u> <u>FISICA</u>	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10%	
		Rilascio autorizzazioni; <u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u>	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80%	
		3) Controllo postazioni; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di effettuazione intervento	immediato	
	8) Anagrafici	1) Sopralluogo; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di effettuazione intervento	20gg	
		2) Relazione; <u>EFFICACIA-AFFIDABILITA'</u>	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	
		3) Rapporti con il pubblico; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di formalizzazione atti	2gg	
D) Accertamenti	9)Abusivismo	1) Sopralluogo; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di formalizzazione atti	10gg	
		2) Verbalizzazione; <u>EFFICACIA-AFFIDABILITA'</u>	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	
		3) Controlli; <u>EFFICACIA-CONFORMITA'</u>	N. controlli effettuati/N.totale pratiche* 100	80%	

AREA TECNICA			
Responsabile: dott.ssa Gianotti Silvia Dirigente Funzionario dell'Elevata Qualificazione: Geom. Falchi Matteo Titolo di studio: diploma di geometra			
SETTORE E RISORSE UMANE			
SETTORE OPERE PUBBLICHE, PATRIMONIO, AMBIENTE, MANUTENZIONI, PAESAGGIO			
Risorse umane assegnate	Miceli Davide	Istruttore amministrativo tecnico	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (geometra)
	Bobba Massimo	Istruttore tecnico	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (geometra)
	Tiziano Dordi	Esecutore tecnico-autista scuolabus	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Roberto Corradi	Esecutore tecnico	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Gionni Frosio	Esecutore tecnico	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore

SETTORE OPERE PUBBLICHE, PATRIMONIO, AMBIENTE, MANUTENZIONI, PAESAGGIO					
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
A) Lavori pubblici e manutenzioni	1) programmazione lavori pubblici	1) predisposizione programma triennale ed annuale; <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.total e pratiche * 100	20%	
		2) approvazione <u>TEMPESTIVITA'</u>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	60gg	
		3) pubblicazione <u>TRASPARENZA</u>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
	2) progettazione	1) predisposizione atti per affidamento; <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.total e pratiche * 100	20%	
		2) approvazione progetto; <u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u>	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	
		3) liquidazioni; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	
	3) Affidamento lavori	1) predisporre atti <u>TEMPESTIVITA'</u>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	
		2) gestione procedura <u>TRASPARENZA</u>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
		3) affidamento <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. contenziosi attivati/N.atti adottati*100	20%	
	4) Esecuzione lavori	1) predisposizione SAL <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. contenziosi attivati/N.SAL effettuati*100	20%	
		2) controllo <u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u>	N. segnalazioni/N.controlli effettuati * 100	80%	
		3) liquidazioni <u>TEMPESTIVITA'</u>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	
	5) programma alienazioni	1) predisposizione programma triennale ed annuale; <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.total e pratiche * 100	20%	
		2) approvazione <u>TEMPESTIVITA'</u>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	10gg	
		3) pubblicazione <u>TRASPARENZA</u>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	80%	

B) Ambiente, territorio e patrimonio

C) Paesaggio

6) Gestione del patrimonio	1) Gestione espropri; <u>EFFICACIA</u> <u>CONFORMITA'</u>	N. contenziosi attivati/N. pratiche *100	20%	
	2) Gestione beni (gestione occupazione/dimissione); <u>TEMPESTIVITA'</u>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	
	3) Tenuta registri; <u>EFFICACIA</u> - <u>CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.total e pratiche * 100	20%	
7) Gestione operai	1) predisposizione programma settimanale <u>TEMPESTIVITA'</u>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	2gg	
	2) coordinamento personale manutentivo e autisti scuolabus <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	
	3) attività di controllo <u>EFFICACIA</u> - <u>CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni effettuate/N.totale controlli* 100	80%	
8) Protezione civile	1) controllo del territorio <u>EFFICACIA</u> - <u>COMPIUTEZZA</u>	N. interventi effettuati/N.totale segnalazioni* 100	80%	
	2) allertamento Enti in caso di criticità <u>TRASPARENZA</u>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
	3) interventi per la sicurezza <u>TEMPESTIVITA'</u>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	2gg	
9) Gestione porti	1) predisposizione progetti <u>EFFICACIA</u> - <u>COMPIUTEZZA</u>	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	
	2) pareri demaniali <u>TEMPESTIVITA'</u>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	
	3) gestione rapporti con autorità di bacino <u>TRASPARENZA</u>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
10) Rilascio autorizzazioni ordinarie e semplificate	1) Commissione paesaggio <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore dedicate/N. ore totali*100	50%	
	2) Istruttoria <u>EFFICACIA</u> <u>CONFORMITA'</u>	N. atti conformi / N. atti totali *100	80%	
	3) Emissione dell'atto, notifica e pubblicazione sul MAPEL <u>TEMPESTIVITA' -</u> <u>TRASPARENZA</u>	N. atti on-line /N. atti* 100	80%	

Piano degli Obiettivi 2026

Espone per ciascun Centro di Responsabilità, gli obiettivi gestionali e i relativi indicatori di risultato atteso.

Le Elevate Qualificazioni indicano i principali obiettivi, i servizi e il personale corresponsabile al raggiungimento degli stessi.

Per il conseguimento degli Obiettivi e delle attività gestionali, i servizi utilizzano le risorse umane definite nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni a cui si rinvia.

Occorre in particolare evidenziare le previsioni del recentissimo D.Lgs. 222 del 13.12.2023 avente ad oggetto "*Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227*".

Anzitutto l'art. 3, che integra la normativa istitutiva del PIAO (art. 6 del decreto-legge n.80 del 9/6/2021, convertito in legge 113/2021) dispone che le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del personale in servizio individuano un dirigente amministrativo o altro dipendente ad esso equiparato, "*che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione*".

Lo stesso dirigente o altro dipendente ad esso equiparato "*definisce specificatamente le modalità e le azioni..., proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance..., e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali...* Le predette funzioni possono essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale".

"Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, con meno di cinquanta dipendenti, possono eventualmente applicare le previsioni..., anche ricorrendo a forme di gestione associata".

La figura del "Disability Manager" già prevista in capo alle pubbliche amministrazioni con più di 200 dipendenti è ora in obbligo anche in capo a tutti gli enti locali, eventualmente in forma associata, da individuare all'interno del PIAO e da comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della funzione pubblica.

In questa fase di primissima attuazione si intende adempiere all'obbligo di cui sopra inserendo come obiettivo di Performance dei Lavori Pubblici il miglioramento dell'accessibilità fisica in particolare nei lavori strategici dell'amministrazione, ma non solo, ed individuando come responsabile dell'attuazione il Funzionario dell'Elevata Qualificazione del Settore Opere Pubbliche, Patrimonio, Ambiente, Manutenzioni e Paesaggio in uno con il Dirigente Area Amministrativa, mentre per quanto concerne le misure in materia di miglioramento dell'inclusione sociale in senso lato, la responsabilità delle stesse è demandata all'Azienda Sociale Centro Lario e Valli, cui fa capo la relativa funzione-servizio.

Per quanto riguarda l'accessibilità "informatica" il presente Piano attribuisce già come obiettivo trasversale a tutti i responsabili la completa informatizzazione delle procedure e la relativa disponibilità sul sito che garantisce anche il formato aperto, attraverso il consulente Mariani Marcello.

Il Dirigente, nell'ambito della sua autonomia organizzativa, impiega le risorse umane assegnate in modo da assicurare il pieno raggiungimento degli obiettivi gestionali prefissati.

Elenco degli Obiettivi 2026:

Codice	Centro di responsabilità	Obiettivo
CDR 04	Settore Amministrativo	1 - Coordinamento strategico dell'Ente e della mappatura dei processi. 2 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione
CDR 03	Settore Edilizia Privata ed Urbanistica	3 – Predisposizione Variante Generale PGT 4 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione
CDR 05	Polizia Locale e SUAP	5 - Incremento controllo parcheggi a pagamento e della viabilità dei centri storici. 6 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione
CDR 02	Settore Lavori Pubblici, manutenzioni e patrimonio	7 - Gestione progetti di sviluppo del territorio previsti dell'A.C. 8 - Gestione progetti strategici dell'A.C. 9 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione – formazione
CDR 01	Settore finanziaria	10 – Implementazione delle banche dati finalizzate al miglioramento delle attività di accertamento dei tributi. 11 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione
CDR 07	Settore Demografici	12 – Passaggio di consegne nell'ambito della prevista cessazione del funzionario incaricato 13 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione
CDR 08	Settore- Paesaggio	14 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione
CDR 06	Settore Personale	

CDR	4 - Settore Amministrativo
------------	-----------------------------------

Obiettivo Gestionale	<i>1 - Coordinamento strategico dell'Ente e della mappatura dei processi.</i>
Descrizione	Attività di coordinamento gestionale strategico dell'Ente e coordinamento delle attività legate alla mappatura dei processi come previsto dal PNA – gestione della Cabina di Regia.
Peso	
Anno di scadenza	2026
Assegnazione CDR	4 - Servizio Amministrativo
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Attività di coordinamento delle attività strategiche dell'Ente e della fase di mappatura dei processi.	01/01/2026	31/12/2026

Indici		
	Titolo	Valore atteso
	% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	70
	% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	70

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Dirigente	Gianotti Silvia	60	
Funzionario	Barelli Elisa	40	

Considerazioni

CDR	4 – Settore Amministrativo
------------	-----------------------------------

Obiettivo Gestionale	<i>2 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione</i>
Descrizione	1 – Organizzazione di un percorso formativo al fine di incrementare il livello di specializzazione della struttura comunale in ogni suo settore, oltre a soddisfare i livelli minimi formativi normativamente richiesti.
Peso	
Anno di scadenza	2026
Assegnazione CDR	4 - Servizio Amministrativo
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
Fase		Inizio Fase	Conclusione Fase
1.1	Aggiornamento valutazione delle piattaforme formative disponibili	Febbraio 2026	Febbraio 2026
1.2	Stesura dei programmi formativi	Marzo 2026	Aprile 2026
1.3	Attivazione e supervisione dei percorsi formativi	Maggio 2026	Dicembre 2026

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
1 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Dirigente	Gianotti Silvia	60	
Funzionario	Barelli Elisa	40	

Considerazioni

CDR	3 - Settore edilizia privata urbanistica
------------	---

Obiettivo Gestionale	3 – Predisposizione Variante Generale PGT
Descrizione	Tenuto conto che il PGT del Comune di Porlezza risulta scaduto ed in proroga da diversi anni e che si può procedere ad una Variante Generale di PGT a "consumo zero" di suolo o, addirittura, in riduzione ed ulteriormente considerate le necessità di programmazione di interesse pubblico in ambito urbanistico, diviene urgente concludere la predetta variante. Nello scorso anno si è proceduto alla raccolta di contributi e proposte nonché al confronto con Enti sovraordinati e si addivenuti ad una fase avanzata della progettazione, al completamento della stessa si potrà procedere con le ulteriori fasi previste.
Peso	
Anno di scadenza	2026
Assegnazione CDR	3 - Area tecnica, edilizia privata urbanistica

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Fase di Completamento della progettazione	Febbraio 2026	Settembre 2026
2	Fase di adozione	Ottobre 2026	Dicembre 2026

Indici		
	Titolo	Valore atteso
	% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100
	% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Dirigente	Gianotti Silvia	90	
Funzionario	Barelli Elisa	10	

Considerazioni

CDR	3 - Settore edilizia privata urbanistica
------------	---

Obiettivo Gestionale	<i>4 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione</i>
Descrizione	1 – Coordinamento ed esecuzione del programma formativo predisposto dal servizio amministrativo per il settore tecnico.
Peso	
Anno di scadenza	2026
Assegnazione CDR	3 - Area tecnica, edilizia privata urbanistica
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1.1	Attivazione e somministrazione dei percorsi formativi	Maggio 2026	Dicembre 2026

Indici		
	Titolo	Valore atteso
	1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Dirigente	Gianotti Silvia	100	
Considerazioni			

CDR	5 - Polizia Locale e SUAP
------------	----------------------------------

Obiettivo Gestionale	<i>5 - Incremento controllo parcheggi a pagamento e della viabilità dei centri storici.</i>
Descrizione	A seguito dello sviluppo del piano del traffico ed in relazione agli esiti dello stesso, implementazione di procedure elettroniche per il controllo degli accessi nelle ZTL e della velocità degli automezzi, direttamente collegate alle nuove procedure di elaborazione delle infrazioni rilevate ed incremento del controllo sui parcheggi a pagamento ed in generale del territorio in tema di correttezza delle soste dei veicoli.
Peso	
Anno di scadenza	2026
Assegnazione CDR	5 - Polizia Locale e SUAP
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
Fase		Inizio Fase	Conclusione Fase
1.1	Recepimento Piano del Traffico e Progettazione	Febbraio 2026	Maggio 2026
1.2	Procedura di affidamento lavori	Giugno 2026	Agosto 2026
1.3	Realizzazione impianti ed avvio procedure	Settembre 2026	Dicembre 2026

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	70	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	70	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Dirigente	Gianotti Silvia	10	
Funzionario	Lanfranconi Walter	90	

Considerazioni

CDR	5 - Polizia Locale e SUAP
------------	----------------------------------

Obiettivo Gestionale	6 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione
Descrizione	1 – Coordinamento ed esecuzione del programma formativo predisposto dal servizio amministrativo per il settore di riferimento.
Peso	
Anno di scadenza	2026
Assegnazione CDR	5 - Polizia Locale e servizi commercio
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
Fase		Inizio Fase	Conclusione Fase
1.1	Attivazione e somministrazione dei percorsi formativi	Maggio 2026	Dicembre 2026

3

Indici			Valore atteso	Valore Raggiunto
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]			100	

Personale coinvolto	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Dirigente	Gianotti Silvia	20	
Funzionario	Lanfranconi Walter	80	

Considerazioni

CDR	2 - Settore Lavori Pubblici, manutenzioni
------------	--

Obiettivo Gestionale	7 - Gestione progetti di sviluppo del territorio previsti dell'A.C.
Descrizione	1 – Completamento della copertura della prima parte del percorso tra la nuova scuola primaria, la palestra, il planetario e la mensa. 2 – Formazione di una nuova palestra all'aperto, con tutti i requisiti previsti dal relativo bando nell'area del parco di Porto Letizia. 3 – Completamento procedure di affidamento lavori nuova viabilità per scuola primaria e centro natatorio. 4 – Ammodernamento del parco giochi "Il Galeone".
Peso	
Anno di scadenza	2026
Assegnazione CDR	2 - Area Lavori Pubblici, manutenzioni
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
Fase		Inizio Fase	Conclusione Fase
1.1	Affidamento dell'opera	Febbraio 2026	Maggio 2026
1.2	Realizzazione	Giugno 2026	Settembre 2026
2.1	Progettazione	Aprile 2026	Maggio 2026
2.2	Realizzazione	Giugno 2026	Ottobre 2026
3.1	Affidamento	Febbraio 2026	Maggio 2026
3.2	Esecuzione lavori	Giugno 2026	Dicembre 2026
4.1	Affidamento ed esecuzione lavori	Marzo 2026	Giugno 2026

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
1 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	
2 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
2 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	
3 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
3 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	
4 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
4 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Dirigente	Gianotti Silvia	20	
Funzionario	Matteo Falchi	80	

Considerazioni

CDR	2 - Settore Lavori Pubblici, manutenzioni
------------	--

Obiettivo Gestionale	8 - Gestione progetti strategici dell'A.C.
Descrizione	1 – Acquisizione immobile per realizzazione di spazio culturale ed espositivo e relativo progetto. 2 – Progetto di ristrutturazione di Villa Marzorati. 3 – Progetto per lo sviluppo dell'area del Polo Scolastico per l'ambito sportivo e ludico-ricreativo.
Peso	
Anno di scadenza	2026
Assegnazione CDR	2 - Area Lavori Pubblici, manutenzioni
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
Fase		Inizio Fase	Conclusione Fase
1.1	Acquisizione immobile	Febbraio 2026	Marzo 2026
1.2	Progettazione ed affidamento lavori	Marzo 2026	Dicembre 2026
2.1	Progettazione definitiva ed esecutiva	Febbraio 2026	Agosto 2026
2.2	Approvazione progettazione	Settembre 2026	Dicembre 2026
3.1	Acquisizione DIP	Febbraio 2026	Giugno 2026
3.2	Studio proposte di finanziamento	Luglio 2026	Agosto 2026

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
1 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	
2 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
2 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	
3 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
3 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto Categoria	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Dirigente	Gianotti Silvia	30	
Funzionario	Falchi Matteo	70	

Considerazioni

CDR	2 - Settore Lavori Pubblici, manutenzioni
------------	--

Obiettivo Gestionale	<i>9 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione</i>
Descrizione	1 – Coordinamento ed esecuzione del programma formativo predisposto dal servizio amministrativo per il settore tecnico.
Peso	
Anno di scadenza	2026
Assegnazione CDR	2 - Area Lavori Pubblici, manutenzioni
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
Fase		Inizio Fase	Conclusione Fase
1.1	Attivazione e somministrazione dei percorsi formativi	Maggio 2026	Dicembre 2026

Indici		
Titolo		Valore atteso
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]		100

Personale coinvolto	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Dirigente	Gianotti Silvia	20	
Funzionario	Falchi Matteo	80	
Considerazioni			

CDR	1 - Settore finanziaria		
Obiettivo Gestionale	10 – Implementazione delle banche dati finalizzate al miglioramento delle attività di accertamento dei tributi.		
Descrizione	1 – Messa a regime dei nuovi strumenti informatici acquisiti. 2 – Allineamento ed implementazione delle banche dati tributarie con collegamento a banche dati esterne di indicatori tributari.		
Peso			
Anno di scadenza	2026		
Assegnazione CDR	1 - Area economico finanziaria		
Altri CDR coinvolti			

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1.1	Formazione e trasferimento procedure informatiche.	Febbraio 2026	Luglio 2026
1.2	Completamento operatività nuove procedure informatiche	Agosto 2026	Dicembre 2026
2.1	Trasferimento dati, allineamento e verifica.	Febbraio 2026	Luglio 2026
2.2	Attivazione del collegamento o dell'importazione delle banche dati esterne	Luglio 2026	Dicembre 2026

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
1 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	80	
1 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	80	
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	60	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Dirigente	Gianotti Silvia	10	
Funzionario	Mancassola Dolores	90	
Considerazioni			

CDR	1 - Settore finanziaria		
Obiettivo Gestionale	11 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione		
Descrizione	1 – Coordinamento ed esecuzione del programma formativo predisposto dal servizio amministrativo per il settore finanziario.		
Peso			
Anno di scadenza	2026		
Assegnazione CDR	1 - Area economico finanziaria		
Altri CDR coinvolti			
Fasi di attuazione			
Fase		Inizio Fase	Conclusione Fase
1.1	Attivazione e somministrazione dei percorsi formativi	Maggio 2026	Dicembre 2026
Indici			
Titolo		Valore atteso	Valore Raggiunto
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]		100	
Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Dirigente	Gianotti Silvia	20	
Funzionario	Mancassola Dolores	80	
Considerazioni			

CDR	7 – Settore Demografici		
Obiettivo Gestionale	12 – Passaggio di consegne nell’ambito della prevista cessazione del funzionario incaricato		
Descrizione	1 – Completamento delle attività di formazione dell’Ufficio.		
Peso			
Anno di scadenza	2026		
Assegnazione CDR	7 - Demografici		
Altri CDR coinvolti			
Fasi di attuazione			
Fase		Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Esecuzione delle attività previste.	Febbraio 2026	Maggio 2026
Indici			
Titolo		Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]		100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]		100	
Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Dirigente	Gianotti Silvia	10	
Funzionario	Barelli Elisa	90	
Considerazioni			

CDR	7 – Settore Demografici
------------	--------------------------------

Obiettivo Gestionale	<i>13 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione</i>
Descrizione	1 – Coordinamento ed esecuzione del programma formativo predisposto dal servizio amministrativo per il settore anagrafe e demografici.
Peso	
Anno di scadenza	2026
Assegnazione CDR	7 - Demografici
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
Fase		Inizio Fase	Conclusione Fase
1.1	Attivazione e somministrazione dei percorsi formativi	Maggio 2026	Dicembre 2026

1.2

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Funzionario	Barelli Elisa	80	
Dirigente	Gianotti Silvia	20	
Considerazioni			

CDR	8 – Settore Paesaggio
------------	------------------------------

Obiettivo Gestionale	14 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione
Descrizione	1 – Coordinamento ed esecuzione del programma formativo predisposto dal servizio amministrativo per il settore paesaggio.
Peso	
Anno di scadenza	2026
Assegnazione CDR	8 - Paesaggio
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
Fase		Inizio Fase	Conclusione Fase
1.1	Attivazione e somministrazione dei percorsi formativi	Maggio 2026	Dicembre 2026

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Dirigente	Gianotti Silvia	50	
Funzionario	Matteo Falchi	50	

Considerazioni