



COMUNE DI MONTANARO
Città Metropolitana di TORINO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2026 e OBIETTIVI INDIVIDUALI

1. Presentazione

Il decreto legislativo 27 Ottobre 2009, n.150 disciplina la programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

L'art. 3, del D. Lgs. 150/2009 (decreto cosiddetto Brunetta), modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, prevede espressamente che le pubbliche amministrazioni debbano adottare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel citato Decreto, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il successivo art. 4 definisce il ciclo di gestione della performance, individuando nel piano della performance il documento triennale "di guida e unione" tra le funzione di programmazione e gestione. Secondo l'articolo 5, comma 1, lettera b) del citato d.lgs. il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali definendo le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Nel presente documento programmatico il Comune di MONTANARO (TO), nel rispetto della normativa vigente, individua gli obiettivi di performance individuale dei dipendenti comunali collegandola a quella organizzativa.

A decorrere dall'anno 2022, l'art. 6 del D.L. 80/2021 "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*" ha introdotto un nuovo strumento di programmazione denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Piao) con l'obiettivo di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, procedendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso".. Il successivo DPR 81/2022 ha evidenziato gli adempimenti che confluiscono nel Piao;

Lo schema tipo di Piao ordinario di cui al D.M. n. 132 del 30.06.2022 ha previsto che nella sez. 2.2 relativa alla Performance, tra le dimensioni oggetto di programmazione si debbano identificare gli obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, precisando che, per gli enti con un numero di dipendenti inferiori a 50, la sezione del Piao relativa alla Performance, non debba essere compilata.

Di conseguenza, il Comune di Montanaro, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50 (23) continuerà ad adottare un provvedimento singolo e specifico relativo agli obiettivi di performance senza farli confluire nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Piao) di prossima adozione.

L'individuazione di questi obiettivi garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Il presente documento è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso garantisce quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati.

Con il presente documento si procede pertanto all'assegnazione degli obiettivi di performance collegati alle risorse assegnate a Bilancio e PEG, individuando, gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno l'azione del Comune di MONTANARO nei prossimi tre anni ed i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il piano è coerente con i principi richiamati CCNL del personale del comparto Funzioni locali firmato in data 16/11/2022 e dal CCDI sottoscritto in data 17/10/2025.

2. Informazioni preliminari

L'arco temporale di riferimento del presente Piano è il triennio 2026-2028. Gli obiettivi operativi si riferiscono al corrente anno 2026 (da aggiornarsi annualmente) riguardano:

- a) gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guidano l'azione amministrativa nel triennio di riferimento;
- b) gli obiettivi operativi annuali assegnati al personale;
- c) i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini: persegue, quindi, obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati e si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico.

Tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza, certezza, chiarezza e precisione dei dati.

Il Piano della performance è improntato ad una filosofia consistente nella progettazione ed erogazione dei settori che tenga conto e metta al centro della propria azione i bisogni e le aspettative dei cittadini e in generale degli stakeholder. Ciò anche in considerazione della spinta del quadro normativo verso una

maggiore trasparenza dell'azione amministrativa, dell'obbligo per un soggetto pubblico di rendere conto delle proprie decisioni e di essere responsabile per i risultati conseguiti.

Il coinvolgimento dei cittadini in chiave partecipativa nella valutazione della Performance organizzativa dell'Amministrazione diventa quindi imprescindibile in quanto oltre a rispondere al quadro normativo di riferimento, è funzionale al perseguimento delle finalità intrinseche dei sistemi di valutazione delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi che l'amministrazione si è prefissato.

La valutazione partecipativa mira a:

- migliorare la qualità delle attività e dei servizi pubblici avvicinandoli ai reali bisogni dei cittadini grazie anche alle loro idee e suggerimenti, attraverso cui raggiungere una conoscenza più completa dei bisogni;
- promuovere processi di innovazione amministrativa;
- mobilitare risorse e capitale sociale presenti sul territorio, attivando processi di cittadinanza attiva, responsabilizzando e motivando i cittadini per rafforzare la coesione sociale e il senso di appartenenza alla collettività;
- gestire e ridurre i conflitti, rafforzando la fiducia nelle istituzioni e contrastando il deficit di legittimità e consenso, anche attraverso il miglioramento della trasparenza e l'apertura verso l'esterno dell'operato dell'amministrazione pubblica;
- integrare il performance management nei processi decisionali, collegando realmente la valutazione alla pianificazione, migliorando l'uso delle informazioni di performance sia da parte dei dirigenti pubblici e dei politici, sia da parte dei cittadini.

Il Sindaco, il Segretario comunale e il Nucleo di Valutazione (NDV) hanno sviluppato gli scenari strategici e operativi in coerenza con i documenti prima elencati. Tale operazione è, altresì, frutto di un dialogo costante tra il Segretario e i titolari di posizione organizzativa, i quali hanno avanzato tempestivamente le loro proposte.

I responsabili dei settori dalla data di approvazione del presente Piano dovranno tradurre gli obiettivi assegnati in obiettivi per gli altri dipendenti, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi. Gli obiettivi dei dipendenti potranno essere:

- collegati agli obiettivi del settore
- individuati ad hoc per talune persone con ruoli specifici (es. responsabili)
- individuali o di gruppo

In ogni momento del ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo aggiornare, in presenza di novità importanti, gli obiettivi e i relativi indicatori ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La performance organizzativa è collegata alla programmazione delle attività e ai risultati che si intendono raggiungere, con riferimento non soltanto agli obiettivi fissati dalle linee programmatiche e strategiche dell'Amministrazione, ma anche ai principali adempimenti cui gli Uffici e i Settori sono tenuti nello svolgimento dell'attività quotidiana per la quale si intende migliorare la qualità e/o l'efficienza e/o l'efficacia.

La performance individuale è invece quella che ha come oggetto le attese legate al ruolo (dirigente, posizione organizzativa, responsabile di un determinato progetto...) e il comportamento richiesto nel contesto lavorativo in cui il soggetto valutato svolge la sua prestazione, sia esso funzionario con incarichi di responsabilità o componente del gruppo di lavoro o appartenente all'area/sezione/unità operativa.

Con deliberazione n.61 in data 17/12/2025 il Consiglio Comunale di Montanaro ha approvato il Bilancio di previsione triennale 2026-2028.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 30/09/2025 è stato approvato il DUP 2026-2028, così come aggiornato con Deliberazione del consiglio Comunale n. 60 in data 17/12/2025, con il quale sono stati individuati i programmi che l'Amministrazione intende realizzare.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 189 del 24/12/2025 è stato approvato il PEG 2026-2028.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 13/02/2026 è stata adottata la variazione n. 1 al PEG triennio 2026/2028 a seguito della variazione del bilancio di previsione triennale 2026-2028 nr. 2 (Deliberazione G.C n. 3 del 14/01/2026 e Deliberazione C.C. n.4 del 11/03/2026) e 3 (Deliberazione G.C n. 18 del 13/02/2026 e Deliberazione C.C. n.3 del 11/03/2026);

Gli obiettivi di gestione sono affidati, unitamente alle dotazioni necessarie (finanziarie, umane e strumentali) al Segretario e ai funzionari.

Il Segretario e i funzionari hanno tradotto gli obiettivi assegnati in obiettivi per ogni singolo dipendente. In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

3.1 L'Ente Comune di MONTANARO

Come illustrato nello Statuto comunale, il Comune è Ente autonomo locale che rappresenta la propria comunità secondo i principi della Costituzione e della legge generale dello Stato.

Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio statuto e regolamento e in linea con le leggi di coordinamento della finanza pubblica.

Promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.

Persegue la collaborazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione della comunità locale. Assicura condizioni di pari opportunità affinché i cittadini abbiano libero accesso alle informazioni sulla vita amministrativa e sull'attività dell'ente ed assume le misure idonee a realizzare il pieno e paritario uso dei settori pubblici, senza distinzioni dovute alle condizioni economiche e sociali, al sesso, alla religione ed alla nazionalità

E' titolare di funzioni e poteri propri ed esercita le funzioni attribuite, conferite o delegate dallo Stato e dalla Regione, secondo il principio di sussidiarietà e anche attraverso forme di collaborazione civica.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune può accedere allo Statuto comunale, disponibile sul sito istituzionale all'indirizzo www.comune.montanaro.to.it.

3.2 Albero della performance

La ragion d'essere generale descritta nel paragrafo 3.1 si articola nei seguenti aspetti, che costituiscono l'Albero della performance:

- Servizi esterni, rivolti ai cittadini, alla collettività, al territorio e all'ambiente;
- Controllo e sviluppo del territorio;
- Sviluppo dell'occupazione sul territorio;
- Gestione dei servizi demografici;
- Sviluppo e tutela della cultura e dei servizi a supporto dell'attività educativa;
- Sviluppo e tutela del benessere del cittadino e tutela delle fasce deboli;
- Controllo e sviluppo della sicurezza;
- Relazioni con il pubblico;
- Affari generali;
- Economia e finanza;
- Risorse umane;
- Sistemi informativi.

Ogni ramo dell'albero della performance può essere misurato da uno o più indicatori che diano informazioni su come si sta operando per il raggiungimento di obiettivi apprezzabili per i Cittadini, volti al miglioramento della qualità dei servizi offerti.

3.3 Obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione 2026-2028

L'Amministrazione con il proprio programma elettorale ha voluto dare ai cittadini una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria esposizione puntuale nel DUP, che è stato approvato con atto n. 37 del 30/09/2025, così come aggiornato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.60 in data 17/12/2025, cui può essere letto e scaricato il testo dal sito del Comune.

Il DUP si compone di due sessioni, la sessione strategica e la sessione operativa:

- Nella sessione strategica le linee programmatiche di mandato del Sindaco si traducono in assi strategici e in linee politiche (corrispondenti alle missioni di bilancio ex d.lgs. 118/2011). Per ogni linea politica sono individuati obiettivi strategici di mandato da realizzare nell'arco del quinquennio come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 del d.lgs. 118/2011;
- Nella sessione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee politiche vengono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio. Per ogni programma vengono individuati gli obiettivi operativi annuali e pluriennali da attuare nel triennio, come stabilito dal punto 8.2 del principio contabile allegato 4/2 al d.lgs. 118/2011;

3.4 - Obiettivi operativi del Piano Esecutivo di Gestione 2026

Ogni programma individuato è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi nel Piano Esecutivo di Gestione, disponibile sul sito internet del Comune. Nel complesso, dalla lettura del

DUP e del PEG, il Cittadino può osservare come la visione strategica dell'Amministrazione si traduca in obiettivi strategici e operativi.

Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione si chiude il ciclo della programmazione.

In base al punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al D.Lgs. 118/2011, il Piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il PEG rappresenta inoltre lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei settori. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Nel PEG/PRO devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- La puntuale programmazione operativa;
- L'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- La chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti;

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, alle singole Posizioni Organizzative per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma. Per ogni programma definito nella SeO del DUP sono state destinate e assegnate le risorse finanziarie alle Posizioni Organizzative.

Con il Piano Esecutivo di Gestione o PEG di cui all'art.169 del D.Lgs n.267/2000, definito dalla Giunta sulla base del bilancio annuale deliberato dal Consiglio Comunale, vengono determinati gli obiettivi di gestione e affidati, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei settori interessati.

Tramite il PEG, all'esito di un necessario processo negoziale tra la componente politica e la componente burocratica, viene annualmente definito l'assetto organizzativo e gestionale dell'Ente, e, specificamente, vengono individuati e assegnati:

- attività e obiettivi
- entrate da accertare
- risorse umane e finanziarie da impiegare
- indicatori e valori programmati
- livelli di performance attesi

Attraverso il Piano dettagliato degli obiettivi, ai sensi del comma 3bis dell'art.169 del D.Lgs n.267/2000, che nell'Ente è unificato al Piano Esecutivo di Gestione vengono individuati:

- il responsabile per il raggiungimento dell'obiettivo
- i contenuti
- i tempi
- le risorse assegnate
- gli indicatori di risultato

Con il Piano dettagliato degli obiettivi sono definite le azioni necessarie alla concreta attuazione della pianificazione strategica dell'Amministrazione, coordinando in tal senso l'attività dei Responsabili apicali, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

Ai Responsabili apicali spettano la direzione degli uffici e dei settori e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Ai Responsabili apicali spettano tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti che impegnano l'Amministrazione all'esterno, che non rientri nelle funzioni di indirizzo politico-amministrativo degli organi di governo dell'Ente.

Ai Responsabili apicali sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con il DUP, con il Piano Esecutivo di Gestione e con il Piano dettagliato degli obiettivi.

3.5 - Obiettivi assegnati al personale in funzione dei premi di produttività

Ogni funzionario e dipendente hanno prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di loro competenza, mediante l'ottimizzazione delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate, in una ottica di contenimento della spesa pubblica, così come previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa ed in particolare dal vigente "Sistema di misurazione e di valutazione della performance" approvato con deliberazione della Giunta comunale ogni funzionario sarà valutato dal Nucleo di Valutazione sulla base di una serie di obiettivi di sviluppo o miglioramento (individuali e trasversali) specificatamente individuati, con relativi indicatori.

Gli obiettivi sono immediatamente operativi e la loro assegnazione avviene in modo comune e trasversale a tutti i servizi dell'Ente.

Ne sono titolari sia i Responsabili di Settore sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo.

I Responsabili di Settore dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento dei presenti obiettivi:

1. Prevenzione della corruzione - ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale anticorruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso contenuto nel PIAO, approvato con deliberazione di G.C. n 53 del 16/04/2025, successivamente modificato con deliberazione di G. C. n. 134 del 24/09/2025, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili di settore e dei dipendenti. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previsti dal Piano anticorruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.
2. Attuazione della trasparenza - ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e l'adempimento relativo agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n.33/2013 e s.m.i. Saranno attuali i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma trasparenza e integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.
3. Attuazione del sistema dei controlli - ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.lgs. n.267/2000 e dalla Legge 213/2012.
4. Recupero annualità pregresse attraverso attività di controllo, sollecito e riscossione coattiva. Ogni dipendente del Comune, con riferimento ai servizi interessati, deve collaborare fattivamente e lealmente, con il proprio Responsabile al fine di attuare una politica generale di recupero
5. Attuare tutte le misure di razionalizzazione spese di funzionamento previste nel Piano di Razionalizzazione delle spese 2025/2027, per ridurre i costi anche attraverso la dematerializzazione (es: stampa bianco e nero, fronte/retro, limitazione della stampa cartacea, utilizzo della firma digitale, ecc..), in funzione dell'approssimarsi della sua scadenza.

Ogni dipendente organizzerà le proprie attività in modo da mettere in atto le indicazioni, in materia di risparmio energetico nelle pubbliche amministrazioni, previste dalle linee guida.

Gli obiettivi specifici sono descritti nelle tabelle allegate al Piano.

4.II Cittadino come risorsa

Come previsto dall'art 118 della Costituzione e dallo Statuto comunale, il Comune di Montanaro favorisce il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale. Volontariato, associazionismo e privato sociale hanno un ruolo importante sul versante delle politiche integrate (pubblico-privato) che permettono di realizzare importanti risultati in ordine a molteplici settori, come:

- la cultura e le attività ricreative tradizionali
- lo sport
- la protezione civile.

La pianificazione strategica del Comune di MONTANARO è contenuta nel Documento Unico di Programmazione 2026/2028. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

5. Sistema generale di valutazione del personale

Il presente Piano persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico; l'affidabilità è attuata e garantita essendo tutti i dati qui contenuti derivanti dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di certezza, chiarezza e precisione dei dati.

Ai responsabili di settore e a tutti i dipendenti spetta l'osservanza e l'applicazione di quanto previsto nel Piano Anticorruzione e Trasparenza che viene individuato come obiettivo del Piano della Performance e come collegamento alla programmazione delle attività e ai risultati che si intendono raggiungere, con riferimento non soltanto agli obiettivi fissati dalle linee programmatiche e strategiche dell'Amministrazione, ma anche ai principali adempimenti cui gli Uffici e i Settori sono tenuti nello svolgimento dell'attività routinaria per la quale si intende migliorare la qualità e/o l'efficienza e/o l'efficacia.

La performance individuale costituisce invece quella componente del modello delle competenze che ha come oggetto le attese legate al ruolo (dirigente, posizione organizzativa, responsabile di un determinato progetto...) e il comportamento richiesto nel contesto lavorativo in cui il valutato svolge la sua prestazione, sia esso funzionario con incarichi di responsabilità o componente del gruppo di lavoro o appartenente all'area/sezione/unità operativa.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi il Nucleo di valutazione verifica lo stato finale degli obiettivi e relativi indicatori la cui valutazione viene riportata nella Relazione sulla performance per l'anno 2026.

L'Assetto Organizzativo dei Settori e degli Uffici del Comune di Montanaro è stato aggiornato, nell'anno 2023 con deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 17/05/2023 e viene annualmente rivisto in fase di predisposizione del PIAO.

I dipendenti in servizio al 31 dicembre 2025 sono 24, compreso il Segretario Comunale in convenzione con i Comuni di BAIRO e LORANZE', e di cui 1 dipendente in regime di part-time al 94,44%.

6. Trasparenza e comunicazione del ciclo di gestione delle performance

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholder del Comune con la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, come previsto dal Programma comunale per la trasparenza e l'integrità cui si rinvia. Ogni responsabile di settore è tenuto a informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

7. Il sistema di misurazione e valutazione della performance

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance deve consentire di:

- Comunicare con chiarezza alle persone al lavoro quali sono le attese delle prestazioni richieste (risultati previsti e standard di comportamento), fornendo punti di riferimento per la prestazione lavorativa sollecitare l'apprendimento organizzativo e favorire un atteggiamento di continua autovalutazione
- Spingere verso traguardi di miglioramento e di crescita professionale
- Responsabilizzare su obiettivi sia individuali sia collettivi
- Evidenziare i gap di competenza professionale
- Valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale dei dipendenti.

Tutto il personale è valutato con modalità diversificate a seconda che si tratti di personale che presidia posizioni di responsabilità o che ha la responsabilità di progetti (in seguito funzionari con incarichi di responsabilità o capi gruppo) rispetto a coloro che di tali gruppi/unità fanno parte.

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine adottano il Sistema di misurazione e valutazione della performance, il proprio sistema di misurazione e valutazione performance organizzativa e individuale elaborato dal NUCLEO DI VALUTAZIONE.

Nel perseguire gli obiettivi, i responsabili e i dipendenti tutti devono conformarsi ai seguenti principi e criteri, che costituiscono il metodo di funzionamento del Comune:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di settori e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e settori, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

8 Obiettivi di performance individuale

Ogni responsabile di settore e ogni dipendente del Comune sarà valutato sulla base del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

Gli obiettivi assegnati per la performance individuale sono i seguenti:

1-La performance organizzativa (competenze/comportamenti organizzativi)

La valutazione dei comportamenti organizzativi è orientata al risultato che consegue l'intera organizzazione, con le sue singole articolazioni: dirigenti, responsabili dei settori e delle unità organizzative semplici, personale assegnato.

Per gli uni e per gli altri, vanno preventivamente specificate le competenze attese con riferimento al ruolo ricoperto nell'ambito dell'organizzazione.

Per il dirigente/titolare di posizione organizzativa il riferimento è alle competenze relazionali, alle competenze organizzative e a quelle decisionali dimostrate nella realizzazione dei compiti affidati.

Allo scopo si rende essenziale verificare:

- la capacità di fare squadra
- la capacità di individuare e risolvere i problemi
- il grado di autonomia e la capacità di iniziativa
- la capacità di gestire la comunicazione all'interno del gruppo.

2 - Gli obiettivi di performance individuale

Gli obiettivi di performance individuale sono obiettivi di miglioramento che permettono di misurare la performance.

3 - Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente il Sistema di gestione della performance e la sua integrazione con i sistemi citati nel paragrafo 1. (Pianificazione e programmazione, prevenzione corruzione), nonché con gli altri sistemi di trasparenza, gestione della qualità e del benessere organizzativo.

4 - Obiettivi trasversali

Gli obiettivi trasversali sono affidati in questa prima fase del Piano e sono immediatamente operativi.

La loro assegnazione avviene in modo comune e trasversale a tutti i settori dell'Ente.

Ne sono titolari sia i Responsabili di Settore sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo.

I Responsabili di Settore dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento dei presenti obiettivi:

1. *Prevenzione della corruzione*

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale anticorruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili di settore e dei dipendenti.

Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previsti dal Piano anticorruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

2. *Attuazione della trasparenza*

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e l'adempimento relativo agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n.33/2013 e smi. Saranno attuali i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma trasparenza e integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

3. *Attuazione del sistema dei controlli*

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. n.267/2000 e dalla Legge 213/2012.

4. *Recupero annualità pregresse attraverso attività di controllo, sollecito e riscossione coattiva.*

Ogni dipendente del Comune, con riferimento ai settori interessati, deve collaborare fattivamente e lealmente, con il proprio Responsabile al fine di attuare una politica generale di recupero.

5. *Verifica a campione autocertificazioni.*

Ogni Unità Operativa del Comune, effettuerà a campione, in riferimento alle attività trattate, una verifica delle autocertificazioni presentate dai soggetti coinvolti nei procedimenti amministrativi trattati.

6. *Attuare misure di razionalizzazione delle spese di funzionamento dell'Ente.*

In funzione del Piano triennale 2025-2027, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n.135/2024, al fine del raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti, ogni dipendente dovrà, in collaborazione con il proprio responsabile di riferimento, continuare ad attuare tutte le misure necessarie per la riduzione dei costi di gestione del proprio settore/unità operativa, verificandone anche la realizzazione.

7. *Formazione e valorizzazione del capitale umano.*

In funzione della nuova direttiva del Ministro Zangrillo del 16/01/2025 recante "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", ogni dipendente del Comune è tenuto a partecipare ad iniziative formative al fine di acquisire e/o migliorare le proprie competenze individuali e trasversali.

La formazione individuale potrà avvenire tramite la partecipazione a corsi su piattaforma on line, attualmente in uso, o su richiesta del dipendente stesso tramite la partecipazione a corsi di aggiornamento professionale in modalità webinar o in presenza.

Ciascun dipendente concorderà con il proprio responsabile, in base alle esigenze di servizio, i tempi e i modi per la formazione individuale.

Considerate le dimensioni dell'Ente non è possibile applicare il criterio della rotazione.

9. Trasparenza

Il presente Piano e i suoi progressivi incrementi sono tempestivamente comunicati ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholder del Comune.

Tale comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità cui si rinvia.

In aggiunta a quanto da esso previsto, è compito assegnato ad ogni Responsabile di Settore quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

10. Valutazione

10.1 Criteri valutazione dipendenti

I criteri di valutazione adottati sono i seguenti:

- 10.1.1 La valutazione dei Dipendenti è composta, per un massimo di 70/100, dalla media ponderata del valore percentuale raggiunto nei processi assegnati e per i restanti 30/100, dai punteggi assegnati dal Responsabile preposto, sulla base dei fattori descritti nella specifica scheda (SCHEDA- allegato 1).
- 10.1.2 La valutazione dei Dipendenti relativa ai processi assegnati prevede un punteggio massimo di 100, articolato nei termini che seguono e riepilogato *nell'allegato n. 2)* denominato *"Risultato valutazione indicatori di performance"*, redatto sulla base dei punteggi ottenuti nella "scheda di processo Fattore A" approvata con il piano delle performance, per ogni settore organizzativo:
- Indicatore 1, relativo agli Obiettivi migliorativi → Punteggio massimo di 50/100 con riferimento all'Indicatore 1 “,
 - Indicatore 2, relativo agli Obiettivi gestionali → Punteggio massimo di 50/100 con riferimento alla media ponderata degli indici di tempo e quantità (rispetto delle fasi e dei tempi).
- 10.1.3 La valutazione relativa agli obiettivi gestionali (indicatore 2) avverrà con il metodo proporzionale riferito a 100, con l'attribuzione del punteggio nei termini di cui al punto seguente.
- 10.1.4 L'attribuzione del punteggio massimo riferito ai singoli indici elencati nel punto precedente e riportati sulle schede di misurazione delle performance, avverrà sulla base di un range di risultato stabilito come segue:
- da 85 in su punteggio massimo = 25 punti
 - da 60 a 84 = 16 punti
 - da 40 a 59 = 10 punti
 - inferiore a 40 punteggio uguale a zero
- 10.1.5 Ogni responsabile procederà alla compilazione delle schede sopraindicate relative ai processi e della performance individuale. Le schede vengono aggiornate attraverso un adeguamento dei livelli di performance individuale ed organizzativa, coerente con la direttiva Zangrillo del 28/11/2023 "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" e con la nuova direttiva del 16/01/2025 sulla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione, recante **"Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"**;
- 10.1.6 Sulla valutazione del Responsabile il dipendente interessato può presentare osservazioni. Anche sulla base di tali osservazioni, il NDV rilascia parere sull'integrità, conformità e omogeneità della valutazione dei dipendenti da parte dei Responsabili.
- 10.1.7 La quota individuale verrà correlata al merito utilizzando il punteggio di cui ai punti precedenti, ed erogata, in modo proporzionale, nelle seguenti fasce percentuali:
- **Punteggio inferiore a 60/100** → **nessuna erogazione**
 - **Punteggio dal 60 al 70** → **erogazione del 50%**
 - **Punteggio dal 71 all' 80** → **erogazione del 60%**

- **Punteggio dal 81 al 97 → 2 punti % in più rispetto al 60%**
- **Punteggio dal 98 al 100 → erogazione in proporzione (eccellenza)**

Al personale che raggiunge il punteggio di eccellenza, ai sensi dell'art. 81 del CCNL 2019/2021, sarà attribuita una maggiorazione, in misura non inferiore al 30% del valore medio pro capite del premio individuale del personale valutato positivamente.

La misura di detta maggiorazione e i limiti della quota massima di personale valutato a cui potrà essere attribuita, saranno definiti in sede di contrattazione decentrata.

Al personale neo-assunto, cessato in corso d'anno o a tempo parziale le competenze saranno assegnate in proporzione al periodo di servizio prestato.

- 10.1.8 Le somme non assegnate sono ridistribuite a favore dei lavoratori, secondo la propria percentuale di erogazione, in relazione alla valutazione ottenuta.

10.2 Criteri valutazione Responsabili

- 10.2.1 La valutazione dei Responsabili è composta, per un massimo di 50/100, dalla media ponderata del valore percentuale raggiunto nelle schede processi di cui al punto precedente, relative al proprio settore, e, per i restanti 50/100, dai punteggi assegnati dal Segretario Comunale sulla base dei fattori descritti nella SCHEDA allegato n. 1 bis;

- 10.2.2 Considerato che i responsabili di settore in servizio sono 4 (oltre al Segretario) e che pertanto si rende necessaria una loro valutazione nell'ambito di specifiche fasce di merito, si ritiene di definire quanto segue:

- **Valutazione complessiva inferiore a 60/100 è ritenuta insufficiente → nessuna erogazione**
- **Valutazione complessiva tra 60 e 70 → attribuzione minima pari al 10% dell'indennità di posizione.**
- **Valutazione complessiva tra 71 e 80 → attribuzione di uno 0,5% in più rispetto al minimo (10%), per ogni punto (o frazione di punto superiore a 0,5) ,fino al massimo del 15% dell'indennità di posizione.**
- **Valutazione complessiva superiore all'80 → attribuzione dell'1% in più rispetto al 15%, per ogni punto (o frazione di punto superiore a 0,5), fino al massimo del 25% dell'indennità di posizione.**

- 10.2.3 Per quanto concerne la valutazione dei Responsabili, in attuazione del citato comma 2, dell'art. 4-bis D.L. 13/2023, nelle schede relative ai risultati dei processi migliorativi viene inserito l'indicatore già previsto denominato *Indicatore di risultato dei Responsabili di Settore* in base al quale la retribuzione di risultato ex lege verrà pagata con una decurtazione del 30% nel caso in cui l'obiettivo n.8, relativo al rispetto dei tempi di pagamento, non venisse rispettato. Ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, comma 859. Lettera b) della legge 145/2018 ed ai risultati ottenuti sulla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni.

- 10.2.4 In funzione della nuova direttiva del Ministro Zangrillo del 16/01/2025 viene inserito un nuovo indicatore denominato *Indicatore di risultato dei Responsabili di Settore* in base al quale la retribuzione di risultato ex lege verrà pagata con una decurtazione del 10% nel caso in cui l'obiettivo n.8, relativo al raggiungimento alle 40 ore annue di formazione e valorizzazione del capitale umano per ogni dipendente del proprio Settore non venisse rispettato, salvo il caso in cui la mancata formazione del dipendente non dipenda dal Responsabile stesso. La valutazione sarà competenza del Segretario Comunale.

10.3 Criteri valutazione Segretario Comunale

- 10.3.1 Il grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del Segretario è dato dalla media matematica relativa al grado di raggiungimento di tutti i processi dell'ente, considerando i processi direttamente gestiti dal segretario con peso doppio rispetto agli altri

- 10.3.2 Si definisce quanto segue (SCHEDA allegato 3)

- Punteggio inferiore a 60/100 non si attribuisce indennità
- Punteggio fra 60 e 70/100 – indennità pari al 5% (50% del massimo consentito)
- Punteggio oltre 70/100 – 0,5% in più per ogni punto in più fino ad un massimo del 10%

- 10.3.3 La valutazione del Segretario è effettuata dal Sindaco; l'istruttoria è curata dal NDV. In caso di convenzione di segreteria il NDV propone la valutazione riferita all'attività svolta in ciascun Comune da valutarsi da parte di ciascun Sindaco.

- 10.3.4 L'indennità di risultato è assegnata in proporzione alla percentuale di presenza nell'ente stabilita nella convenzione di segreteria. L'erogazione effettiva dell'indennità è di competenza pro quota di ogni ente convenzionato, ovvero può essere posta a totale carico dell'ente Capo convenzione, salvo successivo riparto fra gli enti convenzionati, in base alle norme contenute nella convenzione di segreteria.
- 10.3.5 Tale indennità di risultato è soggetta alla valutazione collegata al citato comma 2, dell'art. 4-bis D.L. 13/2023. Pertanto nel caso di mancato rispetto dei tempi di pagamento, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, comma 859, lettera b) della legge 145/2018, l'indennità di risultato da corrispondere subisce una decurtazione del 30%.

**FAC SIMILE SCHEDA ANAGRAFICA DEL DIPENDENTE- ANNO 2026
COMUNE DI MONTANARO - SETTORE**

Cognome e Nome	
Data di assunzione	
Settore di appartenenza	
Ufficio/unità operativa	
Categoria	
Posizione economica	

P.E.G.: deliberazione di G.C. n. del
 Piano delle performance 2026: deliberazione di G.C. n. del
 Schede processi gestiti (valori raggiunti): verbale Nucleo Valutazione del
 Relazioni del Nucleo di Valutazione sui processi gestiti:

VALUTAZIONE

Fattore A – Livelli di performance - obiettivi esecutivi di miglioramento/gestionali e gradimento: risultati dei processi. (Max 70 pt.)

Sottofattore A/1 – Esito dei processi in cui è stato coinvolto

Processi	Peso	Valore atteso: punti	Grado di raggiungimento del processo (*) %	Punteggio ottenuto: max 70 punti
Esito Scheda Processi e gradimento	100			
Totali	100			

(*) Grado di miglioramento del processo attribuibile in base ai livelli raggiunti negli specifici processi del Piano delle Performance (Somma indicatori 1,2 e 3)

Indicatori 1 – Obiettivi migliorativi Max 50 pt.	Indicatore 2 – Obiettivi gestionali Max 50 pt.
---	---

Fattore B: Livelli di performance individuale e organizzativa volta al miglioramento dei settori offerti: qualità della prestazione professionale e del comportamento organizzativo (Max 30 pt)

Sottofattore B/1 : Capacità di agire e di rapportarsi nell'ambito del team lavorativo e con i cittadini (capacità di ascolto, sviluppo dei collaboratori, spirito di squadra, capacità di cooperare fattivamente con altri dipendenti coinvolti nella performance attribuita, ecc..)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

Misura la capacità di relazionarsi con l'utenza ovvero di interpretare il contesto di riferimento dell'ambiente in cui è esplicitata la prestazione lavorativa orientando coerentemente il proprio comportamento; misura inoltre la sensibilità e capacità dimostrata nell'affrontare le situazioni con il pubblico, comprendendone i bisogni, risolvendone le problematiche nel rispetto delle norme, attraverso le proprie conoscenze, promuovendo implicitamente l'immagine dell'Ente. Parallelamente misura la capacità di apporto concreto nel gruppo in funzione del procedimento in essere e di lavorare in team (inteso come unità operativa e anche come intero apparato comunale) condividendone metodi e strumenti e operando concretamente per il raggiungimento degli obiettivi.

Sottofattore B/2: Assumersi le proprie responsabilità e capacità di conseguire i risultati e "far accadere le cose" (tiene conto della competenza professionale della capacità di compiere delle scelte efficaci restando concentrati verso l'obiettivo, di trovare modi alternativi per raggiungere gli obiettivi in caso di imprevisti, della prontezza di azione anche di fronte a un problema e della potenzialità di ascolto) ;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

Misura la competenza a ricoprire le mansioni attribuite ovvero il rispetto dei tempi dei procedimenti, la capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi di lavoro e di produzione. Inoltre misura la capacità di iniziativa personale rivolta al miglioramento del proprio lavoro, l'autonomia nello svolgimento delle attività legate al ruolo. Tiene conto anche della capacità di porre il valore pubblico da perseguire al primo posto

Sottofattore B/3: Capacità di adattamento e flessibilità (tiene conto della capacità di accogliere elementi di novità, di superare gli schemi consolidati attraverso atteggiamenti flessibili ed innovativi e della capacità di problem-solving, anche in relazione alla possibilità di prendere iniziative tempestive senza farsi scoraggiare dagli ostacoli,)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

Misura l'attitudine a rimodulare l'approccio al lavoro in funzione ad esigenze specifiche dettate dalla coerenza. La valutazione verifica: la capacità di far fronte a imprevisti, ma anche quella di riorganizzare le proprie modalità di lavoro in funzione cambiamenti (riorganizzazione, revisione di programmi e/o indirizzi e la tenacia/determinazione mostrata nella gestione delle attività e delle problematiche ad esso connesse.

N.B. Le valutazioni minime e massime devono essere circostanziate con indicazione di atti/fatti/comportamenti.

ANNO 2026- SCHEDA RIASSUNTIVA DELLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

Cognome e Nome		
----------------	--	--

Fattori/Sottofattori	Punteggio Sottofattori	Punteggi o fattori
A - Livelli di performance e gradimento:		
	Totale performance organizzativa	
B Livelli di performance individuale		
	B/1	
	B/2	
	B/3	
	Totale performance individuale	
	TOTALE	

Montanaro, li

Firma

.....

Per ricevuta: data
 firma dipendente:

FAC SIMILE SCHEDA ANAGRAFICA – ANNO 2026 COMUNE DI MONTANARO - RESPONSABILE DEL SETTORE

Cognome e Nome	
Data di assunzione	
Settore di appartenenza	
Categoria	
Posizione economica	

P.E.G.: deliberazione di G.C. n. del
 Piano delle performance 2026: deliberazione di G.C. n. del
 Schede processi gestiti (valori raggiunti): verbale Nucleo Valutazione del
 Risultato valutazione indicatori performance:

VALUTAZIONE

Fattore A – Livelli di performance: risultati dei processi volti al miglioramento dei servizi offerti. (Max 50 pt)

Sottofattore 1 – Esito dei processi in cui è stato coinvolto

Processi	Peso (attribuito dal Nucleo di Valutazione) %	Valore atteso: punti	Grado raggiungimento del processo (*) %	Punteggio ottenuto: max 50 punti
Scheda riepilogativa processo n.	100			
Totali	100			

(*)
 Grado di miglioramento del processo attribuibile in base ai livelli raggiunti nello specifico processo del Piano delle Performance

Indicatori positivi di Efficacia Max 25%	Indicatori positivi di Efficacia Temporale Max 25%	Indicatori positivi di Efficacia Economica Max 25%	Indicatori positivi di Qualità Max 25%
---	---	---	---

Fattore B: Livelli di performance individuale e organizzativa volta al miglioramento dei servizi offerti: qualità della prestazione professionale e del comportamento organizzativo (Max 50 punti.)

AMBIENTE INTERNO

Sottofattore 1: Competenza professionale e tecnica nella gestione dei processi

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Indica la capacità di mettere in campo competenze e impegno per promuovere miglioramenti nella gestione dei processi gestiti.

Presuppone l'attitudine a ricercare efficienza nel coordinamento delle attività e del personale.

Comprende la padronanza degli strumenti tecnici necessari

Sono oggetto di valutazione:

1. competenze professionali messe concretamente in campo
2. capacità di risolvere i problemi
3. autonomia
4. capacità di definire le regole e le modalità operative;
5. capacità di portare avanti le azioni pianificate con polso e slancio operativo;
6. capacità di assumersi personalmente le responsabilità per decisioni da adottare e risultati da ottenere.

Sottofattore 2: Capacità di leadership organizzativa e valorizzazione del capitale umano

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima		

Indica la capacità di ricercare e promuovere un giusto equilibrio fra efficienza organizzativa e armonia fra i collaboratori diretti e indiretti. Comprende la capacità di:

1. motivare il personale per favorire il raggiungimento degli obiettivi organizzativi nonché lo sviluppo e la crescita individuale delle persone;
2. valorizzare il personale umano assegnato attraverso la loro conoscenza (punti di forza e di debolezza)
3. saper costituire un team ad alte performance individuando i talenti (spirito di squadra, orientamento allo sviluppo delle risorse)
4. rappresentare un modello ed un punto di riferimento per i propri pari ed i collaboratori.

Presuppone la capacità di dialogo volta a reperire gli elementi necessari a raggiungere obiettivi. Comprende competenze nella gestione dei conflitti

Sottofattore 3: Gestione del tempo e capacità di raggiungere efficacemente gli obiettivi prefissati

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Prevede una visione complessiva delle tempistiche di lavoro e delle risorse a disposizione per il raggiungimento dei risultati prefissati.

Sono oggetto di valutazione:

1. capacità di distribuire/delegare compiti e funzioni
2. capacità di agire velocemente, con decisione e tempestività;
3. capacità di autonomia nelle decisioni anche attraverso l'assunzione di rischi
4. capacità di analisi delle risorse disponibili e delle possibili strategie per il raggiungimento dell'obiettivo.

AMBIENTE ESTERNO

Sottofattore 4: Comunicazione e approccio con l'utenza e il cittadino

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Misura la capacità di relazionarsi all'utenza ovvero la capacità di interpretare il contesto di riferimento dell'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento.

Sono oggetto di valutazione:

- la capacità di relazionarsi
competenza nel dare risposte
capacità di risolvere i problemi posti
promuovere l'immagine dell'ufficio e dell'ente.

Sottofattore 5: Promozione e gestione del cambiamento, innovazione tecnologica e organizzativa

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Indica la capacità di mettere in campo competenze e impegno per promuovere e gestire il cambiamento con spirito di iniziativa.

Presuppone l'attitudine a ricercare nuove soluzioni, svincolate dagli schemi tradizionali o abituali, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire.

Comprende la creatività, cioè la capacità di innovare/ampliare i possibili approcci alle situazioni ed ai problemi, facendo ricorso all'immaginazione e producendo idee originali dalle quali trarre nuovi spunti applicativi, utilizzando schemi di pensiero e di comportamento variabili in funzione di differenti situazioni e contesti.

Denota propensione/disponibilità al cambiamento

Sono oggetto di valutazione:

1. iniziativa e propositività
2. capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche
3. capacità di contribuire alla trasformazione del sistema
4. capacità di definire le regole e le modalità operative nuove;
5. introduzione di strumenti gestionali innovative

Cognome e Nome		
----------------	--	--

Fattori/Sottofattori	Punteggio Sottofattori	Punteggio fattori
A – Performance organizzativa:		50
B Performance individuale		
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	Totale	

INDENNITA' DI RISULTATO (%SULL'IND. DI POSIZIONE)

NOTE:

Punteggio inferiore a 60 non si attribuisce indennità

Punteggio fra 60 e 70 – indennità minima 10%

Punteggio fra 71 e 80 – 0,5% in più per ogni punto o frazione di punto superiore 0,5 (fino ad un max del 15%)

Punteggio oltre 80 – 1% in più ogni punto o frazione di punto superiore a 0,5% , fino al massimo del 25% dell'indennità di posizione.

Montanaro, li

Firma

.....

Per ricevuta: data

firma dipendente:

PIANO DETTAGLIATO DELLE PERFORMANCE 2026

adottato con deliberazione di G.C. n. del

Risultato valutazione indicatori di performance

N.	ELENCO PROCESSI (collegati alle U.O.)	SETTORE	RISULTATO
1	Gestione Settori Scolastici, Sportivi e Tempo Libero	QUALITA' DELLA VITA	
2	Affari Sociali, Culturali e Biblioteca	QUALITA' DELLA VITA	
3	Ragioneria	FINANZIARIO	
4	Tributi	FINANZIARIO	
5	Risorse Umane e Commercio	FINANZIARIO	
6	Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimonio, Ambiente	TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO	
7	Edilizia Privata, Edilizia Residenziale Pubblica	TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO TECNICO	
8	Servizi Manutentivi - Gestionali e Protezione Civile	TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO	
9	Polizia Locale	VIGILANZA	
10	Segreteria, Protocollo - Comunicazioni e Relazioni con il Cittadino	AFFARI GENERALI	
11	Servizi Demografici	AFFARI GENERALI	

MEDIA RISULTATO

PIANO DETTAGLIATO DELLE PERFORMANCE 2026
Adottato con deliberazione di G.C. n. del

Processo N.	
Settore:	

Risultato valutazione indicatori di performance

	GRADO DI MIGLIORAMENTO MANTENIMENTO DELLE PERFORMANCE DEL PROCESSO (Punteggio indicatore arrotondato per eccesso)		
	Punteggio schede processi	Eventuale integrazione punteggio in base al margine di tolleranza della percentuale di scostamento	Punteggio definitivo
Indicatore 1 – OBIETTIVI MIGLIORATIVI Rispetto delle fasi e dei tempi – somma <i>indici dei tempi e della quantità</i>	50		50
Indicatore 2 – OBIETTIVI GESTIONALI Rispetto delle fasi e dei tempi – somma <i>indici dei tempi e della quantità</i>	50		50

TOTALE RELATIVO AL PROCESSO: 100 %

Montanaro,

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

SEGRETARIO GENERALE										allegato3	
eventuali funzioni gestite				ANNO		2026					
Valutazione del risultato ottenuto											
COORDINAMENTO COMPLESSIVO DEI PROCESSI - DA PIANO DELLE PERFORMANCE (50%)		PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA									
		Grado di raggiungimento		100,00%							
COMPORAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI (50%)		PESO (attribuito da NDV)	1	2	3	4	5	6	7		
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, missioni	15									
Disponibilità, tempestività e competenza nel fornire assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori e apicali	Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti, aggiornamento giuridico e consulenza a favore del personale dell'Ente	20									
Innovazione, revisione e organizzazione dell'ente, dei processi e delle procedure	Riferito ai sistemi informativi, tecnologici e alla semplificazione delle procedure.	10									
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. 267/00	competenza a risolvere i problemi	20									
Attività di sovrintendenza alla gestione e organizzazione complessiva dell'ente	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo	10									
Coordinamento dei responsabili, sovrintendenza nella gestione delle risorse umane	gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto, di mediazione, equidistanza.	25									
Totale comportamenti organiz.		100	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ESITO VALUTAZIONE OBIETTIVI		100,00%	ESITO COMPLESSIVO:		50,00%						
ESITO VALUTAZIONE COMPORAMENTI		0,00%									
Osservazioni del valutatore sulle prestazioni											
Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti si attesta tra 1 e 4, integrando con specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti											
Osservazioni del valutato											
Il valutato indichi le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento											
Complessità delle procedure interne:		<input type="checkbox"/>	Insufficienza risorse tecnologiche		<input type="checkbox"/>						
Ostacoli normativi		<input type="checkbox"/>	Insufficienza risorse materiali		<input type="checkbox"/>						
Difficoltà logistiche		<input type="checkbox"/>	Mancanza di specifiche risorse umane		<input type="checkbox"/>						
Errata allocazione risorse umane		<input type="checkbox"/>	Inadeguata formazione del personale		<input type="checkbox"/>						
Scarsa motivazione del personale		<input type="checkbox"/>	Inadeguata programmazione		<input type="checkbox"/>						
Flussi comunicativi critici		<input type="checkbox"/>	Presenza di criticità nei processi		<input type="checkbox"/>						
Instabilità organizzativa		<input type="checkbox"/>	Altro:		<input type="checkbox"/>						
INDENNITA' DI RISULTATO (% SUL STRATTAMENTO RETRIBUTIVO COMPLESSIVO):											
NOTE:											
Punteggio inferiore a 60/100 non si attribuisce indennità											
Punteggio fra 60/100 e 70/100 = indennità pari al 5%											
Dal punteggio di 71/100 = 0,5% in più per ogni punto o frazione di punto superiore 0,5 fino a un massimo del 10%											

COMUNE DI MONTANARO

PIANO DELLE PERFORMANCE- PDP ANNO DI GESTIONE ANNO 2026

CENTRO DI RESPONSABILITA'

RESPONSABILE

SETTORE QUALITA' della VITA

SONVILLA Serena

PARTE ENTRATA

AREA DI GESTIONE:

- 1) - Servizi scolastici, Sportivi e del Tempo Libero
- 2) - Affari Sociali, Culturali e Biblioteca

PARTE SPESA

AREA DI GESTIONE:

- 1) - Servizi scolastici, Sportivi e del Tempo Libero
- 2) - Affari Sociali, Culturali e Biblioteca

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE: 1) - Servizi scolastici, Sportivi e del Tempo Libero	RESPONSABILE: SONVILLA Serena	% dedicata 38%
--	--	-------------------------------

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
Istruttore amministrativo	REVETRIA Sabrina	70%

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	data ass	% dedicata

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer/software e attrezzature	1	PC anno
	1	Stampante Laser 2007
	1	Fotocopiatrice a noleggio
Locali	1	Ufficio palazzo comunale
Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE ENTRATA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione entrate Servizi scolastici, Sportivi e del Tempo Libero

Attività n. 1	Gestione entrate Servizi scolastici, Sportivi e del Tempo Libero
---------------	--

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION
--

Gestione entrate:

- Pratiche per concessione di contributi regionali per:
 - Diritto allo studio (L.R.28/2007): contributi per la scuola d'infanzia paritaria
- Pratiche per concessione di contributi regionali per contributo al Micro nido presente sul territorio, previsto da Convenzione
- Pratiche di gestione dei contributi statali per assistenza scolastica (fondo assistenza autonomia e comunicazione per alunni disabili) a sostegno di interventi relativi all'inclusione scolastica: sostegno agli alunni portatori di hc e sostegno psicologico
- Gestione del contributo e redazione rendiconti per verifica corretto utilizzo.
- Proventi mense scolastiche: gestione, monitoraggio dei pagamenti con PagoPA e recupero morosità
- Gestione dei rimborsi da altri Comuni per libri di testo scuola primaria
- Raccolta richieste, rilascio autorizzazione, gestione e controllo corretto pagamento utilizzi salone polivalente e palestre previsti dai servizi domanda individuale.
- Proventi derivanti dagli impianti sportivi concessi in convenzione (palestra di strada Vallo e campi sportivi)

PARTE SPESA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Servizi educativi – scuola
2	Sport
3	Gestione amministrativa attività culturali ed assistenziali
4	Gestione servizi di pulizia dei locali comunali e completamento riordino archivio di deposito

Attività n. 1	Gestione servizi educativi e scolastici
---------------	---

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION
--

Obiettivo A -Assolvimento delle funzioni comunali collegate all'adempimento del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione e per garantire il diritto allo studio e all'apprendimento fin dalla scuola dell'infanzia.

Attività:

- Ristorazione scolastica: gestione iscrizioni, gestione del contratto d'appalto con la ditta DUSSMANN SERVICE SRL fino alla scadenza del rinnovo contrattuale (31/08//2024). Predisposizione nuova gara d'appalto per l'affidamento del servizio. Gestione riscossione dei pagamenti, controllo e monitoraggio dei pagamenti.
- Gestione Commissione mensa- secondo il "Regolamento comunale di istituzione e funzionamento commissione mensa scolastica" approvato dal C.C. con delibera n° 46 del 27/07/2015.
- Garantire alle famiglie e alla scuola i servizi educativi di pre-post scuola e centro estivo rivolti agli alunni nella scuola d'infanzia e nella scuola primaria attraverso l'appalto dei servizi educativi
- Fornitura gratuita libri di testo alunni scuole primarie, statale e paritaria
- Procedure per assegnazione del contributo regionale art.14 L.R. 28/2007 alla scuola d'Infanzia Paritaria
- Procedure per assegnazione del Contributo regionale e ministeriale riguardo il Piano servizi integrativi 0-6 in particolare previsti per le attività 0-3 destinate al Micro nido privato e convenzionato con il Comune.
- Gestione della convenzione triennale 2023-2026, con la scuola d'Infanzia Paritaria e procedure per l'assegnazione del contributo comunale annuale. Verifica della rendicontazione prevista dalla Convenzione e richiesta entro il mese di settembre di ogni anno;
- Agevolazioni delle tariffe in base all'I.S.E.E. per mensa scolastica
- Esenzioni o riduzioni delle tariffe a favore di famiglie in stato di grave disagio economico

- Contributi agli Istituti scolastici per spese di funzionamento (art.3 della Legge 23/1996) e per attività previste nel P.O.F.
- Borse di Studio Vesco per studenti meritevoli: gestione Bando a.s. 2024/25 e predisposizione Bando a.s. 2025/2026.

Obiettivo B -Favorire l'integrazione scolastica dei disabili e promuovere iniziative volte a favorire il benessere psico-fisico dei minori e delle loro famiglie

Attività:

- Gestione dell'appalto dei servizi educativi affidati alla Cooperativa Andirivieni per il periodo 01/09/2024-31/08/2025. Predisposizione documentazione (capitolato, ecc..) per il nuovo affidamento con decorrenza 01/09/2025. Esecuzione della gara e aggiudicazione. I servizi in funzione e che s'intendono mantenere sono i seguenti:
 1. Sostegno scolastico agli alunni portatori di hc delle scuole d'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado: servizio condotto per circa 600 ore/anno da educatori specializzati forniti dalla cooperativa affidataria
 2. "Sportello di ascolto psicologico" rivolto agli alunni della scuola secondaria di 1° grado e agli insegnanti e genitori di tutte le scuole dell'Istituto Comprensivo, condotto per circa 60 ore/anno da uno psicologo fornito dalla cooperativa affidataria
 3. Servizi educativi complementari a diretta responsabilità gestionale/economica della Cooperativa affidataria, ma sostenuti con interventi comunali:
 - a) Centro estivo diurno in funzione n. 7 settimane nei mesi di giugno e luglio: progetto educativo, cofinanziato dal Comune,
 - b) Servizio di Pre-Post Scuola
 - c) Servizio di post scuola con orario 12.30-16.30 il venerdì pomeriggio.

Obiettivo C – Fornire ai cittadini informazioni dettagliate e corrette sui servizi resi dal settore e provvedere ad un'adeguata comunicazione sulle iniziative intraprese

Attività:

- Aggiornamento del sito internet relativamente alle informazioni sui servizi e sulle iniziative
- Gestione della pagina FB della Biblioteca attraverso i volontari del Servizio Civile Universale
- Produzione di materiale informativo e divulgativo
- Attività di sportello
- Mensa informatizzata con collegamento dei genitori, via internet, alla propria situazione
- Servizio di invio SMS per comunicare esaurimento credito per pasti

Attività n. 2	Gestione attività sportive
---------------	----------------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Obiettivo A - Consentire e promuovere la diffusione della pratica sportiva ad ampie fasce della popolazione, nella convinzione che lo sport, con la sua forte valenza aggregativa, rappresenti uno dei mezzi più efficaci per rimuovere condizioni di disagio ed emarginazione. Supportare le associazioni sportive nell'organizzazione di manifestazioni.

- Concessioni per l'utilizzo delle palestre scolastiche per attività sportive in orario extrascolastico in base al Regolamento approvato con delibera di C.C. n°10 del 18/04/2015
- Concessione del salone di Cà Mescarlin per riunioni e per attività sportive particolari autorizzate dalla G.C.
- Gestione pagamenti tariffe
- Rapporti con l'Istituto Scolastico per l'uso degli impianti con sede nelle strutture scolastiche
- Gestione insieme all'UTC della convenzione per funzionamento Palestra Comunale di strada Vallo
- Organizzazione di iniziative promozionali allo sport (concessione patrocini, etc...)

Attività n. 3	Gestione amministrativa attività culturali ed assistenziali
---------------	---

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Obiettivo A – Favorire le attività aggregative con valenza educativo- culturale. Valorizzare il patrimonio culturale, artistico e di tradizioni del territorio montanarese

- Gestione amministrativa sala polivalente (autorizzazioni all'uso).
- Gestione accessi e consultazione archivio storico: rilascio autorizzazioni per la consultazione del materiale depositato, per il prestito di documenti finalizzato a mostre temporanee, etc...
- Adesione all'Agenzia "Sviluppo del Canavese" e all'Associazione Nazionale Piccoli Musei

Obiettivo B -Supportare dal punto di vista organizzativo gli enti e le associazioni nel promuovere manifestazioni.

Favorire l'impegno volontario delle associazioni operanti sul territorio; stimolare le associazioni all'iscrizione all'Albo delle Associazioni; favorire la crescita di progetti condivisi da più associazioni

- Tenuta albo delle associazioni: Iscrizione nuove associazioni e verifica permanenza requisiti associazioni iscritte.
- Predisposizione atti per la concessione patrocini
- Concessione attrezzature in prestito d'uso.
- Calendario annuale delle manifestazioni redatto dalla Consulta delle Associazioni

Attività n. 4	Gestione servizi di pulizia dei locali comunali e gestione Archivio Storico
---------------	---

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Obiettivo A – Provvedere alla pulizia dei locali comunali (Palazzo Municipale- Ca'Mescarlin – Castello - Sede Associazioni Via Bertini) mediante l'affidamento del servizio a ditta specializzata.

- Gestione del contratto con SAFA CLEANING aggiudicataria del servizio di pulizia dei locali comunali

Obiettivo B – Tenuta e aggiornamento periodico dell'archivio storico.

- Gestione rapporti con la Soprintendenza Archivistica del Piemonte e Valle d'Aosta
- Gestione della consultazione dei documenti dell'archivio storico: Domande interne da parte degli amministratori e dei dipendenti comunali; e domande esterne da parte dei cittadini che ne fanno richiesta.

U.O. SERVIZI SCOLASTICI, SPORTIVI E TEMPO LIBERO ANNO 2026

OBIETTIVI STRATEGICI DUP	FINALITA'
SVILUPPARE PROGETTI DI PARTECIPAZIONE ATTIVA ALLA VITA SOCIALE E CULTURALE DELLA COMUNITA'	<ul style="list-style-type: none"> • Sostenere i servizi già erogati dall'ente • Garantire sicurezza e manutenzione edifici scolastici • Investire sui giovani • Valorizzare ed incentivare l'associazionismo

MISSIONE 4 – Programma 1 e 2 – ISTRUZIONE PRESCOLASTICA E ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI	QUANTITA'	%RISULTATO
		-A-	-B-	
Mantenere la dirigenza scolastica nel Comune per garantire continuità alle famiglie e per mantenere lo stretto contatto con il territorio.	<p>- Gestire i contatti con la Città Metropolitana di Torino che predispone annualmente il Piano per la riorganizzazione della rete scolastica</p> <p>-Predisporre, in collaborazione con il Comune di Foglizzo, gli eventuali atti necessari per garantire il mantenimento della Dirigenza Scolastica nel Comune di Montanaro.</p>	31/12/2026	N. 1 ATTO/ COMUNICAZIONE	
Garantire, anche attraverso il sostegno economico dei P.O.F. elaborati annualmente dagli Istituti Scolastici, un qualificato sistema scolastico sia dal punto di vista strutturale che organizzativo, funzionale e formativo, onde garantire l'effettivo soddisfacimento del diritto allo studio per tutti i cittadini in un'ottica di pari opportunità e di attenzione agli alunni disabili.	<p>- Fornire gratuitamente i libri di testo per alunni scuola primaria (n. alunni)</p> <p>- Gestire la convenzione in scadenza al 30/06/2026 con scuola dell'infanzia paritaria (atti gestionali)</p> <p>- Gestire i contributi comunali annuali agli Istituti scolastici (n. contributi)</p> <p>- Gestire la Convenzione con Micronido Lo Gnomo Birichino (atti gestionali)</p>	31/12/2026	N. 1 ATTO N. 2 ATTI N. 1 ATTO N. 2 ATTO	
Garantire, pur nella costante contrazione delle risorse, particolare attenzione a questa fascia della popolazione su cui si interviene attraverso il contenimento delle tariffe relative ai servizi per l'istruzione e il sostegno alle famiglie in condizioni economiche disagiate.	<p>- Applicare le tariffe agevolate del servizio mensa stabilite ogni anno dall'amministrazione</p> <p>- Contattare i servizi sociali per i casi di particolare gravità economica e, successivamente, predisporre gli atti deliberativi di esenzione dal pagamento (n. esenzioni)</p>	31/12/2026	N. 100 AGEVOLAZIONI n. 0 esenzioni	
<p>Favorire l'integrazione scolastica degli alunni disabili attraverso l'erogazione di servizi educativi specialistici e verificando l'efficienza dei minimi presidi funzionali per i disabili;</p> <p>Mantenere e potenziare lo sportello di ascolto psicologico all'interno della plesso scolastico, promuovendo in collaborazione con la scuola, iniziative, come ad esempio incontri tematici, rivolti alle famiglie;</p>	<p>Mantenimento dei seguenti servizi:</p> <p>- Sostegno agli alunni disabili (3-14 anni) seguiti da educatori professionali in orario scolastico</p> <p>- Sportello di ascolto psicologico rivolto agli alunni, docenti e genitori della scuola secondaria di primo grado</p>	31/12/2026	n. 1 servizio di assistenza alunni con disabilità n. 1 sportello	
Creare collaborazioni tra la scuola ed il	Patrocini e supporto in termini di	31/12/2026	N. 1	

mondo del volontariato, coinvolgendo gli alunni in iniziative proposte dalle associazioni di volontariato del paese volte ad avere una ricaduta positiva sulla cittadinanza, supportando in questo modo le nuove generazioni nella costruzione di un ruolo di "cittadino attivo";	coorganizzazione per attività proposte dalle associazioni cittadine che rivestano interesse per le scuole sul tema educazione civica		PROGETTO se presentato	
Con la collaborazione della associazioni culturali del paese, avvicinare le nuove generazioni alla conoscenza del passato storico del proprio paese attraverso incontri tematici, ascolto di esperienze dirette vissute dalle passate generazioni (ad esempio progetti condivisi di reciproca conoscenza con gli ospiti della RSA del paese o del Centro incontro anziani);	Patrocini e supporto in termini di coorganizzazione per attività proposte dalle associazioni cittadine che rivestano interesse per le scuole sul tema relativo alla conoscenza del passato	31/12/2026	N. 1 PROGETTO se presentato	
Potenziare la collaborazione tra scuola e biblioteca attraverso azioni che aiutino ad avvicinare gli alunni ad attività formative extra-scolastiche, laboratori di lettura, avvicinamento ai servizi offerti dalla biblioteca (collaborazioni con Nati per Leggere, azioni contenute nella progettazione "A misura di famiglia").	Implementare le ore previste dall'appalto per la gestione dei servizi bibliotecari in scadenza il 31/07/2025 in modo da garantire alle scuole le attività richieste dalle insegnanti (da rivedere)	31/12/2026	n. 50 ore aggiuntive	

MISSIONE 4 – Programma 6 – SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Garantire il proseguimento del Servizio di pre e post-scuola agli alunni delle scuola d'infanzia e primaria, prevedendo periodicamente questionari riportanti gli indici di soddisfazione nelle famiglie, lasciando loro spazio alle proposte ed alla condivisione delle reali necessità	- Controllare che la Cooperativa aggiudicataria realizzi, secondo gli indirizzi del servizio di Pre e Post Scuola (progettuali e tariffari) fissati dal contratto.	31/12/2026	N. 1 COMUNICAZIONE	
Attuare il progetto di servizi parascolastici a sostegno dei nuclei familiari nel periodo estivo, costituito da centri estivi per i bambini frequentanti scuole dell'infanzia e per alunni delle scuole primarie e secondarie di 1° grado, con durata di sette settimane (dal termine della scuola a fine luglio), lavorando sulla possibilità di incrementarlo ulteriormente in modo da andare incontro alle esigenze delle famiglie	- Concedere alla Cooperativa i locali scolastici della scuola primaria statale come sede del Centro Estivo 2026, previa richiesta nulla osta all'Istituto Comprensivo - Assumere gli atti di gestione relativi al contributo comunale a sostegno del servizio (atti impegno ed erogazione) Collaborare con la Cooperativa alla pubblicizzazione dei servizi Attività di verifica e monitoraggio dei servizi	30/07/2026	N. 1 COMUNICAZIONE N. 1 ATTO N. 1 COMUNICAZIONE n. 2 verifiche	
Garantire il servizio di ristorazione scolastica con buoni standard di qualità e promuovere politiche di educazione alimentare e di tutela dell'alimentazione scolastica attraverso il funzionamento di una commissione mensa con la	- Gestire il contratto del servizio di ristorazione scolastica con la ditta DUSSMANN SERVICE SRL aggiudicataria della gara di appalto con decorrenza pluriennale	31/12/2026	n. 15 comunicazioni	

partecipazione dei genitori e di un costante monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli incassi relativi al servizio mensa tramite PagoPa e giornalai convenzionati - Collaborare con la Ditta affidataria alla gestione delle diete speciali e alla corretta applicazione della normativa regionale (n. diete speciali) - Gestire i rapporti con l'ASL TO4 – Servizio Igiene degli Alimenti in relazione alle diete speciali e in generale ai menù in vigore (n. comunicazioni) - Gestire le riunioni della commissione mensa indette dall'Assessore all'Istruzione (n. riunioni). - Predisporre gli atti relativi alla nomina della nuova commissione per l'a.s. 2026/2027 (n. atti assunti) 		<p>n. 4 atti</p> <p>n. 11 diete speciali</p> <p>n. 2 comunicazioni</p> <p>n. 2 riunioni</p> <p>n. 1 atto</p>	
Premiare gli studenti meritevoli con l'erogazione di borse di studio assegnate con bandi, a seguito donazione privati e con il supporto alle iniziative private che perseguono tale obiettivo Promuovere in tal senso una nuova cultura di assegnazione delle borse di studio che preveda il riconoscimento anche delle caratteristiche e competenze trasversali degli alunni. Questo per promuovere ed incentivare il senso di civiltà, solidarietà e di rispetto dell'altro nei giovani studenti	<p>Borse di Studio Vesco: predisposizione Bando a.s. 2026/2027:</p> <p>1) Raccolta e istruttoria delle domande</p> <p>2) Nomina e Convocazione Commissione e assegnazione (n. atti da adottare)</p> <p>- Patrocinio e sostegno alle attività per gli studenti meritevoli promosse da soggetti privati:</p> <p>Borse di studio Giovani Promesse Prof. Giuseppe Abbate - (n. atti da adottare)</p>	31/12/2026	<p>n. 1 comunicazione</p> <p>n. 1 atto</p> <p>n. 1 atto</p>	
Gestire il fondo di equità, destinato trasporto scolastico disabili	Gestire l'erogazione del contributo a rimborso per le spese di trasporto scolastico di alunni disabili	31/12/2026	n. 3 atti	
Garantire, in accordo con la dirigenza scolastica ed in ausilio al personale docente assegnato dal Miur, l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione, funzioni previste dalla legge 104/1992 a garanzia del concreto ed effettivo diritto allo studio, dell'integrazione dello studente con disabilità fisica, psichica e sensoriale	- Controllare che la Cooperativa aggiudicataria realizzi, secondo gli indirizzi fissati dal contratto IL SERVIZIO IN OGGETTO	31/12/2026	<p>n. 1 atto</p> <p>n. 1 comunicazione</p>	
Verificare la corretta manutenzione dei labari, stendardi, bandiere che rappresentano simboli e valori condivisi.	Controllare il materiale in oggetto e provvedere se necessario alla sostituzione	31/12/2026	n. 1 atto	

MISSIONE 6 – Programma 1 e 2 – POLITICHE GIOVANILI,SPORT E TEMPO LIBERO

OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Supportare l'attività delle associazioni sportive, favorendo la fruibilità delle strutture sportive presenti sul territorio (Gestione utenze dei fabbricati)	Gestione utenze dei fabbricati in base alle risorse messe a disposizione dall'Amministrazione	31/12/2026	n. 2 atti	
Aumentare la sinergia con le associazioni sportive attuali e future, finalizzata al potenziamento qualitativo delle strutture esistenti. Promuovere la diffusione della pratica sportiva come mezzo di aggregazione e abbattimento delle condizioni di disagio ed emarginazione	Concessione di patrocinii e contributi alle associazioni sportive che promuovono attività sul territorio coerenti con gli indirizzi dell'amministrazione.	31/12/2026	n. 2 atti	
Promozione della frazione Pogliani sostenendo eventi ed attività locali.	Patrocinio e eventuale contributo alle attività proposte dall'associazione coerenti con gli indirizzi dell'amministrazione	31/12/2026	n. 1 atto	
Svolgere una reale lettura del bisogno della fascia giovanile (attraverso momenti di incontro, collaborazione con le scuole, con la compilazione di questionari,ecc), assunto principale per poter fornire dei servizi che realmente rispondano alle esigenze dei diretti interessati;	In collaborazione con l'affidatario dei servizi per i giovani e le famiglie valutare e sondare i bisogni di questa fascia di età	31/12/2026	n. 1 comunicazione	
Creazione di una "rappresentanza giovanile" che possa interloquire con l'Amministrazione comunale per apportare il proprio punto di vista, proposte e collaborazione per attività ed eventi svolti sul nostro territorio	Valutare la nomina del Consiglio Comunale dei ragazzi	31/12/2026	n. 1 comunicazione	
Promuovere ed incentivare eventi per i giovani (spettacoli teatrali, manifestazioni sportive, eventi musicali)	Concessione patrocinii e eventuali contributi per iniziative rivolte a questa fascia di età coerenti con gli indirizzi dell'amministrazione	31/12/2026	n. 1 atto	
Attivazione Consiglio Comunale ragazzi	Comunicazioni alle Scuole	31/12/2026	n. 1 comunicazione	
Ricerca sponsorizzazioni sulle piattaforme digitali per la promozione del patrimonio culturale;	Controlli sui siti istituzionali di Enti quali la Regione Piemonte	31/12/2026	n. 1 bando	
Partecipazione al bando della Città Metropolitana per iniziative di promozione territoriale e valorizzazione del patrimonio storico, culturale ed enogastronomico (se emesso);	Invio domanda e successiva rendicontazione	31/12/2026	n. 1 bando	

Partecipazione al bando della Regione Piemonte per le politiche giovanili (se emesso).	Gestione attività previste	31/12/2026	n. 1 bando	
--	----------------------------	------------	------------	--

OBIETTIVO COMUNE – RECUPERO ANNUALITA' PREGRESSE

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Recupero delle annualità pregresse attraverso attività di controllo, sollecito e riscossione coattiva	Ogni dipendente del Comune, con riferimento ai settori interessati, deve collaborare fattivamente e lealmente, con il proprio responsabile al fine di attuare una politica generale di recupero.	31/12/2026	1	

OBIETTIVO COMUNE – RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA

OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Attuazione Misure di razionalizzazione spese di funzionamento (Piano 2025-2027 adottato con deliberazione Giunta Comunale 135/2024), ed attuare forme di risparmio dei consumi energetici.	Adottare tutte le misure necessarie, così come indicate nel Piano di Razionalizzazione delle spese 2025/2027, per ridurre i costi anche attraverso la dematerializzazione (es: stampa bianco e nero, fronte/retro, limitazione della stampa cartacea, utilizzo della firma digitale, ecc..)	31/12/2026	1	

OBIETTIVO COMUNE – FORMAZIONE DEL PERSONALE

OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Formazione del personale e valorizzazione del capitale umano (minimo di 40 ore di formazione pro capite all'anno).	Partecipazione a iniziative formative al fine di acquisire e/o migliorare le proprie competenze individuali e trasversali. (Fabbisogni formativi richiesti dal dipendente, corsi su piattaforma, ecc.)	31/12/2026	n. 40 ore pro capite	

U.O. SERVIZI SCOLASTICI, SPORTIVI E TEMPO LIBERO ANNO 2026

Si riporta la scheda contenete gli **obiettivi strategici di miglioramento Processo n. 1** denominato "1) Gara concessione centro estivo e pre post scuola, 2) Convenzione con Asilo Petitti, 3) Convenzione con per gestione asilo nido gnomo birichino" di cui al punto 10.1. del Pdp.

SCHEDA RIEPILOGATIVA PROCESSI ASSEGNATI - VALORE 70/100

1 -Obiettivo migliorativi esecutivi di processo - Misurazione della performance				2026		
Area/Settore/Centro d Responsabilità	QUALITA' DELLA VITA					
Servizio	Scolastici, Sportivi e Tempo Libero					
Ufficio/Centro di Costo	Scolastici, Sportivi e Tempo Libero					
OBIETTIVO STRATEGICO DUP						
<i>Sviluppare progetti di partecipazione attiva alla vita sociale e culturale della comunità</i>						
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome	Categoria					
SONVILLA Serena	Funzionario amministrativo/ attività socio culturali		38%			
Revetria Sabrina	Istruttore amministrativo		70%			
Processo 1						
Scolastici, Sportivi e Tempo Libero						
Finalità del Processo						
1. GARA CONCESSIONE CENTRO ESTIVO E PRE POST SCUOLA 2. CONVENZIONE CON ASILO PETITTI 3, CONVENZIONE PER GESTIONE ASILO NIDO GNOMO BIRICHINO						
Indici della Performance						
Indici di Quantità e qualità						
	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento /risultato		
GARA PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI CENTRO ESTIVO, PRE E POST SCUOLA	1		0,00%	-100,00%		
PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE NUOVA CONVENZIONE CON ASILO PETITTI SECONDO DISPOSIZIONI REGIONALI	1		0,00%	-100,00%		
RINNOVO E AGGIORNAMENTO NUOVA CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO GNOMO BIRICHINO	1		0,00%	-100,00%		
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE Formazione e incontri periodici con i Responsabili e corso di formazione per tutti i Dipendenti e Responsabili	1		0,00%	-100,00%		
TRANSIZIONE DIGITALE Innovazione e ammodernamento dei servizi. Supporto dei Responsabili di tutti i Settori al Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) in attuazione della Delibera di G.C. n. 69 del 27/05/2022. Attuazione misure per agevolare il cittadino nei rapporti con la PA	1		0,00%	-100,00%		
Indici di Tempo fasi attuative						
	data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento /risultato
GARA PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI CENTRO ESTIVO, PRE E POST SCUOLA	30/06/2026	181,00			#DIV/0!	OK
PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE NUOVA CONVENZIONE CON ASILO PETITTI SECONDO DISPOSIZIONI REGIONALI	30/06/2026	181,00			#DIV/0!	OK
RINNOVO E AGGIORNAMENTO NUOVA CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO GNOMO BIRICHINO	30/04/2026	120,00			#DIV/0!	OK
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE Formazione e incontri periodici con i Responsabili e corso di formazione per tutti i Dipendenti e Responsabili	31/12/2026	365,00			#DIV/0!	OK
TRANSIZIONE DIGITALE Innovazione e ammodernamento dei servizi. Supporto dei Responsabili di tutti i Settori al Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) in attuazione della Delibera di G.C. n. 69 del 27/05/2022. Attuazione misure per agevolare il cittadino nei rapporti con la PA	31/12/2026	365,00			#DIV/0!	OK
Indicatori di risultato						
	Media % raggiunta	range per risultato			punteggio	
Rispetto fasi e tempi - somma indici di tempo	#DIV/0!	da 85 in su → 25 p. da 60 a 84 → 16 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.				
Importo insoluto/importo sollecitato e/o inserito a ruolo - somma % indici di quantità e qualità	0,00%					
TOTALE OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - 1 -						
2- obiettivi gestionali						
Indicatori di risultato						
	Media % raggiunta	range per risultato			punteggio	
A -Rispetto delle fasi e dei tempi	100,00%	da 85 in su → 25 p. da 60 a 84 → 16 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.				
B- Rispetto quantificazione atti	100,00%					
TOTALE OBIETTIVI GESTIONALI - 2 -						
Analisi del risultato						
raggiungimento 100% somma dei 2 valori (processi gestionali e migliorativi)= 70 punti						

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE: 2) - Affari Sociali, Culturali e Biblioteca	RESPONSABILE: SONVILLA Serena	% dedicata 62%
---	---	----------------------

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
Istruttore amministrativo	REVETRIA Sabrina	30%

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	data ass.	% dedicata

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer/software e attrezzature	4	PC
	2	Stampante Laser (1 noleggio luglio 2008)
	1	Stampante Aghi
	1	Fotocopiatore
	1	Calcolatrice
Locali	2	uffici presso stabile "Cà Mescalini"
	1	Biblioteca presso stabile "Cà Mescalini"

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

**PARTE ENTRATA
ATTIVITA'**

Numero	Indicazione attività
1	Gestione entrate relative all'assistenza
2	Gestione entrate relative alla cultura

Attività n. 1	Gestione entrate relative all'assistenza
---------------	--

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

- Pratiche per la concessione di contributi statali (MIUR) e Regionali ai sensi del D.Lgs. 65/2017 “Sistema integrato di educazione ed Istruzione” Servizi Educativi 0-3 anni
- Gestione rendiconto economico per i maggiori oneri del Bonus energetico
- Gestione reperimento domande ed erogazione Bonus Locazione – Bando regionale – capofila Chivasso

Attività n. 2	Gestione entrate relative alla cultura
---------------	--

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

- Gestione contributo regionale per acquisto libri (domanda, rendiconto, etc..)
- Gestione contributi progetto Nati per Leggere (Fondazione S.Paolo/Comune di Chivasso Polo D'area SBAM EST)

PARTE SPESA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione attività assistenziali
2	Gestione biblioteca e attività culturali

Attività n. 1	Gestione attività assistenziali
---------------	---------------------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Obiettivo A – Attuare interventi di contrasto alla povertà; tutelare il soddisfacimento dei bisogni relativi alla sussistenza e alla salute delle persone con bassi redditi; integrare gli stranieri nella vita della comunità

Attività:

- Attività di sportello per rilascio informazioni sui servizi di propria competenza, sui servizi sociali regionali o statali, sul CAF convenzionato con il Comune di Montanaro per il rilascio delle attestazioni ISEE
- Assegnazioni assegni maternità: ritiro domande; pratica per calcolo benefici; assegnazioni e trasmissione dati all'Inps.
- Informazione e assistenza compilazione pratiche varie (interventi regionali integrazione monetaria sul reddito, etc...)
- Verifica e predisposizione atti di rimborso alle Aziende Sanitarie delle richieste esenzione ticket.
- Gestione pratiche contributo per trasporti per motivi di salute di cui alla deliberazione C.C. n. 55/2006.

- Gestione pratiche attraverso il sistema SGATE di cui al Decreto interministeriale 28 dicembre 2007 riguardante le fasce deboli della popolazione (Bonus gas /Bonus energia elettrica /Bonus idrico) e successive integrazioni.
- Rapporti/contatti con le associazioni socio-assistenziali
- Gestione convenzione con il Tribunale di Torino per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità d.l.vo 28 agosto 2000 n. 274 e dm 26 marzo 2001
- Convenzione **P.A.S.S. (Percorsi di attivazione sostenibile a supporto delle fasce deboli)** con il Dipartimento di salute mentale dell'ASL TO4- Gestione progetto terapeutico riabilitativo –Borsa Lavoro
- Rinnovo Convenzione **P.A.S.S. (Percorsi di attivazione sostenibile a supporto delle fasce deboli)** con il C.I.S.S. di Chivasso- Gestione amministrativa del Progetto Individuale
- Tirocinio Inclusione Sociale (T.I.S.) ASL TO4- Dipartimento Dipendenze
- T.I.S. Cooperativa Valdocco per conto del C.I.S.S. (Progetto contrasto alla povertà)
- Controlli anagrafici relativi alle domande sul R.D.C. –Piattaforma GEPI
- Promozione di iniziative a sostegno delle fasce deboli della popolazione: “Distribuzione alimentare a Montanaro” in collaborazione con l’A.V.U.L.S.S. e altre Associazioni di volontariato locale.

Attività con il CISS:

- Controllo sull’attività svolta dal consorzio. Gestione amministrativa e monitoraggio dei progetti attuati dal consorzio.
- Contatti con l’assistente sociale

Obiettivo B – Politiche abitative: prevenire gli sfratti con l’erogazione di contributi straordinari; supportare i nuclei familiari in emergenza abitativa con interventi di sostegno economico diretto o indiretto;

- Gestione contributi economici per cittadini in difficoltà in emergenza abitativa segnalati dai servizi sociali
- Gestione pratiche per accedere al fondo regionale destinato a “morosità incolpevole” e assunzione dei relativi provvedimenti

Obiettivo C – Anziani e disabili: offrire maggiori occasioni di compagnia; mantenere il più a lungo possibile il livello di autosufficienza; implementare le opportunità di partecipazione alla vita sociale.

Attività:

- Gestione rapporti con l’Associazione che gestisce il Centro d’incontro e con l’Associazione AVULSS
- Predisposizione atti per forniture di servizi diversi per il funzionamento del centro anziani.

Obiettivo D – Sostenere la famiglia e la maternità. Permettere alle famiglie economicamente svantaggiate di accedere ai benefici economici previsti dalla normativa e ai servizi comunali per l’infanzia.

Attività:

- Invio a tutti i genitori dei nuovi nati di una comunicazione che illustra i servizi per l’infanzia offerti dagli enti pubblici (Stato/Regione/Comune)
- Raccolta e gestione delle domande per gli assegni di maternità e di nucleo
- Aggiornamento del sito istituzionale del Comune sulle nuove misure di agevolazione per la maternità e l’infanzia
- Favorire i servizi educativi per l’infanzia 0-3 anni presenti sul territorio mediante le azioni di sostegno di cui al D.Lgs 65/2017

Attività n. 2	Gestione biblioteca e attività culturali

Obiettivo A – Rispondere ai bisogni di lettura, ricerca, formazione, informazione e aggiornamento dei cittadini.

Attività -Biblioteca:

- Gestione acquisto e donazioni di libri e riviste;
- Gestione prestiti;
- Gestione servizio di circolazione libraria all'interno del Sistema Bibliotecario
- Gestione procedure di scarto ed eliminazione libri;
- Assistenza utenti per ricerche bibliografiche.
- Rapporti con le istituzioni scolastiche per esigenze di ricerca e consulenza.
- Espletamento atti per adesione al sistema bibliotecario
- Compilazione statistiche ed elaborazione dati.
- Gestione accordo volontari iscritti all'Albo Comunale per attività di volontariato in biblioteca

Attività culturali

- Organizzazione manifestazioni, iniziative, attività;
- Patrocinio a manifestazioni convenzionate ed a iniziative estemporanee promosse da associazioni/organizzazioni locali

Obiettivo B – Realizzare attività di sostegno educativo alla funzione di genitori, anche attraverso la creazione di nuovi canali di comunicazione che favoriscano la relazione bambini - adulti-istituzioni

Attività:

- Invio a tutti i genitori dei nuovi nati di una comunicazione che illustra i servizi per l'infanzia offerti dal Comune
- Sviluppo progetto "Nati per leggere" organizzazione e gestione attività previste dal progetto medesimo.
- Laboratori di lettura ad alta voce e iniziative di promozione alla lettura.

Obiettivo C – Collaborare con le Associazioni del territorio per promuovere attività che favoriscano il senso di appartenenza alla comunità locale e la salvaguardia delle tradizioni e delle "eccellenze" artistiche locali.

Attività:

- Rapporti/contatti con l'Ass. Turistica Pro Loco Montanaro, con il Circolo Endas, con l'Ass. "La Rosa dei 20" per la gestione del Museo Cena e per la promozione di eventi annuali ricorrenti, di visite ai monumenti artistici, di iniziative culturali finalizzate alla valorizzazione dei monumenti e dei beni artistici locali.

OBIETTIVI STRATEGICI DUP	FINALITA'
TUTELARE IL SOCIALE E LA QUALITA' DELLA VITA'	<ul style="list-style-type: none"> • Valorizzare ed incentivare l'associazionismo • Incentivare e sostenere la cultura anche attraverso il recupero delle tradizioni locali • Migliorare le condizioni abitative • Migliorare servizi socio assistenziali • Ridistribuire le risorse per l'assistenza dei soggetti disagiati

MISSIONE 5 – Programma 1 e 2 VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO E ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A-	QUANTITA' -B-	%RISULTATO
Garantire il funzionamento della Biblioteca Comunale attraverso le dotazioni umane, strumentali ed economiche necessarie a rispettare gli standard quantitativi e qualitativi previsti dalla normativa regionale.	- Assicurare l'apertura al pubblico - Dare attuazione alla spesa per libri/riviste	31/12/2026 31/12/2026	12 ore/settimana 0.60 euro per abitante	
Promuovere la lettura attraverso l'attuazione di specifici interventi della Biblioteca Comunale: progetti con le scuole del territorio, progetti del servizio Civile Nazionale nel settore delle biblioteche,	- Gestione della struttura sede della biblioteca e delle attrezzature in essa contenute - Rinnovo del patrimonio librario attraverso nuovi acquisti periodici Entro il 31/12/2026 (n. interventi) - Gestione del prestito e delle attività culturali collegate alla lettura (n. iniziative) - Adesione al Sistema Bibliotecario di Area Metropolitana Torinese	31/12/2026	n. 1 struttura n. 3 ordini n. 10 iniziative n. 3 atti	
Calendarizzare incontri con i rappresentanti dei Cantoni per accogliere eventuali istanze condivise e valutare progetti futuri;	Gestione contatti con i rappresentati dei cantoni	31/12/2026	n. 1 incontro	
Favorire ed implementare le attività sul territorio in accordo con le Associazioni presenti;	Concessione di patrocini e contributi alle associazioni che promuovono attività sul territorio coerenti con gli indirizzi dell'amministrazione.	31/12/2026	n. 12 atti	
Avvicinamento al tema dell'opera lirica con incontri a tema	Concessione patrocinio a progetto di conferenze sulle opere liriche	31/12/2026	n. 1 atto	
Censimento ed inventario delle opere artistiche rinvenute dalla liquidazione di Città Futura	Valutazione censimento archivistico anno 2022	31/12/2026	n. 1 atto	

	previste Effettuare monitoraggio a consuntivo			
--	---	--	--	--

MISSIONE 12 – Programma 3 – INTERVENTI PER GLI ANZIANI

OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Favorire mobilità, integrazione sociale e coadiuvare gli anziani nello svolgimento delle funzioni primarie, offrendo maggiori occasioni di compagnia e implementando le opportunità di partecipazione alla vita sociale, soprattutto attraverso il Centro d'Incontro Anziani.	- Attività di supporto alle iniziative promosse dall'Ass. Centro d'incontro (n.atti)	31/12/2026	n. 2 atti	

MISSIONE 12 – Programma 4 – INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Sostegno al reddito e altri pagamenti destinati ad alleviare lo stato di povertà degli stessi o per assisterli in situazioni di difficoltà attraverso l'erogazione, nei casi segnalati dai Servizi Sociali del CISS di contributi di assistenza economica.	- Assegnazione dei contributi ai soggetti a rischio residenti nel comune di Montanaro in seguito a relazione dell'assistente sociale	31/12/2026	n. 4 atti	
Gestione degli interventi di sostegno al reddito e alla famiglia varati dall'amministrazione statale assegnati ai Comuni (es. Agevolazioni tariffe elettriche e gas /Sistema SGATE. ecc..)	- Gestione delle domande per BONUS sistema SGATE – solo per le domande per Disagio fisico	31/12/2026	n. 5 domande	
Progetti di inclusione sociale di soggetti fragili o in stato di bisogno attraverso l'atto d'intesa P.A.S.S. sottoscritta dal Comune di Montanaro con il Dipartimento di salute Mentale dell'ASL TO4 (Delibera di G.C. n°75 del 28/05/2025), la Convenzione stipulata con e la Cooperativa di Animazione Valdocco, affidataria del CISS di Chivasso per l'attivazione di tirocini di inclusione sociale nell'ambito del progetto "Fondo Povertà". (Delibera di G.C. n°132 del 24/09/2025)	Attuazione e gestione dei seguenti Accordi e Convenzioni: 1) Convenzione ASL TO 4 – Dipartimento Dipendenze 2) Gestione PASS – Convenzione stipulata con ASL TO4 –Dipartimento Salute Mentale 3) Gestione Convenzione stipulata con Coop.Valdocco per conto del C.I.S.S. 4) Lavori di Pubblica Utilità ai sensi della convenzione stipulata con il tribunale di Torino 5) PUC inerente al reddito di Cittadinanza	31/12/2026	n. 2 atti	

Progetti di “Lavoro di pubblica utilità” (alternativi a condanne penali per reati minori) attraverso la Convenzione del Comune di Montanaro con il Tribunale di Torino” (Delibera di G.C. n°19 del 09/03/2011);	Attuazione e gestione della Convenzione	31/12/2026	n. 2 atti	
Soluzioni abitative temporanee di pronta accoglienza ai nuclei soggetti a procedure di sfratto esecutivo;	Valutazione esigenza su segnalazione del CISS	31/12/2026	Su segnalazione CISS	
Contrasto alla crescente vulnerabilità sociale potenziando la rete di protezione e interventi anche con il concorso delle associazioni di volontariato del territorio (es. Banco Alimentare);	Predisposizione progetto di rete	31/12/2026	n. 1 atto	
Promuovere accordi di collaborazione con gli altri enti sociali /sanitari pubblici del territorio per attuare progetti di riabilitazione e di recupero a favore di persone a rischio attraverso lo svolgimento di attività in contesti lavorativi	Valutazione eventuali proposte da enti sociali /sanitari pubblici del territorio	31/12/2026	n. 1 comunicazione	

MISSIONE 12 – Programma 5 – INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA’ -B -	%RISULTATO
Garantire il funzionamento del nuovo Centro per i prelievi del sangue con sportello unico socio sanitario, attivato nel mese di luglio 2025	Controllo attività previste nel contratto	31/12/2026	n. 2 comunicazioni	
Garantire servizi di trasporto sanitario e altri servizi di tutela alla salute mediante convenzione con il Comitato Locale della C.R.I.	Controllo attività previste in Convenzione	31/12/2026	n. 2 comunicazioni	
Erogare contributi a favore di soggetti in stato di disagio economico a sostegno delle spese relative al trasporto per motivi di salute, in base all’apposito Regolamento comunale.	- Gestione e istruttoria delle domande e rimborso dei contributi spettanti agli aventi diritto.	31/12/2026	n. 1	
Garantire assistenza sanitaria agli indigenti residenti a Montanaro.	- Rimborso ticket alle A.S.L. erogatrici delle prestazioni sanitarie.	31/12/2026	n. 2 atti	
Garantire, attraverso apposita convenzione, la presenza di un C.A.F. sul territorio comunale, al fine di favorire le famiglie nello svolgimento delle pratiche I.S.E.E.	Rinnovo convenzione e Controllo attività previste in Convenzione	31/12/2026	n. 2 comunicazioni	
Sostegno alle famiglie in difficoltà.	- Assegnazione contributi a nuclei familiari segnalati dall’Assistente sociale.	31/12/2026	n. 4 atti	
Mantenimento del “Punto Cliente INPS” istituito con delibera di G.C. n. 110 del 30/07/2025 e gestito da personale comunale.	- Erogazione dei servizi INPS previsti in convenzione	31/12/2026	n. 3 domande	
Utilizzare la quota del Fondo di Equità finalizzato al finanziamento e allo sviluppo dei servizi sociali comunali ed in particolare per il mantenimento e l’intensificazione del Centro per le famiglie presso la sede delle ex scuole Bertini./Ca’ Mescarlin destinato alla promozione della salute e dello stato di benessere delle famiglie; promozione e prevenzione primaria (es. attività di prevenzione	- Attivazione Centro Famiglia presso Cà Mescarlin - Attivazione servizi di sostegno alla disabilità - Interventi di prevenzione e sostegno agli adolescenti - Sostegno alla genitorialità,	31/12/2026	n. 2 atti	

del disagio familiare)	consulenza e mediazione familiare			
Utilizzare la quota Fondo di Equità al fine del potenziamento servizi sociali, per i servizi di sostegno alla disabilità e contratti di servizio (art. 1 c. 449 lett. d-quinquies l. 232/2016); Inoltre, utilizzare la quota da incremento dotazione comunale (ar. 1 c. 449, lett. d-octies L. 232/2016) per gli studenti disabili;	- Gestione del bando pubblico per individuare i beneficiari del contributo ed erogazione dello stesso	31/12/2026	n. 3 atti	
Prevenzione secondaria (sostegno alla genitorialità, consulenza e mediazione familiare, interventi di prevenzione e sostegno agli adolescenti)	In collaborazione con l'affidatario dei servizi per i giovani e le famiglie valutare e sondare tali bisogni Valutare progetti sul tema	31/12/2026	n. 1 atto	

MISSIONE 12 – Programma 7 – PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI

OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A-	QUANTITA' -B-	%RISULTATO
Avvio del progetto del Servizio Civile Pagine metropolitane qualora venga finanziato con il prossimo Bando del dipartimento per le Politiche Giovanili ed il Servizio civile Universale con assunzione di tutti i necessari atti gestionali Gestire i progetti relativi al servizio civile	- Gestione della fase preliminare per attivazione del progetto – adesione al progetto del servizio civile in collaborazione con il dipartimento per le politiche giovanili	31/12/2026	n. 7 comunicazioni	
Mantenere le risorse necessarie al pagamento delle quote previste dalla convenzione con Città Metropolitana di Torino.	- Pagamento delle quote previste dall'art.5 del contratto stipulato tra Città Metropolitana di Torino (Ente capofila) e il Comune di Montanaro (Ente di accoglienza) per il Servizio Civile Universale (Rep.541 del 21/11/2018)	31/12/2026	n. 2 atti	
Collaborare con l'ASL TO4 e le associazioni di volontariato (comitato locale CRI) per sensibilizzare i cittadini sull'importanza della prevenzione delle malattie.	- Organizzazione di incontri formativi in collaborazione con il Comitato locale della C.R.I. rivolti alla cittadinanza	31/12/2026	n. 2 atti	
Gestione dell'albo volontari civici con aggiornamenti	- Acquisizione nuove domande e predisposizione atti di approvazione da parte della G.C.	31/12/2026	n. 2 comunicazioni	
	- Revisione dell'Albo dei volontari Civici per l'anno 2026		n. 1 atto	
Organizzare, in collaborazione con il Comitato locale della Croce Rossa di Montanaro e l'istituto comprensivo, dei seminari volti alla sensibilizzazione dei ragazzi e dei genitori sulla vaccinazione contro il Papilloma Virus	Recepire eventuale proposta da parte della Croce Rossa	31/12/2026	n. 1 atto	
Organizzare, in collaborazione con il Comitato locale della Croce Rossa di Montanaro dei corsi sull'utilizzo dei defibrillatori.	Recepire eventuale proposta da parte della Croce Rossa	31/12/2026	n. 1 atto	

OBIETTIVO COMUNE – RECUPERO ANNUALITA' PREGRESSE

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Recupero delle annualità pregresse attraverso attività di controllo, sollecito e riscossione coattiva	Ogni dipendente del Comune, con riferimento ai settori interessati, deve collaborare fattivamente e lealmente, con il proprio responsabile al fine di attuare una politica generale di recupero.	31/12/2026	1	

OBIETTIVO – RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA

OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Attuazione Misure di razionalizzazione spese di funzionamento (Piano 2025-2027 adottato con deliberazione Giunta Comunale 135/2024), ed attuare forme di risparmio dei consumi energetici.	Adottare tutte le misure necessarie, così come indicate nel Piano di Razionalizzazione delle spese 2025/2027, per ridurre i costi anche attraverso la dematerializzazione (es: stampa bianco e nero, fronte/retro, limitazione della stampa cartacea, utilizzo della firma digitale, ecc..)	31/12/2026	1	

OBIETTIVO COMUNE – FORMAZIONE DEL PERSONALE

OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Formazione del personale e valorizzazione del capitale umano (minimo di 40 ore di formazione pro capite all'anno).	Partecipazione a iniziative formative al fine di acquisire e/o migliorare le proprie competenze individuali e trasversali. (Fabbisogni formativi richiesti dal dipendente, corsi su piattaforma, ecc.)	31/12/2026 6	40 ore pro capite	

U.O. AFFARI SOCIALI. CULTURALI E BIBLIOTECA ANNO 2026

Si riporta la scheda contenente gli **obiettivi strategici di miglioramento - Processo n. 2** denominati "1) *Approvazione Convenzione Bito*, 2) *Approvazione Albo Volontari Civici*", di cui al punto 10.1. del Pdp.

SCHEDA RIEPILOGATIVA PROCESSI ASSEGNATI - VALORE 70/100

1 - Obiettivo migliorativi esecutivi di processo - Misurazione della performance					2026	
Area/Settore/Centro di Responsabilità	QUALITÀ DELLA VITA					
Servizio	Affari Sociali, Culturali e Biblioteca					
Ufficio/Centro di Costo	Affari Sociali, Culturali e Biblioteca					
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome	Categoria					
SONVILLA Serena	Funzionario amministrativo/ attività socio culturali	62%				
Revetria Sabrina	Istruttore amministrativo	30%				
Processo 2						
Affari sociali, Culturali e Biblioteca						
Finalità del Processo						
1. APPROVAZIONE CONVENZIONE BITO 2. APPROVAZIONE ALBO VOLONTARI CIVICI						
Indici della Performance						
Indici di Quantità e qualità						
	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento/ risultato		
APPROVAZIONE CONVENZIONE ADESIONE NUOVO SISTEMA BIBLIOTECARIO BITO E ATTIVITÀ CONSEGUENTI	1		0,00%	-100,00%		
APPROVAZIONE ALBO DEI VOLONTARI CIVICI AGGIORNATO	1		0,00%	-100,00%		
FONDO EDITORIA LIBRARIA: AFFIDAMENTO FORNITURA E RENDICONTAZIONE AL MINISTERO DEL CONTRIBUTO RICEVUTO	1		0,00%	-100,00%		
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE Formazione e incontri periodici con i Responsabili e corso di formazione per tutti i Dipendenti e Responsabili	1		0,00%	-100,00%		
TRANSIZIONE DIGITALE Innovazione e ammodernamento dei servizi. Supporto dei Responsabili di tutti i Settori al Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) in attuazione della Delibera di G.C. n. 69 del 27/05/2022. Attuazione misure per agevolare il cittadino nei rapporti con la PA	1		0,00%	-100,00%		
Indici di Tempo fasi attuative						
	data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento/ risultato
APPROVAZIONE CONVENZIONE ADESIONE NUOVO SISTEMA BIBLIOTECARIO BITO E ATTIVITÀ CONSEGUENTI	30/05/2026	151,00			#DIV/0!	OK
APPROVAZIONE ALBO DEI VOLONTARI CIVICI AGGIORNATO	30/06/2026	181,00			#DIV/0!	OK
FONDO EDITORIA LIBRARIA: AFFIDAMENTO FORNITURA E RENDICONTAZIONE AL MINISTERO DEL CONTRIBUTO RICEVUTO	30/04/2026	120,00			#DIV/0!	OK
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE Formazione e incontri periodici con i Responsabili e corso di formazione per tutti i Dipendenti e Responsabili	31/12/2026	365,00			#DIV/0!	OK
TRANSIZIONE DIGITALE Innovazione e ammodernamento dei servizi. Supporto dei Responsabili di tutti i Settori al Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) in attuazione della Delibera di G.C. n. 69 del 27/05/2022. Attuazione misure per agevolare il cittadino nei rapporti con la PA	31/12/2026	365,00			#DIV/0!	OK
Indicatori di risultato						
	Media % raggiunta	range per risultato		punteggio		
Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo	#DIV/0!	da 85 in su → 25 p. da 60 a 84 → 16 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.				
Importi contributi, iniziative, acquisti - somma % indici di quantità e qualità	0,00%					
TOTALE OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - 1 -						
2- obiettivi gestionali						
Indicatori di risultato						
	Media % raggiunta	range per risultato		punteggio		
A- Rispetto delle fasi e dei tempi	100,00%	da 85 in su → 25 p. da 60 a 84 → 16 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.				
B- Rispetto quantificazione atti	100,00%					
TOTALE OBIETTIVI GESTIONALI - 2 -						
Indicatori di risultato dei Responsabili di Settore						
			risultato indicatore pagamenti			
RISPETTO/RIDUZIONE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati ai fini del riconoscimento della misurazione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento		indice pagamenti = a zero o negativo (-gg rispetto ai 30 convenzionali)	0,00	- 30% su indennità risultato Responsabili	<input type="checkbox"/> applicato <input type="checkbox"/> non applicato	
TOTALE OBIETTIVO DI VERIFICA DEI RESPONSABILI DI SETTORE - 3 -						
Indicatori di risultato dei Responsabili di Settore						
			risultato indicatore formazione			
FORMAZIONE DEI COLLABORATORI DEL SETTORE E VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO: Garantire la partecipazione a iniziative formative al fine di acquisire e/o migliorare le proprie competenze individuali e trasversali e valutati ai fini del riconoscimento della misurazione di risultato, in misura non inferiore al 10 per cento		indicatore ore di formazione = 40 ore di formazione per ciascun dipendente del proprio settore	40,00	- 10% su indennità risultato Responsabili	<input type="checkbox"/> applicato <input type="checkbox"/> non applicato	
TOTALE OBIETTIVO DI VERIFICA DEI RESPONSABILI DI SETTORE - 4 -						
Analisi del risultato						
raggiungimento 100% somma dei 2 valori (processi gestionali, migliorativi) = 70 punti (solo in caso di raggiungimento obiettivo n.3 e 4 per i responsabili di settore)						

COMUNE DI MONTANARO

PIANO DELLE PERFORMANCE- PDP ANNO DI GESTIONE 2026

CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE
SETTORE FINANZIARIO	AMATUZZO Alessandra

PARTE ENTRATA
AREA DI GESTIONE:
1) - Ragioneria
2) - Tributi
3) - Risorse Umane e Commercio

PARTE SPESA
AREA DI GESTIONE:
1) - Ragioneria
2) - Tributi
3) - Risorse Umane e Commercio

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:	RESPONSABILE:	% dedicata
1) - Ragioneria	AMATUZZO Alessandra	70%

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
Istruttore amministrativo contabile	VALENTINI MUSSO VALENTINA	100%
Istruttore amministrativo contabile	GIARDINA Calogera	100%

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	numero	data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer/software e attrezzature	3	PC
	1	Fotocopiatrice multifunzione
	1	rilegatrice - taglierina
	2	Calcolatrici
Locali	1	Ufficio palazzo comunale

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE ENTRATA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione entrate di natura diversa

Attività n. 1	Gestione entrate di natura diversa
---------------	------------------------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION
--

Entrate di natura tributaria:

- Verifica ed incasso entrate derivanti dall'IMU, ICI, TASI, TARI, Addizionale Irpef, Fondo Solidarietà Comunale ed altre entrate relative all'addizionale energia elettrica di competenza esercizi pregressi.

Entrate da trasferimenti correnti e in conto capitale:

- Verifica e corretto riparto dei trasferimenti erariali dello Stato, Regione e di altri enti.

Entrate di natura extratributaria:

- Verifica entrate dei versamenti dei diritti di segreteria, rogito contratti, cessione cartografie di tutti gli uffici comunali e introiti e rimborsi diversi.
- Prelievi da ccb e ccp degli interessi attivi e regolarizzazione cedole maturate su titoli in deposito.
- Incasso entrate varie di tutti i servizi (proventi mensa, asilo, impianti sportivi, locali adibiti a riunioni, salone di Ca' Mescarlin, palestre, illuminazione votiva, peso pubblico, ecc...);
- Recupero spese locali messi a disposizione del Ciss;
- Fitti relativi ai fabbricati e terreni;
- Emissione certificazioni relative alle rate mutuo pagate per prestiti contratti con Cassa DD.PP. per opere inerenti al servizio idrico integrato e richieste di rimborso all'ATO3 e altri Enti.
- Disporre l'utilizzo dell'anticipazione di cassa, in base all'art. 222 del D .Lgs 267/2000 e successive modifiche (D.L. 21.5.2013, n. 54, c.2 art. 1), in caso di momentanea necessità.
- Controllo e parifica servizi in conto terzi per depositi cauzionali, depositi spese contrattuali, economato e varie.
- rimborsi vari fra i quali rimborso utilizzo Enel da parte degli operatori mercatali, rimborsi mutui ATO 3 – SMAT servizio idrico integrato;

PARTE SPESA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione bilancio e rendiconto
2	Gestione servizio economato
3	Attività per funzionamento uffici amministrativi e finanziari

Attività n. 1	Gestione bilancio e rendiconto
---------------	--------------------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Gestione Documento unico di programmazione e Bilancio

- Aggiornamenti al Documento Unico di Programmazione
- Predisposizione del bilancio triennale.
- Predisposizione e coordinamento del PEG.
- Strutturazione delle tecniche di elaborazione degli strumenti di programmazione economico finanziaria secondo i nuovi principi contabili elaborati in base alla normativa sull'armonizzazione contabile D.Lgs.118/2011.
- Predisposizione dei documenti programmatici per la gestione finanziaria nel rispetto degli obiettivi pluriennali del patto di stabilità interno e dei nuovi equilibri di cui al D.Lgs.118/2011.
- Gestione ordinaria del bilancio:
 - parte entrata: assunzione e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate. Predisposizione degli ordinativi di incasso e controlli periodici dei versamenti effettuati in Tesoreria. Tenuta mastri entrata, emissione giornale delle reversali.
 - parte spesa: assunzione ed aggiornamento degli impegni di spesa. Inserimento e verifica delle proposte di liquidazioni. Predisposizione ed emissione mandati ed avvisi di pagamento. Emissione distinta per il Tesoriere. Tenuta mastri spesa, emissione giornale dei mandati.
- Controllo dello stato di adempienza/inadempienza dei fornitori con pagamenti superiori a 10.000,000 euro, art. 48 bis DPR 602/73 finalizzato all'emissione del mandato di pagamento.
- Verifiche connesse alle disposizioni in materia di tracciabilità dei movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubbliche.
- Attuazione procedura per acquisizione del GIC per gli ordini di acquisti e richieste di servizi del proprio settore.
- Attuazione procedure per acquisizione DURC per pagamento fatture di forniture di beni e servizi.
- Attività istruttoria relativa alle proposte di deliberazione e alle determinazioni predisposte dai responsabili di settore, mediante:
 - per l'entrata: verifica della ragione del credito sulla base di idonea documentazione, della corretta assunzione dell'accertamento e verifica della sussistenza del titolo giuridico.
 - per la spesa: espressione del parere di regolarità contabile su deliberazioni ed attestazione della copertura finanziaria su determinazioni, consistente nella verifica della conformità alle norme fiscali con particolare riferimento alla presenza degli elementi essenziali (ragione del debito, soggetto, scadenza, ecc ed al perfezionamento dell'obbligazione giuridica previste dalla nuove regole contabili).
- Attuazione e pubblicazione trimestrale sul sito internet delle misure adottate in relazione al rispetto della tempestività dei pagamenti in ordine alle disposizioni di cui all'art. 78/2009, convertito in legge 102/2009, e redazione conseguente rapporto ai sensi dell'art. 9 del citato D.L.
- Predisposizione proposte di deliberazione relativa alle variazioni di bilancio e di assestamento.
- Predisposizione proposte di deliberazioni per il prelievo dal fondo di riserva.
- Predisposizione proposte di deliberazione per le variazioni del Peg.
- Attuazione variazioni interne agli articoli di spesa, su richiesta dei responsabili dei servizi.
- Inserimento movimenti contabili per redazione prospetti di variazione di bilancio.
- Attività di verifica e parificazione del conto del tesoriere con i dati dell'Ente.
- Elaborazione dati contabili e finanziari per il controllo dell'equilibrio finanziario.
- Predisposizione, sottoscrizione ed inoltro a SOSE (Società per gli Studi di Settore – SOSE SpA- D.Lgs 26.11.2010, n. 216) dei questionari relativi ai fabbisogni standard (parte contabile).

Redazione Rendiconto di gestione:

- Predisposizione ed elaborazione documenti contabili e finanziari per evidenziare i risultati della gestione, con indicazione degli scostamenti rispetto alle previsioni, sia delle entrate che delle spese.

- RegISTRAZIONI contabili per definizione economie di spesa e determinazione maggiori o minori accertamenti sia di competenza che dei residui.
- Stesura della relazione della Giunta.
- Predisposizione del conto del bilancio secondo il precedente sistema normativo D.Lgs. e, ai soli fini conosciuti, secondo i nuovi principi contabili del D. Lgs. 118/2011, del prospetto di conciliazione, del conto del patrimonio e del conto economico.
- Predisposizione atti inerenti e cura dell'iter per l'approvazione del rendiconto.
- Verifica debiti e crediti delle società partecipate.
- Predisposizione documentazione ed elaborazione modelli per la trasmissione telematica dei conti consuntivi alla Corte dei Conti con utilizzo procedura telematica predisposta dalla Corte dei Conti, e già avviata l'anno precedente, denominata SIRECO;
- Determinazione compatibilità incassi/pagamenti in relazione all'obiettivo del patto di stabilità interno e nuovi equilibri finanziari. Monitoraggio ed elaborazione dati a consuntivo per verifica finale del rispetto e rilascio relativa certificazione.
- Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi per renderli rispondenti alla nuova disciplina introdotta dall'armonizzazione contabile degli enti territoriali.

Controllo di gestione:

- Produzione del referto del controllo di gestione da trasmettere annualmente alla Corte dei Conti.

Organo di revisione:

- Attività di supporto al Revisore dei Conti mediante predisposizione e messa a disposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle funzioni di revisione. Supporto nelle relazioni del Revisore con i responsabili dei servizi e con gli organi di direzione politica.

Attività diverse:

- Corso di formazione nei confronti dei responsabili settori comunali, con istruzioni in merito alla nuova struttura delle entrate e delle spese nel bilancio armonizzato, metodologia di intervento per assunzione di impegni e accertamento entrate e testi da riportare nelle determinate adottate.
- Contabilità economico-patrimoniale, aggiornamento inventario.
- Redazione atti di rendiconto annuale della gestione contributi assegnati da Enti del settore Pubblico.
- Aggiornamento dell'albo dei contributi assegnati nell'anno di competenza.
- Delibera somme impignorabili.
- Redazione statistica annuale, entro il 31.3, per rilevazione spesa pubblicità.
- Gestione dei piani di ammortamento dei mutui accesi dall'ente. Pagamento delle rate semestrali per interessi e per quote capitali. Estinzione anticipata o contrazione mutui.
- Predisposizione ed invio ai competenti organi del Certificato al bilancio di previsione, e certificato al conto del bilancio.
- Gestione delle Assicurazioni: rapporti con l'aggiudicatario del servizio di brokeraggio per la gestione dei sinistri e liquidazione dei relativi premi assicurativi alle scadenze.
- Pubblicazione sul sito internet: compensi amministratori in società partecipate (art. 1, c. 735 L. 27.12.2006 n. 296); - Bilancio preventivo e consuntivo (art. 29 D. Lgs. 14.3.2013, n. 33); - dati sulle partecipazioni in società (art. 22 D.Lgs. 14.3.2013, n. 33); - spese di rappresentanza sostenute dal Comune entro 10 gg dall'approvazione del conto del bilancio ed invio alla Corte dei Conti (art. 26, c. 26, DL 13.8.2011, n. 138 e DM 23.1.2012)
- Attuazione delle disposizioni in merito al registro delle fatture (art. 42 del DL 66/2014) con annotazione entro 10 gg dal ricevimento delle fatture al protocollo.

Attività n. 2	Gestione servizio Economato
---------------	-----------------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION
--

Gestione Economato:

- Assicurare il pagamento di quelle spese la cui urgenza o valore richiedono un pagamento diretto, nel rispetto del regolamento di contabilità e di economato dell'ente. L'attività consiste nel pagamento di piccole forniture di materiale di consumo occorrente ai servizi comunali.
- Predisposizione chiusura trimestrale ed emissione dei mandati a rimborso a favore dell'economato per il pagamento delle spese medesime.

- Predisposizione carico/scarico bollettari per la riscossione diretta di diritti e altre entrate e controllo degli agenti contabili interni.

Attività varie:

- Emissione informatica dei “Buoni d’ordine” per acquisto materiale di consumo per tutti gli uffici.
- Rimborsi spese atti di notifica fuori Comune.
- Gestione dei depositi cauzionali e dei depositi per spese contrattuali.
- Gestione dei servizi per conto terzi.

Attività n. 3	Attività per funzionamento uffici amministrativi e finanziari
---------------	---

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Attività varie per funzionamento uffici amministrativi e finanziari:

- Registrazione fatture, inserimento proposte di liquidazione da fornire ai responsabili dei servizi per la successiva fase di liquidazione.
- Il servizio di ragioneria è individuato centro di costo per il pagamento delle utenze comunali, provvede alla liquidazione ed emissione del mandato di pagamento delle forniture per: energia elettrica, spese telefoniche e consumo acqua potabile, acquisendo il visto del Responsabile del Settore Controllo del Territorio, al fine del riscontro di eventuali incongruenze rilevate nei consumi e per verifiche connesse alla manutenzione degli impianti/allacciamenti. Infatti, tutta la parte pre-contrattuale, contrattuale, giuridica e di verifica della regolarità delle fatture è di competenza del responsabile del Settore Controllo del Territorio.
- Predisposizione atti per tenuta conti correnti postali. Versamenti spese per gestione e disposizioni per il prelievo dei versamenti.
- Predisposizione atti per affidamenti di forniture di beni, servizi e incarichi specifici del settore finanziario (istruttoria, impegni e liquidazioni)
- Coordinamento tra la ditta incaricata e gli uffici comunali per della manutenzione Hardware del sistema informatico.
- Aggiornamento costante del sito web in relazione alle notizie di carattere generale.
- Aggiornamento della struttura organizzativa dell’Amministrazione nell’IndicePA (L’Indice delle amministrazioni pubbliche e delle Aree Organizzative Omogenee brevemente indicata IndicePA o iPA è stato istituito con DPCM 31.10.2000.)
- Predisposizione atti relativi alle quote (acquisto, alienazione, diritti di prelazione) degli organismi partecipati.
- Raccolta, fascicolazione atti di liquidazione di tutti i servizi.
- Archiviazione atti e ricerche d’archivio corrente.

U.O. RAGIONERIA

OBIETTIVI STRATEGICI DUP	FINALITA'
RAZIONALIZZARE I COSTI DELLA MACCHINA COMUNALE	<ul style="list-style-type: none"> • Sostenere i servizi erogati dall'Ente • Razionalizzare le risorse economiche

MISSIONE 1 – Programma 3 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B-	% RISULTATO
Elaborazione di tutti i documenti contabili inerenti la programmazione di bilancio, di cui all'allegato n. 4/1 approvato dal D.Lgs 118/2011 ed agg., nei termini previsti dalla normativa.	• Approvazione risultato presunto 2025;	31/01/2026	1	
	• Attività propedeutiche al Rendiconto – Riaccertamento dei residui;	31/03/2026	1	
	• Predisposizione dello schema di rendiconto sulla gestione 2025;	30/04/2026	1	
	• Piano degli indicatori di bilancio da presentare al Consiglio unitamente al bilancio di previsione e al Rendiconto;	30/04/2026		
	• Predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) da presentare al Consiglio (2027/2029);	31/07/2026	1	
	• Nota di aggiornamento DUP da presentare al Consiglio (2027/2029);	31/12/2026	1	
	• Predisposizione del bilancio tecnico con tutti i suoi allegati e le note di corrispondenza tra responsabili e Organo esecutivo;	30/09/2026	1	
	• Predisposizione schema di bilancio di previsione finanziario (2027/2029);	31/12/2026	1	
	• Predisposizione Piano esecutivo di gestione;	31/01/2026	1	
	• Predisposizione dello schema di delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;	31/07/2026		1
• Variazioni di bilancio	31/12/2026		15	
Procedere alla redazione del Bilancio consolidato: a completamento della riforma; dopo l'approvazione del rendiconto di gestione dell'Ente, dovrà darsi corso all'aggiornamento del GAP e alla redazione e formazione del Bilancio consolidato, secondo le regole e le procedure previste dallo specifico Principio Contabile 118/2001, quale strumento di conoscenza e governo del gruppo facente capo al Comune di Montanaro.	• Predisposizione stato patrimoniale e conto economico e nota integrativa	30/04/2026	3	
	• Definizione perimetro consolidato 2025 e Gap e/o conferma	31/03/2026	1	
	• Linee e criteri per società ed enti del Gap	30/06/2026	1	
	• Adozione bilancio consolidato 2025 nel rispetto scadenze normative	30/09/2026	1	

Monitorare la consistenza dell'entrata e della spesa rilevanti ai fini del Pareggio di bilancio, garantendo la gestione contabile nei tempi e nei modi previsti dall'armonizzazione contabile	Costantemente nel corso dell'anno al fine del raggiungimento dell'obiettivo finale di pareggio	31/12/2026	1	
Garantire la tempestività dei pagamenti alle ditte, rispettando gli obblighi connessi alla trasparenza (pubblicazione indicatore tempi pagamento ecc...).	Nel corso dell'anno con emissione reversali e mandati per tutti i settori nei tempi di legge	31/12/2026	6150 Reversali 3000 Mandati	
Pianificare gli interventi attraverso momenti di confronto con i responsabili dei settori comunali, in modo tale che eventuale avanzi o necessità di maggiori risorse possano essere nel limite possibile anticipati.	Costantemente nel corso dell'anno, con la collaborazione degli altri settori	31/12/2026	3	
Ottimizzare l'utilizzo delle risorse proprie disponibili al fine attivare le procedure di finanziamento delle opere pubbliche in programma, mettendo a disposizione di coloro che sono chiamati a gestire gli stanziamenti di bilancio, i necessari strumenti informatici per controllare l'andamento delle finanze comunali e supportare le decisioni.	Costantemente nel corso dell'anno, con la collaborazione degli altri settori ed in particolare del servizio tecnico (richieste contributi, modifiche programmazione investimenti, ecc..).	31/12/2026	4	
proseguire nella gestione e ampliamento dell'utilizzo del sistema dei pagamenti elettronici previsto dall'art. 5, c. 4 del d. lgs. 7 marzo 2005. n. 82 e s.m.i. e delle Linee Guida pubblicate dall'Agenzia per l'Italia digitale, al fine di offrire agli utenti dei servizi pubblici la possibilità di nuovi canali di pagamento, anche telematici, con la finalità di ridurre al minimo disagi e perdite di tempo per gli utenti stessi.	Assunzione degli atti necessari e supporto agli uffici per l'avvio di altri servizi	1	1	
Aggiornare annualmente inventario.	Una volta all'anno salvo esigenze diverse (prima approvazione Stato Patrimoniale e conto economico 2025)	1	31/03/2026	
Dare attuazione ai primi adempimenti correlati alla nuova contabilità Accrual – PNRR Riforma 1.15	Predisposizione del conto economico e stato patrimoniale consolidato secondo i nuovi principi Accrual (ITAS).	1	30/06/2026	

MISSIONE 4 – Programma 6 – SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI A	QUANTITA' B	%RISULTATO
Gestire il nuovo fondo di equità in sostituzione dell'ex Fondo solidarietà comunale destinato per il trasporto scolastico di disabili di cui al c. 44, lett. d- octies art. 1 della L. 232/2016.	Gestione contabile dei fondi previsione di bilancio e a rendicontazione in collaborazione con settore QdV.	30/04/2026 31/05/2026 (trasmissione sose)	1	

MISSIONE 12 – Programma 1 – INTERVENTI PER L’INFANZIA E I MINORI E PER GLI ASILO NIDO				
OBIETTIVI GESTIONALI				-A -
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA’ -B -	%RISULTATO
Gestione del nuovo fondo di equità c per il potenziamento asili nido finanziato da incremento dotazioni ex Fondo solidarietà comunale rt. 1 c. 449 lett. d-sexies L. 232/2016), al fine dell’incremento dell’ammontare dei posti disponibili negli asili nido	Gestione contabile dei fondi previsione di bilancio e a rendicontazione in collaborazione con settore QdV:	30/04/2026 31/05/2026 (trasmissione sose)	1	

OBIETTIVO COMUNE – RECUPERO ANNUALITA’ PREGRESSE				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA’ -B -	%RISULTATO
Recupero delle annualità pregresse attraverso attività di controllo, sollecito e riscossione coattiva	Ogni dipendente del Comune, con riferimento ai settori interessati, deve collaborare fattivamente e lealmente, con il proprio responsabile al fine di attuare una politica generale di recupero.	31/12/2026	1	

OBIETTIVO COMUNE – RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA’ -B -	%RISULTATO
Attuazione Misure di razionalizzazione spese di funzionamento (Piano 2025-2027 adottato con deliberazione Giunta Comunale 135/2024), ed attuare forme di risparmio dei consumi energetici..	Adottare tutte le misure necessarie, così come indicate nel Piano di Razionalizzazione delle spese 2025/2027, per ridurre i costi anche attraverso la dematerializzazione (es: stampa bianco e nero, fronte/retro, limitazione della stampa cartacea, utilizzo della firma digitale, ecc.)	31/12/2026	1	

OBIETTIVO COMUNE – FORMAZIONE DEL PERSONALE				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI	QUANTITA’	%RISULTATO
		-A -	-B -	
Formazione del personale e valorizzazione del capitale umano (minimo di 40 ore di formazione pro capite all’anno).	Partecipazione a iniziative formative al fine di acquisire e/o migliorare le proprie competenze individuali e trasversali. (Fabbisogni formativi richiesti dal dipendente, corsi su piattaforma, ecc.)	31/12/2026	1	

U.O. RAGIONERIA ANNO 2026

Si riporta la scheda contenete gli **obiettivi strategici di miglioramento Processo n. 3** denominati: “1) Affidamento tramite adesione Consip Utenze elettriche, 2) Attività di supervisione tempi di pagamento fatture e monitoraggio Piattaforma crediti commerciali”, di cui al punto 10.1. del PdP.

SCHEDA RIEPILOGATIVA PROCESSI ASSEGNATI - VALORE 70/100

1 -Obiettivo migliorativi esecutivi di processo - Misurazione della performance					2025	
Area/Settore/Centro d Responsabilità		FINANZIARIA				
Servizio		Ragioneria				
Ufficio/Centro di Costo		Ragioneria				
OBIETTIVO STRATEGICO DUP						
<i>Gestione generale dei servizi</i>						
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome	Categoria					
Amatuzio Alessandra	Funziario economico finanziario ex D	70%				
Nuova assunzione dal 15/04/2025	Istruttore amministrativo ex C	100%				
Giardina Rina	Operatore amministrativo esperto ex B	100%				
Processo 3						
Ragioneria						
Finalità del Processo						
<p align="center"> 1) Affidamento tramite adesione Consip Utente elettriche 2) Attività di supervisione tempi di pagamento fatture e monitoraggio Piattaforma crediti commerciali </p>						
Indici della Performance						
Indici di Quantità e qualità						
	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento/ risultato		
1.1 Studio alternative e utilizzo piattaforma	1		0,00%	OK		
1.2 Selezione operatore attraverso analisi offerte in piattaforma	1		0,00%	OK		
1.3 Assunzione provvedimento finale affidamento	1		0,00%	OK		
2.1 Monitoraggio e controllo sulle tempistiche e corrette attività a carico dei vari settori (tempi registrazione fatture, tempistica liquidazione)	1		0,00%	OK		
2.2 Monitoraggio e bonifica dati dei pagamenti caricati sulla PCC (trimestrale) al fine del raggiungimento debiti commerciali pari a zero	1		0,00%	OK		
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE Formazione e incontri periodici con i Responsabili e formazione per tutti i Dipendenti e Responsabili	1		0,00%	OK		
TRANSIZIONE DIGITALE Innovazione e ammodernamento dei servizi. Supporto dei Responsabili di tutti i Settori al Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) in attuazione della Delibera di G.C. n. 69 del 27/05/2022. Attuare misure per agevolare il cittadino nei rapporti con la PA	1		0,00%	OK		
Indici di Tempo fasi attuative						
	data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento/ risultato
1.1 Studio alternative e utilizzo piattaforma	30/06/2026	181			#DIV/0!	OK
1.2 Selezione operatore attraverso analisi offerte in piattaforma	15/07/2026	196			#DIV/0!	OK
1.3 Assunzione provvedimento finale affidamento	31/07/2026	212			#DIV/0!	OK
2.1 Monitoraggio e controllo sulle tempistiche e corrette attività a carico dei vari settori (tempi registrazione fatture, tempistica liquidazione)	31/12/2026	365			#DIV/0!	OK
2.2 Monitoraggio e bonifica dati dei pagamenti caricati sulla PCC (trimestrale) al fine del raggiungimento debiti commerciali pari a zero	31/12/2026	365			#DIV/0!	OK
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE (rispetto scadenze e obblighi Tabella sezione Trasparente PNA)	31/12/2025	365			#DIV/0!	OK
TRANSIZIONE DIGITALE Innovazione e ammodernamento dei servizi. Supporto dei Responsabili di tutti i Settori al Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) in attuazione della Delibera di G.C. n. 69 del 27/05/2022. Attuare misure per agevolare il cittadino nei rapporti con la PA	31/12/2025	365			#DIV/0!	OK
Indicatori di risultato						
	Media % raggiunta	range per risultato		punteggio		
Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo	#DIV/0!	da 85 in su → 25 p. da 60 a 84 → 16 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.				
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità	#RIF!					
TOTALE OBIETTIVI MIGLIORATIVI -1 -						
2- obiettivi gestionali						
Indicatori di risultato						
	Media % raggiunta	range per risultato	punteggio			
A- Rispetto delle fasi e dei tempi		da 85 in su → 25 p. da 60 a 84 → 16 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.				
B- Rispetto quantificazione atti						
Indicatori di risultato dei Responsabili di Settore						
			risultato indicatore pagamenti			
RISPETTO/RIDUZIONE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati ai fini del riconoscimento della misurazione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento		indice pagamenti = a zero o negativo (-gg rispetto ai 30 convenzionali)	0,00	- 30% su indennità risultato Responsabili	<input type="checkbox"/> applicato <input type="checkbox"/> non applicato	
TOTALE OBIETTIVO DI VERIFICA DEI RESPONSABILI DI SETTORE -3 -						
Indicatori di risultato dei Responsabili di Settore						
			risultato indicatore formazione			
FORMAZIONE DEI COLLABORATORI DEL SETTORE E VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO: Garantire la partecipazione a iniziative formative al fine di acquisire e/o migliorare le proprie competenze individuali e trasversali e valutati ai fini del riconoscimento della misurazione di risultato, in misura non inferiore al 10 per cento		indicatore ore di formazione = 40 ore di formazione per ciascun dipendente del proprio	40,00	- 10% su indennità risultato Responsabili	<input type="checkbox"/> applicato <input type="checkbox"/> non applicato	
TOTALE OBIETTIVO DI VERIFICA DEI RESPONSABILI DI SETTORE - 4 -						
Analisi del risultato						
raggiungimento 100% somma dei 2 valori (processi gestionali, migliorativi) = 70 punti						

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:	RESPONSABILE:	% dedicata
- Risorse Umane e commercio	AMATUZZO Alessandra	15%

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
Funzionario amministrativo	CANOVA LETIZIA	100%

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	numero	data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer/software	2	PC
	2	Calcolatrici
		Procedure: - gestione contabilità finanziaria - rilevazione presenze - ENTRATEL - INPDAP PENSIONI SP -
Locali	1	Ufficio palazzo comunale

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE ENTRATA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione entrate correlate al personale dipendente

Attività n. 1	Gestione entrate correlate al personale dipendente
---------------	--

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION
--

Gestione entrate correlate al personale:

- Controllo e verifica trasferimenti dal Comune di Foglizzo per attribuzione della Convenzione di Segreteria;
- Recupero spese mensa dipendenti e varie del personale.
- Controllo e parifica servizi in conto terzi per gestione ritenute previdenziali, assistenziali, erariali e altre ritenute per conto del personale.
- Controllo e verifica introiti da rendiconto spese elettorali

**PARTE SPESA
ATTIVITA'**

Numero	Indicazione attività
1	Gestione Giuridica ed economica del personale
2	Gestione servizi IVA
3	Supporto servizio elettorale

Attività n. 1	Gestione Giuridica ed economica del personale
---------------	---

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION
--

Gestione giuridica del personale:

- Rilevazioni e controlli relativi a presenze e assenze per tutti gli uffici comunali.
- Verifica ed inserimento su supporto informatico dei giustificativi di assenza.
- Tenuta ed aggiornamento fascicoli personali dipendenti in servizio.
- Comunicazioni assunzioni e cessazioni Sistema Piemonte GECO per Centro Impiego e INAIL.
- Gestione tasse concorso.
- Istruttoria e predisposizione atti di impegno per N.d.V.
- Applicazione normativa relativa a permessi retribuiti, aspettative, congedi, malattia, maternità.
- Gestione concorsi e selezioni pubbliche.
- Procedure di assunzione personale a tempo indeterminato e determinato.
- Procedure di mobilità interna ed esterna.
- Predisposizione decreti sindacali per personale incaricato di P.O.
- Attività di supporto al N.d.V..
- Predisposizione e gestione Piano delle Performance.
- Gestione procedura per progressioni verticali ed orizzontali.
- Gestione dei rapporti di lavoro a tempo pieno a tempo parziale e viceversa.
- Gestione procedure per compensi incentivanti la produttività.
- Attività di supporto per contrattazione e concertazione decentrate aziendali.
- Attività di supporto delle relazioni sindacali.
- Gestione programmi di formazione ed aggiornamento del personale.
- Segnalazione al Segretario Comunale procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti del proprio settore.
- Attività di sportello e di informazione nei confronti del personale.
- Comunicazioni al Dipartimento Funzione Pubblica (personale invalido, assunzioni ecc).
- Segnalazione al Dipartimento Funzione Pubblica degli incarichi esterni.
- Predisposizione conto annuale del personale e relazione illustrativa.
- Predisposizione dell'anagrafe delle prestazioni.
- Rilevazione personale che usufruisce di permessi L. 104 e relativa statistica permessi – sito PERLA PA.
- Aggiornamento dati statistici e compilazione richieste di Enti diversi: Prefettura, Regione, dati sulla rappresentatività sindacale ecc.
- Gestione infortuni sul lavoro dei dipendenti.

- Gestione pratiche di pensione e gestione integrazioni di quiescenza.
- Gestione pratica assegno vitalizio.
- Gestione pratiche trattamento fine rapporto TFR, TFS, riscatti titoli di studio, ricongiunzioni, servizio militare, mod. 350P e mod. PA04 INPDAP.
- Istruzione pratiche per cessione del quinto dello stipendio.
- Istruttoria e predisposizione atti di impegno e liquidazione salario accessorio della retribuzione ed erogazione istituti contrattuali ed indennità (turno, straordinario, reperibilità ecc) previa acquisizione autorizzazione dai responsabili di settore.
- Autorizzazione spese per la partecipazione a seminari del personale del proprio settore.
- Predisposizione atti di impegno e liquidazione spese per partecipazione a corsi per il personale di tutti i settori.
- Gestione dell'evoluzione della dotazione organica.
- Programmazione piano occupazionale annuale per inserimento DUP.
- Rapporti con, RSPP e medico competente per la ex L. 626/94, D. Lgs. 81/08 e gestione visite mediche dei dipendenti e corsi di formazione.
- Predisposizione atti per l'affidamento del servizio elaborazione stipendi.
- Predisposizione regolamento disciplinante il conferimento di incarichi Art. 3, commi 54,55,56,76 e 77 Legge 244/2007 e relativo programma annuale.
- Servizio elaborazione atti delle attività relative al DPS (documento Programmatico Sicurezza) D. Lgs. 30.6.03 n. 196.

Gestione economica del personale:

- Elaborazione ed erogazione retribuzione fondamentale ai lavoratori dell'ente.
- Determinazione conguagli al personale dipendente in applicazione nuovi CCNL.
- Determinazione conguagli ai Segretari Comunali in applicazione nuovi CCNL
- Erogazione retribuzione ai percettori da parte dell'ente di redditi assimilati.
- Erogazione retribuzione ai collaboratori coordinati e continuativi dell'ente.
- Erogazione compensi a collaboratori, professionisti, e percettori diversi dell'ente.
- Esame normativa per erogazione diritti di rogito ed adozione eventuali provvedimenti.
- Predisposizione atti per erogazione compensi supplenze segretario comunale.
- Elaborazioni contabili per cessione del quinto dello stipendio.
- Gestione, elaborazione atti e versamento contributi previdenziali, assistenziali, ritenute irpef, irap e trattenute sindacali.
- Elaborazione e predisposizione mandati e reversali degli stipendi.
- Gestione versamenti INAIL, INPDAP, IRPEF e IRAP tramite Entratel F24EP Agenzia delle Entrate.
- Gestione previdenziale PASSWEB INPS.
- Gestione INPS versamenti mensili ex INPDAP.
- Gestione EMENS INPS per COCOCO.
- Controllo dati per emissione modelli CU.
- Controllo dati per elaborazione modello 770.
- Predisposizione atti affidamento in materia IVA/IRAP/770 e UNICO e predisposizione documentazione per redazione denunce annuali.
- Monitoraggio spesa relativa alle voci di retribuzione accessoria di tutti i dipendenti.
- Gestione e controllo dati relativi al Credito Fiscale di cui al D.L. 3/2020, conguaglio fiscale di fine anno e fine rapporto.
- Comunicazioni al personale ed applicazione istituti economici in applicazione nuovi CCNL.
- Predisposizione e redazione certificati di servizio e stipendiali dei dipendenti.
- Raccolta dichiarazioni per detrazioni a favore dei dipendenti finalizzate alla corretta applicazione delle detrazioni fiscali e dell'assegnazione degli assegni familiari.
- Istruzione e gestione pratiche di: Ruoli ex CPDEL ed ex INDADEL – controllo e verifica delle richieste INPDAP riferite all'emissione dei ruoli suppletivi.
- Gestione rapporti con INAIL: denuncia annuale INAIL – denuncia nominativa assicurati – denuncia di esercizio – autoliquidazione premio annuale.
- Gestione rapporti con il Centro per l'Impiego di Chivasso - Comunicazioni relative all'inizio e al termine di ogni rapporto di lavoro tramite procedura on-line valida anche per INAIL
- Gestione ed erogazione indennità di carica Sindaco, Assessori e gettoni ai Consiglieri. Pagamento revisore dei Conti.

Attività varie:

- Predisposizione pratiche per autorizzazione tirocini e stage presso gli uffici comunali e trasmissione documentazione iniziale e finale alle scuole o enti richiedenti.
- Eventuali comunicazioni individuali di inizio e termine tirocinio all'INAIL.
- Gestione privacy con predisposizione atti adeguamento GDPR 679/2016 e rapporti con DPO

Attività n. 2	Gestione servizi Iva ed inventario

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION
--

Gestione IVA:

- Gestione dell'IVA dei servizi a domanda individuale e altri servizi a rilevanza commerciale.
- Tenuta registri IVA.
- Predisposizione liquidazioni, versamenti trimestrali IVA.
- Predisposizione e controllo dati per dichiarazione annuale IVA

Attività n. 3	Supporto servizio elettorale
---------------	------------------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION
--

Supporto servizio elettorale:

- Gestione elezioni parte personale, seggi e rendicontazione spese.
- Predisposizione atti autorizzazione ad effettuare prestazioni lavoro straordinario successiva predisposizione atti di liquidazione, previa autorizzazione del segretario comunale.
- Predisposizione atti ed erogazione compensi seggi.
- Stesura e invio rendiconto delle spese elettorali.
- Gestione contabile

U.O. RISORSE UMANE E COMMERCIO

OBIETTIVI STRATEGICI DUP	FINALITA'
RAZIONALIZZARE I COSTI DELLA MACCHINA COMUNALE	<ul style="list-style-type: none"> • Sostenere i servizi erogati dall'Ente • Razionalizzare le risorse economiche

MISSIONE 1 – Programma 1 – ORGANI ISTITUZIONALI

OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI	QUANTITA'	%RISULTATO
		-A -	-B -	O
Attuare funzioni di supporto tecnico alle delegazioni di parte pubblica per l'applicazione dei contratti collettivi.	Nel corso dell'anno, tramite: <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento continuo riguardo la normativa da applicare. • Gestione convocazioni ed incontri e successiva stesura verbali • Predisposizione bozze accordi 	30/11/2026	2	
Attuare le procedure di assunzione di personale mediante concorsi, selezioni e mobilità sulla base programmazione fabbisogno personale.	Attività da realizzarsi nel corso anno, sulla base programmazione fabbisogno del personale, attraverso le seguenti fasi: <ul style="list-style-type: none"> • Mobilità di cui art. dell'art. 30 e 34 • Procedure per attingere da graduatorie altri Comuni • Eventuali procedure concorsuali (scelta dell'Amministrazione) • Contratti finale 	31/12/2026 31/12/2026 31/12/2026 31/12/2026	1 1 1 1	
Adempimenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro -D.Lgs. 81/2008 e smi. Per quanto concerne la gestione degli adempimenti per la tutela e la sicurezza sul lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti della Giunta comunale di indicazione procedura di affidamento incarico servizio di prevenzione, protezione D.Lgs 81/2008. • Predisposizione atti per affidamento incarico nomina RSPP. • Persone sottoposte a visita di Sorveglianza Sanitaria 	31/05/2026 31/05/2026 31/12/2026	1 1 10	

MISSIONE 1 – Programma 3 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI	QUANTITA'	%RISULTATO
		-A -	-B -	O
Garantire la gestione economico-giuridica del personale dipendente, provvedendo mensilmente alla liquidazione degli stipendi e altre voci correlate.	<ul style="list-style-type: none"> • Nel corso dell'anno mensilmente con stipendi e competenze varie (segnalazione dati, liquidazioni, determine, tabulato per pagamenti ecc.) • Relazione allegata al Conto Annuale: predisposizione tabelle e invio su SICO 	31/12/2026 31/05/2026 (data presunta)	74 4	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conto annuale: predisposizione tabelle e invio su SICO • Questionario SOSE: Compilazione dati strutturali e contabili e invio ad Opencivitas 	30/09/2026 (data presunta)	20	
		31/07/2026 (data presunta)	3	
Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale alla luce delle recenti modifiche in corso di approvazione da parte dell'Amministrazione centrale	<ul style="list-style-type: none"> • Nel corso dell'anno attraverso lettura di circolari e partecipazione a corsi di formazione specifici 	31/12/2026	70	
Garantire la costituzione del fondo risorse decentrate e la contrattazione integrativa nei termini di legge e comunque non oltre il 31/12 dell'anno in corso	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e costituzione del f risorse decentrate • Riunioni delegazione trattante • Sottoscrizione contratto decentra invio all'Aran • Applicazione eventuali Istituti concordati 	31/12/2026	2	
		31/12/2026	2	
		31/12/2026	1	

MISSIONE 1 – Programma 11 – ALTRI SERVIZI GENERALI

OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI	QUANTITA'	%RISULTAT
		-A -	-B -	O
Assegnare i fondi in base al piano delle performance.	<ul style="list-style-type: none"> • Nel corso dell'anno, a seguito sottoscrizione contrattazione decentrata, attraverso attivazione procedura attribuzione produttività e indennità di risultato. (analisi schede obiettivi gestionali e migliorativi, verbali nucleo, determine, predisposizione schede valutazione, elaborazione prospetto assegnazione importi, determine ecc..) 	30/06/2026	43	
	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica attuazione stato processi assegnati 	31/10/2026	1	
Garantire il Servizio mensa dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta prenotazione giornaliera delle adesioni al servizio mensa da parte dei dipendenti 	31/12/2026	1	
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione giornaliera alla cucina del numero dei pasti. 	31/12/2026	10	
	<ul style="list-style-type: none"> • controllo fatturazione mensile 	31/12/2026	11	
	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo mensile sul cedolino riparto quota mensa per i dipendenti che ne hanno usufruito del servizio. 	31/12/2026	11	

MISSIONE 12 – Programma 1- INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Fondo di equità finalizzato al finanziamento e allo sviluppo dei servizi sociali comunali, trasporto scolastico e asili nido in collaborazione con QDV	<ul style="list-style-type: none"> Trasmissione Rendicontazione effettuata da QDV su SOSE 	31/08/2026	1	

OBIETTIVO COMUNE – RECUPERO ANNUALITA' PREGRESSE				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Recupero delle annualità pregresse attraverso attività di controllo, sollecito e riscossione coattiva	Ogni dipendente del Comune, con riferimento ai settori interessati, deve collaborare fattivamente e lealmente, con il proprio responsabile al fine di attuare una politica generale di recupero.	31/12/2026	1	

OBIETTIVO COMUNE – RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Attuazione Misure di razionalizzazione spese di funzionamento (Piano 2025-2027 adottato con deliberazione Giunta Comunale 135/2024), ed attuare forme di risparmio dei consumi energetici..	Adottare tutte le misure necessarie, così come indicate nel Piano di Razionalizzazione delle spese 2025/2027, per ridurre i costi anche attraverso la dematerializzazione (es: stampa bianco e nero, fronte/retro, limitazione della stampa cartacea, utilizzo della firma digitale, ecc.)	31/12/2026	1	

OBIETTIVO COMUNE – FORMAZIONE DEL PERSONALE				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI	QUANTITA'	%RISULTATO
		-A -	-B -	
Formazione del personale e valorizzazione del capitale umano (minimo di 40 ore di formazione pro capite all'anno).	Partecipazione a iniziative formative al fine di acquisire e/o migliorare le proprie competenze individuali e trasversali. (Fabbisogni formativi richiesti dal dipendente, corsi su piattaforma, ecc.)	31/12/2026	40	

U.O. RISORSE UMANE E COMMERCIO ANNO 2026

Si riporta la scheda contenete gli **obiettivi strategici di miglioramento Processo n. 5** denominati: “1) Attivazione e gestione Procedure Concorsuali, 2) CCNL 2022 - 2024 - Riconoscimento e liquidazione Arretrati contratto e aggiornamento Contratto Integrativo Decentrato parte normativa 2026-2028”, di cui al punto 10.1. del Pdp.

SCHEDA RIEPILOGATIVA PROCESSI ASSEGNATI - VALORE 70/100

1 - Obiettivo migliorativi esecutivi di processo - Misurazione della performance						2025
Area/Settore/Centro di Responsabilità		FINANZIARIA				
Servizio		<i>Risorse umane e commercio</i>				
Ufficio/Centro di Costo		<i>Risorse umane e commercio</i>				
OBBIETTIVO STRATEGICO DUP						
<i>Gestione generale dei servizi</i>						
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome	Categoria					
Amatuzzo Alessandra	Funzionario economico finanziario ex D	15%				
Canova Letizia	Funzionario amministrativo ex D	100%				
Processo 5						
Risorse umane						
Finalità del Processo						
1) Attivazione e gestione Procedure Concorsuali 2) CCNL 2022 - 2024 - Riconoscimento e liquidazione Arretrati contratto e aggiornamento Contratto Integrativo Decentrato parte normativa 2026-2028						
Indici della Performance						
Indici di Quantità e qualità						
		Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento/ risultato	
1.1 Predisposizione atti e indizione Bando di Concorso (determina di approvazione Bando e Pubblicazione)		2		0,00%	OK	
1.2 Selezione e Svolgimento del Bando di Concorso (Esame delle domande, prove scritte e orali)		3		0,00%	OK	
1.3 Fase conclusiva e Assunzione (Approvazione Graduatoria, nomina vincitori e assunzione, firma del contratto di assunzione)		3		0,00%	OK	
2.1 Riconoscimento arretrati ccnl 2022-2024 entro 30 giorni dalla sottoscrizione al personale del comparto e al Segretario Comunale (definizione importi e predisposizione determina impegno di spesa)		30		0,00%	OK	
2.1 Erogazione degli arretrati sul cedolino ai dipendenti e al Segretario Comunale (Controllo importi sul cedolino, predisposizione atto di liquidazione e erogazione sul cedolino di Marzo)		30		0,00%	OK	
2.2 Aggiornamento contratto integrativo parte normativa 2026-2028 e parte economica 2026 (Avvio contrattazione decentrata, predisposizione contratto decentrato e sottoscrizione)		3		0,00%	OK	
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE Formazione e incontri periodici con i Responsabili e formazione per tutti i Dipendenti e Responsabili		1		0,00%	OK	
TRANSIZIONE DIGITALE Innovazione e ammodernamento dei servizi. Supporto dei Responsabili di tutti i Settori al Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) in attuazione della Delibera di G.C. n. 69 del 27/05/2022. Attuare misure per agevolare il cittadino nei rapporti con la PA		1		0,00%	OK	
Indici di Tempo fasi attuative						
		data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno
1.1 Predisposizione atti e indizione Bando di Concorso (determina di approvazione Bando e Pubblicazione)		31/05/2026	151,00			#DIV/0!
1.2 Selezione e Svolgimento del Bando di Concorso (Esame delle domande, prove scritte e orali)		31/07/2026	212,00			#DIV/0!
1.3 Fase conclusiva e Assunzione (Approvazione Graduatoria, nomina vincitori e assunzione, firma del contratto di assunzione)		31/07/2026	212,00			#DIV/0!
						#DIV/0!
2.1 Riconoscimento arretrati ccnl 2022-2024 entro 30 giorni dalla sottoscrizione al personale del comparto e al Segretario Comunale (definizione importi e predisposizione determina impegno di spesa)		10/03/2026	69,00			#DIV/0!
2.1 Erogazione degli arretrati sul cedolino ai dipendenti e al Segretario Comunale (Controllo importi sul cedolino, predisposizione atto di liquidazione e erogazione sul cedolino di Marzo)		27/03/2026	86,00			#DIV/0!
2.2 Aggiornamento contratto integrativo parte normativa 2026-2028 e parte economica 2026 (Avvio contrattazione decentrata, predisposizione contratto decentrato e sottoscrizione)		30/11/2026	334,00			#DIV/0!
						#DIV/0!
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE Formazione e incontri periodici con i Responsabili e corso di formazione per tutti i Dipendenti e Responsabili		31/12/2026	365,00			#DIV/0!
TRANSIZIONE DIGITALE Innovazione e ammodernamento dei servizi. Supporto dei Responsabili di tutti i Settori al Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) in attuazione della Delibera di G.C. n. 69 del 27/05/2022. Attuare misure per agevolare il cittadino nei rapporti con la PA		31/12/2026	365,00			#DIV/0!
Indicatori di risultato						
		Media % raggiunta	range per risultato		punteggio	
Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo		#DIV/0!	da 85 in su → 25 p. da 60 a 84 → 16 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.			
Posizioni aggiornate/importo erogato - somma % indici di quantità e qualità		0,00%				
TOTALE OBIETTIVI MIGLIORATIVI -1 -						
2- obiettivi gestionali						
Indicatori di risultato						
		Media % raggiunta	range per risultato		punteggio	
A - Rispetto delle fasi e dei tempi			da 85 in su → 25 p. da 60 a 84 → 16 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.			
B - Rispetto quantificazione atti						
TOTALE OBIETTIVI GESTIONALI -2 -						
Analisi del risultato						
raggiungimento 100% somma dei 2 valori (processi gestionali e migliorativi) = 70 punti						

PARTE SPESA E GESTIONE ATTIVITA' COMMERCIALI

Numero	Indicazione attività
1	Gestione commercio sede fissa e aree pubbliche
2	Gestione settore esercizi pubblici e servizio di polizia amministrativa
3	Gestione artigianato
4	Gestione attività varie

Attività n. 1	Gestione commercio sede fissa e aree pubbliche
---------------	--

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Gestione sportello telematico commercio sede fissa, aree pubbliche, pubblici esercizi, artigianato e sanitaria:

- Gestione sportello telematico SUAP ed espletamento delle pratiche. Istruzioni, accertamenti d'ufficio e chiusura delle pratiche. Coordinamento ed istruzioni inerenti il SUAP, con riferimento agli altri servizi interessati;
- Gestione servizio per acquisizione on line delle visure camerali;
- Ricezione comunicazioni, avvio istruttoria e verifica requisiti e presupposti di legge per forme speciali di vendita (vendita porta a porta, per corrispondenza, per TV, commercio elettronico ecc).

Sede fissa:

- Ricezione, per commercio al dettaglio in sede fissa (inf. 150 mq–esercizi di vicinato), delle segnalazioni certificate inizio attività, subingressi, trasferimenti, ampliamenti:
 - avvio istruttoria;
 - verifica dei requisiti e presupposti di legge (art. 5 D.Lgs. 114/98);
 - aggiornamento archivio dati;
- Istruttoria, verifica requisiti e rilascio autorizzazioni per medie strutture di vendita;
- Predisposizione atti per gestione orari, aperture straordinarie, turni ferie, saldi di fine stagione e vendite promozionali con informativa agli operatori;
- Gestione procedimenti di decadenza e revoca;
- Istruttoria e predisposizione atti per rilascio autorizzazione rivendita di quotidiani e periodici.

Aree pubbliche:

- Rilascio autorizzazioni con posto fisso e in forma itinerante ai residenti (avvio istruttoria e verifica dei requisiti e presupposti di legge);
- Verifica regolarità ai fini amministrativi, previdenziali, fiscali ed assistenziali dell'impresa commerciale operante su area pubblica con rilascio e/o rinnovo V.A.R.A (certificato attestante la regolare verifica di cui al punto precedente);
- Gestione procedimenti di decadenza e revoca;
- Predisposizione atti e concessione miglie;
- Rapporti con Regione: situazione aree mercatali esistenti, trasmissione planimetrie aggiornate, ecc...
- Predisposizione atti per spostamenti temporanei mercati comunali

Attività n. 2	Gestione settore esercizi pubblici e servizio di polizia amministrativa
---------------	---

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Gestione settore pubblici esercizi:

- Istruttoria per rilascio di autorizzazioni per nuove aperture, subingressi, trasferimenti esclusivamente per gli esercizi attivati ai fini della somministrazione di alimenti e bevande (bar- ristoranti);
- Gestione procedimenti di decadenza e revoca;
- Aggiornamento archivio dati e trasmissione dati alla Questura.

Attività n. 3	Gestione artigianato
---------------	----------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION
--

Gestione artigianato:

- Attuazione nuova disciplina dell'attività di acconciatore Legge 17.8.2005 n. 174 e semplificazione regionale con gestione pratiche;
- Gestione pratiche altre attività aperte al pubblico quali laboratori di vendita nei locali di produzione (gelaterie, pizza al taglio, ecc..).

Attività n. 4	Gestione attività varie
---------------	-------------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION
--

Autorizzazioni sanitarie:

- Istruttoria e predisposizione autorizzazioni sanitarie e gestione segnalazioni inizio attività commerciali, produttive e varie;
- Espletamento funzioni inerenti la trasmissione delle notifiche ASL tramite SUAP;
- Rilevazione statistiche da trasmettere al servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione ASL TO4.

Gestione fiera di Santa Cecilia:

- Organizzazione ed assunzione atti relativi alle attività culturali e sociali collaterali all'attività commerciale;
- Organizzazione manifestazioni aggiuntive da parte delle altre associazioni e coordinamento gestione competenze altri settori comunali;
- Svolgimento attività pubblicitaria;
- Gestione annuale posteggi e rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico per operatori commerciali e associazioni, onlus, ecc..;
- Servizio di supporto al settore vigilanza finalizzato all'assegnazione dei posteggi agli spuntisti;
- Verifica presenze/assenze per stesura graduatorie per prossima edizione;
- Monitoraggio, con presenza in loco, dello svolgimento della fiera stessa.

Manifestazioni fieristiche:

- Applicazione normativa regionale Legge 28 novembre 2008 n. 31, "Promozione e sviluppo del sistema fieristico piemontese";
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni inerenti la qualificazione manifestazione fieristica di cui ex L.R. 47/87;
- Predisposizione calendario annuale delle manifestazioni fieristiche.

Attività varie e di gestione:

- Partecipazione alle Commissioni Consiliari;
- Creazione ed aggiornamento pagine per inserimento sul sito web;
- Gestione e partecipazione a Commissione Comunale dell'agricoltura: rinnovo - convocazione – promulgazione ed informazione all'utenza – gestione contributi – contatti con enti esterni (Città Metropolitana);
- Rilascio certificazioni imprenditori agricoli per agevolazioni fiscali (istruttoria pratica, verbale commissione agricoltura, rilascio documentazione, ecc..);
- Rilevazione statistica annuale del commercio;
- Comunicazioni annuali all'anagrafe tributaria;
- Attività di supporto nel monitoraggio e tenuta registrazioni del budget di settore;
- Calendario programmazione commerciale aperture straordinarie, spostamento mercati, obbligo aperture, ecc..

U.O. RISORSE UMANE E COMMERCIO

OBIETTIVI STRATEGICI DUP	FINALITA'
SVILUPPARE PROGETTI DI PARTECIPAZIONE ATTIVA ALLA VITA SOCIALE E CULTURALE DELLA COMUNITA'	<ul style="list-style-type: none"> Gestione attività commerciali e artigianali radicate sul territorio anche attraverso lo sportello unico delle attività produttive - SUAP

*** MISSIONE 14 – Programma 2– SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'**

OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Assistere i cittadini nella presentazione telematiche delle istanze attività commerciali mediante SUAP con canalizzazione delle richieste all'Amministrazione;	Rispondere istanze, richieste allo sportello e per posta elettronica - esame pratiche con verifica possesso dei requisiti - rilascio autorizzazioni o chiusura SCIA	31/12/2026		
Organizzazione della Fiera di S. Cecilia continuando ed incentivando la realizzazione delle iniziative dirette ai bambini	Fasi propedeutiche alla Fiera da realizzarsi. (n. lettere inviate, n. provvedimenti emessi)	31/10/2026	Lettere 30 Prov. 2	
	Fasi conclusive entro novembre (n. iniziative promosse)	21/11/2026	2	
	Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico rilasciate	21/11/2026	20	

OBIETTIVO – RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA

OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTIT A' -B -	%RISULTATO
Attuazione Misure di razionalizzazione spese di funzionamento (Piano 2025-2027 adottato con deliberazione Giunta Comunale 135/2024) ed attuare forme di risparmio dei consumi energetici.	Adottare tutte le misure necessarie, così come indicate nel Piano di Razionalizzazione delle spese 2025/2027, per ridurre i costi anche attraverso la dematerializzazione (es: stampa bianco e nero, fronte/retro, limitazione della stampa cartacea, utilizzo della firma digitale, ecc..)	31/12/2026	1	

* Come da programmazione DUP 2026/2028 tali obiettivi potranno essere oggetto di passaggio di mansioni presso il Settore vigilanza, in corso d'anno, a seguito di assunzione del Comandante di Polizia Locale (vedasi Missione 3). Pertanto i tempi riportati per il Settore Finanziario sono puramente indicativi.

AREA DI GESTIONE: TRIBUTI	RESPONSABILE: AMATUZZO Alessandra	% dedicata 15%
-------------------------------------	---	----------------------------------

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
Istruttore amministrativo	TASCA Angela - Resp. Procedimento	100%
	SANTINON Luca	100%

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	numero	data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer/software e attrezzature	2	PC
	1	Fotocopiatrice multifunzione
	2	Calcolatrici
		Procedure: gestione IUC/Imu - Tasi – Ici Gestione Catastale tributaria
Locali	2	Ufficio palazzo comunale

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE ENTRATA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione tributi

Attività n. 1	Gestione tributi
---------------	------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION
--

Gestione ordinaria entrate

- Garantire l'efficienza e l'efficacia nella riscossione delle entrate;
- Assicurare ai contribuenti l'equa applicazione e riscossione delle imposte locali;
- Garantire l'aggiornamento costante delle banche dati;
- Predisporre gli atti propedeutici all'approvazione del bilancio;
- Adottare i regolamenti e le modifiche.

Gestione Ici:

- Riscossione coattiva seguente all'attività di controllo delle annualità prescritte;
- Gestione sgravi e quote indebite;

Gestione IMU

- Applicazione delle disposizioni previste dalla Legge n. 147 del 27/12/2013 e dalla Legge di stabilità 2016, L. 28/12/2015 n. 208 fino all'anno d'imposta 2019.
- Applicazione disposizioni per l'Imu così come previsto dalla Legge di stabilità 2020, L. 27/12/2019 n. 160 e s.m.i. con aggiornamento degli atti amministrativi, istruzioni per contribuenti, ecc..
- Attività di controllo sugli immobili iscritti in catasto con categoria F: verifica possesso delle caratteristiche che identificano ogni categoria e segnalazione eventuali incongruenze all'Agenzia delle Entrate;
- Attività di accertamento per tutte le tipologie di immobili soggette ad IMU nell'anno d'imposta 2023 e per le annualità seguenti per i soli utenti che, in fase di controllo, chiedono la regolarizzazione immediata della loro posizione o per casi di evasione già appurata nonché per partite residuali degli anni d'imposta 2021 e 2022;
- Simulazioni del gettito IMU per adozione aliquote;
- Formazione del personale attraverso continui corsi di aggiornamento;
- Relazioni con i contribuenti attraverso avvisi ed informativa, calcolo dell'imposta con compilazione del modello F24, controllo posizioni contributive, ecc...;
- Aggiornamenti del Sito Comunale;
- Consulenza e risoluzione casistiche complesse prospettate da contribuenti e professionisti;
- Aggiornamento nel sito comunale dell'applicativo per il calcolo on line dell'IMU, fornito gratuitamente dall'ANUTEL;
- Adozione delibera aliquote e detrazioni;
- Eventuale modifica regolamento comunale;
- Abbinamenti nuove tipologie e nuovi valori predisposti dall'Ufficio tecnico con riferimento alle aree edificabili;
- Attività di controllo e verifica versamenti;
- Gestione dei rimborsi ai contribuenti e riversamenti ad altri comuni quando dovuti;
- Trasmissione al soggetto affidatario del servizio di riscossione coattiva degli avvisi di accertamento, divenuti esecutivi dopo 60 gg dalla notifica, nel caso in cui non sia stato effettuato il relativo pagamento.
- Gestione degli incassi: acquisizione documentazione e file per regolarizzazione incassi effettuati tramite F24 con controllo immediato sulla riscossione e ribaltamento dati. Bonifica anagrafi fittizie, ripartizione quote;
- Ricezione delle denunce di variazione IMU anni 2025 e 2026 con registrazione nell'applicativo gestionale;
- Calcolo del compenso previsto per l'IFEL, trattenuto direttamente dall'Erario;
- Gestione incassi riscossione coattiva.

Gestione Tributo comunale per i servizi indivisibili – TASI:

- Gestione incassi riscossione coattiva.
- Applicazione disposizioni sull'abolizione della Tasi a partire dall'anno 2020 introdotte dalla Legge di stabilità 2020, L. 27/12/2019 n. 160.

Gestione Tassa sui rifiuti – TARI:

- Applicazione delle disposizioni introdotte dalla Legge n. 147 del 27/12/2013 con particolare riferimento alla componente Tassa sui rifiuti TARI;
- Predisposizione atti deliberativi finalizzati alla gestione della tassa (affidamento servizio di riscossione al Consorzio di Bacino con nuova Convenzione, ecc..);
- Quantificazione stanziamenti di bilancio e revisione interventi per gestione TARI;
- Stesura atti propedeutici alla predisposizione del Piano Finanziario e della Relazione di accompagnamento da parte del Consorzio di Area Vasta CB16, così come deliberato in data 31/10/2019 dall'ARERA, autorità a cui la legge 27 dicembre 2017, n. 205 ha attribuito funzioni di regolazione e controllo del ciclo dei rifiuti, anche differenziati, urbani e assimilati, e s.m.i;
- Presa d'atto e deliberazione Tariffe relative all'anno 2026.
- Gestione agevolazioni e riduzioni attività domestiche e non domestiche con provvedimenti finali e obblighi di pubblicazione;
- Collaborazione nella stesura della documentazione inerente la riscossione ordinaria (avvisi di pagamento e informazioni utili per le utenze);
- Controllo attività svolte dal soggetto gestore Consorzio di Area Vasta CB16, gestione rapporti, partecipazione assemblee e riunioni;
- Gestione pregresso relativo alla TARI dall'anno d'imposta 2014 al 2025, TARES 2013, ed alla T.I.A in appoggio al soggetto gestore Consorzio di Area Vasta CB16;
- Riversamento ordinario trimestrale del Tributo ambientale provinciale con quantificazione, determina e predisposizione prospetti forniti dalla Città Metropolitana per i versamenti effettuati con modello F24 per gli anni d'imposta fino al 2019 e per tutte le annualità per quelli effettuati con altri metodi di versamento;
- Accertamento e liquidazione importi dovuti alla Cassa per i Servizi Energetici ed Ambientali (CSEA) per le componenti perequative servizio gestione rifiuti urbani per l'anno 2026;
- Rapporti economici tra Comune e Gestore Tari per rimborsi costi reciproci;
- Attività di collaborazione con ditta incaricata dei controlli da parte del Consorzio di Area Vasta CB16, inerente l'accertamento TIA, TARES e TARI;
- Rapporti e controllo attività con personale Consorzio di Area Vasta CB16 addetto allo sportello;
- Liquidazione TEFA scuole alla Città Metropolitana;
- Gestione incassi ordinari e da attività di accertamento.
- Rendicontazione riversamenti da Consorzio di Area Vasta CB16.
- Rendicontazione incassi su ccp comunale dedicato alla riscossione coattiva.
- Predisposizione atti per rimborsi ai contribuenti e riversamenti ad altri comuni.

Gestione entrate Cosap:

- Gestione incassi riscossione coattiva.

Gestione entrate Canone unico patrimoniale e Canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi destinati a mercati:

- Adozione relative tariffe anno in corso;
- Gestione delle occupazioni temporanee esclusivamente con riferimento alle attività economiche o con scopo di lucro ed in occasione della Fiera di Santa Cecilia;
- Gestione dell'occupazione del suolo pubblico permanente;
- Predisposizione attività di incasso relative alle concessioni permanenti con riscossione diretta, predisposizione modello PagoPa e inoltro avviso ai contribuenti;
- Predisposizione atti contabili per accertamento dell'entrata;
- Gestione del servizio globale della riscossione: predisposizione liste di carico delle concessioni annuali e permanenti, predisposizione anagrafe contribuenti Canone Unico Patrimoniale e canone mercati, calcolo importi dovuti e invio avvisi di pagamento con modelli PagoPa già precompilati;
- Gestione della riscossione con specifico riferimento alle aree mercatali;
- Predisposizione autorizzazioni di occupazione per attività inerenti al settore commerciale.
- Trasmissione al soggetto affidatario del servizio di riscossione coattiva degli avvisi di accertamento, divenuti esecutivi dopo 60 gg dalla notifica, nel caso in cui non sia stato effettuato il relativo pagamento.
- Gestione incassi riscossione coattiva.
- Gestione rimborsi ove dovuti.

Gestione canone unico patrimoniale – parte pubblicità ed affissioni:

- Rapporti con il concessionario del servizio – ditta MAGGIOLI TRIBUTI S.P.A. di Sant'Arcangelo di Romagna con particolare riferimento agli obblighi contrattuali assunti;
- Rendicontazione incassi sul c.c.p. riservato e versamento compenso al concessionario.

- Predisposizione procedura affidamento in concessione del servizio di riscossione in quanto il precedente affidamento è in scadenza al 31/12/2026.

Rimborsi consumi energia elettrica mercati:

- Coordinamento rilevazione consumi energia elettrica durante i mercati settimanali;
- Attività di accertamento e riscossione rimborsi dovuti dagli operatori;
- Controlli e recuperi anni precedenti.

Attività inerente a ricorsi:

- Gestione di tutte le pratiche amministrative legate ai ricorsi presentati dai cittadini in materia di IMU e altre imposte e tasse.
- Predisposizione atti per la rappresentanza in giudizio dell'ente in merito ai ricorsi presentati dai cittadini.
- Gestione contenzioso e recupero crediti e spese processuali.

Attività varie:

- Banche dati SIATEL/SISTER da coordinare e registrare.
- Aggiornamento convenzioni e scaricamento dati SIATEL

Riscossione ordinaria e coattiva:

- Gestione piani di rateizzazione dei contribuenti;
- Proseguimento attività connesse alla riscossione diretta delle entrate, in via generale, e adozione atti necessari per riscossione coattiva di tutte le altre entrate comunali, anche patrimoniali, facenti capo all'ufficio tributi e a tutti gli altri servizi comunali, mediante emissione ruoli o ingiunzione;
- Pubblicazione on line atti tariffari e regolamentari relativi alle entrate tributarie;
- Gestione incassi tramite piattaforma Pago Pa;
- Gestione servizio di rendicontazione on-line – Applicativo *Risconet* e gestione riscossione coattiva con applicativo Agenzia delle Entrate Riscossione on line;
- Gestione forniture versamenti attraverso il sito delle Agenzia delle Entrate – Siatel;
- Gestione dei riversamenti effettuati dall'Agenzia delle Entrate Riscossione a seguito di versamenti dei contribuenti.
- Sgravi relativi ai ruoli e liste di carico già emessi da altri uffici;
- Attività connessa alla gestione quote inesigibili.
- Attività di verifica sui conti di gestione annuali dell'Agenzia delle Entrate Riscossione e del soggetto affidatario della riscossione coattiva delle entrate gestite direttamente dal Comune.
- Rendicontazione incassi sul c.c.p. riservato alla riscossione coattiva Tari.
- Rendicontazione incassi sul c.c.p. riservato alla riscossione coattiva delle entrate direttamente gestite dal Comune.
- Verifica e rendicontazione dell'attività svolta da Soget SpA in qualità di soggetto affidatario della riscossione coattiva delle entrate gestite direttamente dal Comune, così come stabilito con det. n.149 del 17/04/2024, per il periodo di cinque anni dal 01/05/2024 al 30/04/2029.

U.O. TRIBUTI

OBIETTIVI STRATEGICI DUP	FINALITA'
REALIZZARE UNA POLITICA TRIBUTARIA EQUA	<ul style="list-style-type: none"> • Attuare politiche tributarie finalizzate alla sensibilizzazione dei cittadini al pagamento dei tributi locali • Intervenire con piani di rateizzazione • Migliorare il livello di equità fiscale locale

MISSIONE 1 – Programma 3 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO**OBIETTIVI GESTIONALI**

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Proseguire nella gestione e ampliamento dell'utilizzo del sistema dei pagamenti elettronici previsto dall'art. 5, c. 4 del d. lgs. 7 marzo 2005. n. 82 e s.m.i. e delle Linee Guida pubblicate dall'Agenzia per l'Italia digitale, al fine di offrire agli utenti dei servizi pubblici la possibilità di nuovi canali di pagamento, anche telematici, con la finalità di ridurre al minimo disagi e perdite di tempo per gli utenti stessi.	<ul style="list-style-type: none"> • Prosecuzione utilizzo del sistema dei pagamenti elettronici anche per altri tributi oltre canone unico patrimoniale e canone mercati 	31/12/2026	1	

MISSIONE 1 – Programma 4 – GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI**OBIETTIVI GESTIONALI**

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Accertamento e riscossione canone unico patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> • Accertamento importi dovuti e invio avvisi di pagamento per le occupazioni di suolo permanenti 	30/04/2024	1	
	<ul style="list-style-type: none"> • Accertamento importi dovuti per le occupazioni di suolo da parte degli operatori mercatali e invio avvisi di pagamento 	31/12/2026	2	
	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione elenchi insoluti e procedure recupero bonario (sollecito) 	30/09/2026	1	
	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione liste di carico per riscossione coattiva da inviare al concessionario. 	31/12/2026	1	
Gestione rimborsi canone unico patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi istanze presentate 	31/12/2026	1	
	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione determine di impegno di spesa per liquidazione rimborsi. 	31/12/2026	1	
	<ul style="list-style-type: none"> • Invio comunicazione di esito delle istanze e dei rimborsi effettuati. 	31/12/2026	1	
	<ul style="list-style-type: none"> • Rendicontazione dell'attività svolta da Soget SpA in qualità di soggetto affidatario della 	31/12/2026	4	

Contratti di servizio con enti concessionari della riscossione dei tributi	<p>riscossione coattiva delle entrate gestite direttamente dal Comune.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendicontazione dell'attività svolta da Maggioli Tributi SpA in qualità di soggetto affidatario in concessione del servizio di gestione, accertamento e riscossione del canone unico patrimoniale relativo alle esposizioni pubblicitarie e alle pubbliche affissioni e liquidazione aggio 	31/12/2026	4	
Assistenza e consulenza ai contribuenti con riguardo agli adempimenti dagli stessi dovuti in materia di tributi comunali.	<ul style="list-style-type: none"> • Fornire i modelli precompilati per i versamenti con il calcolo dell'IMU dovuta in acconto e saldo. Attività svolta allo sportello o tramite posta elettronica 	31/12/2026	720	
Formazione ed approvazione di piani di rientro debiti.	<ul style="list-style-type: none"> • Esame istanze di concessione rateizzazione, approvazione piani rateizzazione e fornitura dei modelli necessari per il pagamento delle rate nei tempi stabiliti 	31/12/2026	10	
	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio rispetto pagamento rate ed eventuale sollecito. 	31/12/2026	10	
Consolidamento e sviluppo dell'attività di controllo, accertamento e recupero evasione/elusione nell'ambito dei tributi comunali, compresi quelli pregressi, in particolar modo con riferimento all'annualità che cadrà in prescrizione il 31 dicembre, previa continuo aggiornamento e implementazione degli appositi sistemi di acquisizione dei dati derivanti da fonti esterne.	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di accertamento IMU: avvio attività (vedi obiettivo migliorativo per dettagli) 	30/04/2026	1	
	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica regolarità pagamenti tributi restanti, canoni ed entrate patrimoniali. 	31/07/2026	1	
	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione elenchi insoluti e procedure recupero bonario (sollecito) 	31/10/2026	1	
	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione liste di carico per riscossione coattiva da inviare al concessionario 	31/12/2026	1	
Proseguimento ed ottimizzazione dell'incrocio e della bonifica delle diverse banche dati interne ed esterne all'ente, con lo scopo di rendere sempre più incisiva l'attività di prevenzione e recupero dell'evasione/elusione fiscale.	<ul style="list-style-type: none"> • In concomitanza con le scadenze sopraindicate. (n. interventi) 	31/12/2026	900	
Eventuale adeguamento e adozione dei regolamenti comunali, degli atti, delle procedure e dell'organizzazione del Servizio Tributi alle disposizioni contenute nei decreti legislativi attuativi della delega fiscale e del quadro normativo di riferimento che si verrà a delineare.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione bozza modifiche regolamentari relative alla Tari se previsto dalla norma 	30/06/2026	1	
	<ul style="list-style-type: none"> • Esame bozza modifiche al regolamento Tari in commissione unica consiliare se previsto dalla norma 	31/07/2026	1	

	<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione modifiche al Regolamento Tari con delibere di C.C. se previsto dalla norma 	31/07/2026	1	
Recepimento delle eventuali modificazioni normative introdotte, entro il termine per approvare i bilanci di previsione di ciascuna annualità, al fine di rendere applicabili le future scelte di politica fiscale.	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione atti amministrativi di recepimento 	31/12/2026	1	
Ottimizzazione delle attività di sollecito e di riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali assumendo il ruolo di coordinamento con gli altri uffici che saranno tenuti ad inviare, annualmente, le richieste di iscrizione a ruolo.	<ul style="list-style-type: none"> • Invio circolare agli altri uffici con richiesta comunicazione partite insolute e modulistica per invio dati; 	30/09/2026	1	
Proseguimento, con il soggetto affidatario della riscossione coattiva, di tutte le iniziative volte a migliorare la percentuale di incasso delle partite arretrate; tali attività si ricollegano all' obiettivo esecutivo di miglioramento trasversale per tutti i settori finalizzato al recupero del pregresso ed al miglioramento della riscossione coattiva;	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio attività svolte. Trasmissione dati e invio prospetti accompagnatori al soggetto affidatario della riscossione coattiva (n.3 procedure) 	31/12/2026	3	
	<ul style="list-style-type: none"> • Rendicontazione attività svolta dal soggetto affidatario della riscossione coattiva. 	31/12/2026	1	

MISSIONE 9 – Programma 3 – RIFIUTI				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Proseguimento riconoscimento contributi per esenzioni e riduzioni taxa rifiuti in finzione del disagio ambientale, sociale, economico o minor produzione di rifiuti.	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione di delibere di G.C. che stabiliranno la percentuale di agevolazione da applicare ad ogni categoria di utenza domestica e non domestica, come previsto dal Regolamento Tari, e determinazioni del Responsabile del Settore Finanziario che quantificherà gli importi delle agevolazioni concesse. 	31/10/2026	2	
	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione al gestore della Tassa Rifiuti elenco delle agevolazioni concesse per l'inserimento dei dati negli avvisi di pagamento. 	31/10/2026	2	
	<ul style="list-style-type: none"> • Determinazioni di impegno di spesa per le agevolazioni Tari concesse alle utenze domestiche e non domestiche. 	31/12/2026	1	

OBIETTIVO COMUNE – RECUPERO ANNUALITA' PREGRESSE				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Recupero delle annualità pregresse attraverso attività di controllo, sollecito e riscossione coattiva	Ogni dipendente del Comune, con riferimento ai settori interessati, deve collaborare fattivamente e lealmente, con il proprio responsabile al fine di attuare una politica generale di recupero.	31/12/2026	1	

OBIETTIVO COMUNE – RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Attuazione Misure di razionalizzazione spese di funzionamento (Piano 2025-2027 adottato con deliberazione Giunta Comunale 135/2024), ed attuare forme di risparmio dei consumi energetici.	Adottare tutte le misure necessarie, così come indicate nel Piano di Razionalizzazione delle spese 2025/2027, per ridurre i costi anche attraverso la dematerializzazione (es: stampa bianco e nero, fronte/retro, limitazione della stampa cartacea, utilizzo della firma digitale, ecc.)	31/12/2026	1	

OBIETTIVO COMUNE – FORMAZIONE DEL PERSONALE				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI	QUANTITA'	%RISULTATO
		-A -	-B -	
Formazione del personale e valorizzazione del capitale umano (minimo di 40 ore di formazione pro capite all'anno).	Partecipazione a iniziative formative al fine di acquisire e/o migliorare le proprie competenze individuali e trasversali. (Fabbisogni formativi richiesti dal dipendente, corsi su piattaforma, ecc.)	31/12/2026	80	

U.O. TRIBUTI ANNO 2026

Si riporta la scheda contenete gli **obiettivi strategici di miglioramento Processo n. 5** denominati: *“1. Attività di riscossione e accertamento delle entrate tributaria finalizzata al recupero del pregresso e sino alla riscossione coattiva”*, di cui al punto 10.1. del PdP.

SCHEDA RIEPILOGATIVA PROCESSI ASSEGNATI - VALORE 70/100

1 - Obiettivo migliorativi esecutivi di processo - Misurazione della performance						2026	
Area/Settore/Centro di Responsabilità		FINANZIARIA					
Servizio		Tributi					
Ufficio/Centro di Costo		Tributi					
OBIETTIVO STRATEGICO DUP							
<i>Gestione generale delle entrate - realizzare una politica tributaria equa</i>							
Personale coinvolto nel processo							
Nome e cognome	Categoria						
Amatuzzo Alessandra	Funziario economico finanziario ex D		15%				
Tasca Angela	Istruttore amministrativo ex C		100%				
Santinon Luca	Istruttore amministrativo ex C		100%				
Verneti Giuseppe	Operatore esperto servizi supporto e/o Vigilanza ex B		5%				
Processo 4							
Tributi							
Finalità del Processo							
1. Attività di riscossione e accertamento delle entrate tributaria finalizzata al recupero del pregresso e sino alla riscossione coattiva							
Indici della Performance							
Indici di Quantità e qualità							
		Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/Atteso	scostamento/risultato		
1.1 N. avvisi accertamento emessi		330		0,00%	OK		
1.2 N. accertamenti divenuti definitivi e non impugnati		295		0,00%	OK		
1.3 N. accertamenti notificati dal messo comunale - contribuenti residenti		185		0,00%	OK		
1.4 € IMU - Tit.I importo a bilancio cap. 20/2/2		€ 165.000,00		0,00%	OK		
1.5 € importo accertamenti emessi definitivi		€ 165.000,00		0,00%	OK		
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE Formazione e incontri periodici con i Responsabili e formazione per tutti i Dipendenti e Responsabili		1		0,00%	OK		
TRANSIZIONE DIGITALE Innovazione e ammodernamento dei servizi. Supporto dei Responsabili di tutti i Settori al Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) in attuazione della Delibera di G.C. n. 69 del 27/05/2022. Attuare misure per agevolare il cittadino nei rapporti con la PA		1		0,00%	OK		
Indici di Tempo fasi attuative							
		data presunta	99 previsti (Atteso)	data di attuazione	99 utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno/Atteso nell'anno	scostamento/risultato
1.1 - analisi della situazione di morosità e caricamento variazioni banca dati		31/03/2026	90			#DIV/0!	OK
1.2 - emissione avvisi		30/04/2026	120			#DIV/0!	OK
1.3 - caricamento pagamenti		31/10/2026	304			#DIV/0!	OK
1.4 - predisposizione file finale per riscossione coattiva		31/12/2026	365			#DIV/0!	OK
Indici di Tempo fasi attuative							
		data presunta	99 previsti (Atteso)	data di attuazione	99 utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno/Atteso nell'anno	scostamento/risultato
2.1 - estrazione lista immobili ancora iscritti a catasto in cat. F e allineamento banca dati alle risultanze catastali		30/06/2026	181			#DIV/0!	OK
2.2 - comunicazione mancata regolarizzazione ai proprietari degli immobili		31/10/2026	304			#DIV/0!	OK
2.4 - segnalazione all'Agenzia delle Entrate		31/12/2026	365			#DIV/0!	OK
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE (rispetto scadenze e obblighi Tabella sezione Trasparente PNA)		31/12/2026	365			#DIV/0!	OK
TRANSIZIONE DIGITALE Innovazione e ammodernamento dei servizi. Supporto dei Responsabili di tutti i Settori al Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) in attuazione della Delibera di G.C. n. 69 del 27/05/2022. Attuare misure per agevolare il cittadino nei rapporti con la PA		31/12/2026	365			#DIV/0!	OK
Indicatori di risultato							
		Media % raggiunta	range per risultato			punteggio	
Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo		#DIV/0!	da 85 in su → 25 p. da 60 a 84 → 16 p.				
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità		0,00%	da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.				
TOTALE OBIETTIVI MIGLIORATIVI -1 -							
2- obiettivi gestionali							
Indicatori di risultato							
		Media % raggiunta	range per risultato			punteggio	
A- Rispetto delle fasi e dei tempi			da 85 in su → 25 p. da 60 a 84 → 16 p.				
B- Rispetto quantificazione atti			da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.				
TOTALE OBIETTIVI GESTIONALI -2 -							
Analisi del risultato							
raggiungimento 100% somma dei 2 valori (processi gestionali e migliorativi)= 70 punti							

COMUNE DI MONTANARO

PIANO DELLE PERFORMANCE- PDP ANNO DI GESTIONE ANNO 2026

CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO	RESPONSABILE MISIA MILENA
--	--

PARTE ENTRATA

AREA DI GESTIONE:

- 1) - Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimonio e Ambiente
- 2) - Edilizia Privata, Edilizia Residenziale Pubblica
- 3) - Servizi manutentivi e gestionali, Protezione Civile

PARTE SPESA

AREA DI GESTIONE:

- 1) - Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimonio e Ambiente
- 2) - Edilizia Privata, Edilizia Residenziale Pubblica
- 3) - Servizi manutentivi e gestionali, Protezione Civile

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
--

AREA DI GESTIONE:		RESPONSABILE:	
1) - Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimonio e Ambiente		MISIA Milena	60%
Collaboratori interni			
Categoria		Cognome e Nome	% dedicata
Istruttore amministrativo		TORASSO Laura	80%
NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	numero	data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer/software e attrezzature	2	PC anno
	1	Calcolatrice
	1	Fotoriproduttore
		Procedure: Egisto, Giove, Venere, Sequoia, Selene Software: office
Locali	2	Ufficio palazzo comunale

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE ENTRATA ATTIVITA'

	Numero	Indicazione attività	
	1	Gestione entrate correlate al Patrimonio Gestione entrate correlate ai Lavori Pubblici	
	Attività n. 1	Gestione entrate correlate al Patrimonio Gestione entrate correlate ai Lavori Pubblici	

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION
--

Gestione entrate correlate al Patrimonio:

- Gestione pratiche affitto immobili comunali (Palazzo comunale, Ca' Mescarlin, Associazioni Via G.B. Bertini), fondi rustici, associazione cinofila.
- Alienazione di terreni di proprietà comunale.
- Ricerca ed istruttoria pratiche assistite da contributi Statali, Regionali o di altri Enti
- Gestione contributi Statali, Regionali o di altri Enti diretti al Settore Tecnico.
- Richiesta, controllo e verifica entrate da trasferimenti di capitali da soggetti privati (cave).
- Gestione locazione terreno impianto fotovoltaico
- Gestione impianto fotovoltaico Scuola Media "G. Cena"
- Gestione locazione stazione radio base per telecomunicazioni mobili

Gestione entrate correlate ai Lavori Pubblici:

- Proventi per cessioni di cartografie, capitolati di appalti, elaborati progettuali e stampati diversi

			PARTE SPESA ATTIVITA'			
--	--	--	------------------------------	--	--	--

	Numero	Indicazione attività	
	1	Lavori Pubblici	
	2	Patrimonio	
	3	Ambiente	
	4	Urbanistica	
	Attività 1	Lavori Pubblici	

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION
--

- Aggiornamento professionale.
- Attività di R.U.P. (DLgs. n. 50/2016) di tutte le opere pubbliche comunali
- Committente e Responsabile dei Lavori ai sensi del D.Lgs n. 81/2008.
- Responsabile del Programma Annuale e del Programma Triennale delle Opere Pubbliche.
- Rapporti con l'Osservatorio Regionale e gestione dei lavori mediante trasmissione schede andamento lavori.
- Rapporti con l'A.N.A.C. (iter amministrativo acquisizione C.U.P., C.I.G., C.E.L. dei lavori pubblici)
- Monitoraggio semestrale dei lavori assistiti da contributo regionale.
- Punto Ordinante su piattaforma MePA
- Referente piattaforma AINOP
- Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale
- Iter amministrativo BDAP.
- Iter amministrativo acquisizione D.U.R.C.

- Predisposizione atti e gestione iter procedurale per:
 - affidamenti incarichi professionali per progettazione, direzione dei lavori, coordinamento e collaudo dei LL..PP.
 - mutui e contributi statali, regionali, provinciali ed enti vari.
 - verifica e validazione dei documenti progettuali.
 - richiesta pareri a enti esterni.
 - acquisizione pareri enti sovracomunali.
 - predisposizione atto di approvazione dei progetti, nelle varie fasi.
 - redazione e approvazione dei bandi di gara o lettere di invito (il Comune non è stazione appaltante certificata).
 - procedure di appalto delle opere pubbliche (dagli atti di pubblicazione all'approvazione dell'aggiudicazione dei lavori – vedi D.Lgs n. 50/2016 e comunicati/circolari ANAC).
 - gestione iter amministrativo per la realizzazione dell'opera tramite controllo dei lavori e della contabilità lavori;
 - controllo e approvazione SAL, redazione e liquidazione certificati di pagamento e relative fatture.
 - liquidazione parcelle a favore dei professionisti per progettazione, direzione lavori, coordinamento e collaudo dei lavori pubblici.
 - verifica e approvazione contabilità finale e collaudo.
- Collaborazione e Assistenza redazione capitolati e bandi di gara per forniture e servizi.

Gestione della progettazione e realizzazione delle opere pubbliche

- Redazione del Programma Annuale e del Programma Triennale delle Opere Pubbliche.
- Approfondimento e definizione aspetti tecnico economici per la programmazione delle opere pubbliche.
- Redazione Documenti Preliminari alla Progettazione.
- Affidamento incarico di progettazione, direzione lavori e coordinamento.
- Verifica, Validazione ed Approvazione dei progetti.
- Richiesta pareri e nulla osta enti vari (es: Città Metropolitana di Torino, Regione, SMAT, ASL, VV.F., Soprintendenza ecc.).
- Scelta del tipo di appalto per l'esecuzione delle opere e indizione della gara di appalto.
- Attività amministrativa e di R.U.P. inerente la progettazione e approvazione del bacino di laminazione – Rio Fossasso.
- Attività amministrativa e di R.U.P. di perfezionamento pratica espropriativa dei lavori del Canale Scolmatore nord – 3° lotto.
- Attività amministrativa, controllo e verifica dell'esecuzione dei lavori in qualità di Responsabile dei Lavori (D.lgs 81/2008).
- Attività amministrativa, di indirizzo e di controllo in qualità di Responsabile Unico del Procedimento (D.Lgs 50/2016).
- Attività di Direzione, Misura, Contabilità e Collaudo dei lavori.
- Vigilanza e controllo durante l'esecuzione delle opere.
- Rapporti con gli Enti previdenziali.
- Redazione e/o controllo della Relazione sullo Stato Finale e del Certificato di Regolare Esecuzione e/o Collaudo.
- Controllo dei SAL e predisposizione dei Certificati di Pagamento.
- Controllo e approvazione dei SAL e del Certificato di Regolare Esecuzione e/o Collaudo.
- Invio atti all'ufficio competente per richiesta erogazione mutui cassa dd.pp
- Gestione Pratica FF.S. soppressione passaggi a livello.

	Attività 2	Patrimonio	
--	------------	------------	--

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

- Predisposizione Stime, Perizie e atti amministrativi per la vendita di Immobili di proprietà comunale.
- Predisposizione Stime e atti amministrativi per l'acquisto di Immobili da accorpate al patrimonio comunale.
- Predisposizione di atti per acquisto di beni mobili per gli edifici comunali.
- Predisposizione degli atti di compravendita, contratti di locazione, comodato d'uso.
- Gestione delle locazioni degli immobili di proprietà comunale.
- Attività di Responsabile dei procedimenti espropriativi e di “dirigente dell'ufficio espropriazioni” che emana ogni provvedimento conclusivo del procedimento o di singole fasi di esso.
- Determinazioni delle indennità. Pagamento o deposito delle indennità. Emanazione del Decreto di Esproprio. Stati di Consistenza, redazione e sottoscrizione di accordi bonari.
- Predisposizione atti per abbonamenti, acquisto testi tecnici, materiale di cancelleria e informatico.
- Predisposizione atti per acquisti beni immobili patrimoniali.
- Istruttoria concessioni demaniali, attraversamenti linee ferroviari, canoni utenze irrigue.
- Istruttoria per assegnazione contributi a Consorzio Irrigui.

- Gestione del noleggio fotocopiatrici per gli uffici del Settore con monitoraggio mensile delle copie effettuate.
- Supporto alla redazione e Sottoscrizione atti di compravendita e Convenzioni inerenti il patrimonio comunale.
- Rapporti con Studi Notarili per la redazione degli atti di compravendita dei terreni interessati dalla realizzazione del Canale Scolmatore Nord 3° Lotto

Attività 3	Ambiente	
------------	----------	--

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION
--

- Istruttoria pratiche di V.I.A. e V.A.S. e partecipazione alle Conferenze dei Servizi regionali.
- Predisposizione atti amministrativi per la Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.) delle opere pubbliche.
- Composizione e Presidenza dell'Organo Tecnico Ambientale e predisposizione atti amministrativi per la Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.) per opere pubbliche, piani e programmi urbanistici.
- Istruttoria richieste di Coltivazione di Cave, indizione e/o partecipazione Conferenze dei Servizi con Regione e/o Città Metropolitana di Torino, predisposizione degli atti amministrativi per il rilascio delle Autorizzazioni.
- Gestione Amministrativa delle Coltivazioni di Cava in Esercizio.
- Gestione e controllo recupero Ambientale ex Cave ed Aree Depresse
- Predisposizione e/o acquisizione Capitolati e Regolamenti, Gestione gare d'appalto per i servizi ambientali (Acustica, Telefonia Mobile, ecc...).
- Rapporti con l'Autorità d'Ambito.
- Rapporti con T.R.M. ed i Comuni gestori delle Discariche autorizzate o in progetto.
- Rapporti e predisposizione atti con il Consorzio di Bacino 16.
- Sottoscrizione atti del servizio di Igiene Urbana.

Attività 4	Urbanistica	
------------	-------------	--

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION
--

- Istruttoria, pubblicazione, adozione e approvazione P.E.C. (Piani Edilizia Convenzionata), P.R. (Piani di Recupero) e altri strumenti urbanistici esecutivi del P.R.G.C.
- Gestione del Piano Regolatore Generale Comunale, delle Varianti di cui all'art. 17 della legge regionale n. 56/1977 e delle Controdeduzioni alle osservazioni;
- Gestione del Piano Regolatore Generale Comunale per quanto concerne le procedure di cui all'art. 17 bis della legge regionale n. 56/1977 con supporto all'Ufficio SUAP;
- Gestione del Piano Regolatore Generale Comunale in merito alle modifiche di cui all'art. 17, comma 12, della L.R. 56/77 e s.m.i.;
- Promuove e Partecipa alle Conferenze dei servizi e rapporti con i vari uffici competenti (urbanistici, geologici e di difesa del suolo) della Città Metropolitana di Torino e della Regione Piemonte;
- Aggiornamenti del Regolamento Edilizio.
- Aggiornamenti del Regolamento per le sanzioni amministrative degli interventi eseguiti in assenza o in difformità alla S.C.I.A. ai sensi dell'art. 37 del D.P.R. n. 380/2001
- Pratiche inerenti gli indirizzi ed i criteri di programmazione urbanistica per l'insediamento del commercio in sede fissa di cui al DCR n. 59-10831/2006.
- Validazione dei Progetti Opere di Urbanizzazione e delle Convenzioni Edilizie in ambito dei SUE (Strumenti Urbanistici Esecutivi).
- Valutazione e monetizzazione aree da dismettere in ambito di SUE.
- Gestione e sottoscrizione delle Convenzioni Edilizie di SUE.
- Pareri urbanistici su attività produttive, commerciali e artigianali (attività di supporto alla P.M. e Commercio).
- Assistenza in Commissione Territorio sulla trasformazione urbanistica del Comune.
- Responsabile Tecnico del Censimento.
- Redazione e Rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica
- Redazione e Rilascio dei Certificati Urbanistici

OBIETTIVI STRATEGICI DUP	FINALITA'
VALORIZZAZIONE E TUTELA DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO COMUNALE	<ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione e funzionamento dei servizi di gestione del patrimonio dell'ente • Realizzare un bacino di laminazione; • Garantire sicurezza e manutenzione edifici scolastici

MISSIONE 1 – Programma 5 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI	QUANTITA'	%RISULTATO
		-A -	-B -	
Proseguire l'ottimizzazione degli interventi ed i costi anche attraverso gli acquisti tramite centrali di committenza che consentiranno di realizzare economie di scala dovute alla centralizzazione degli acquisti e il risparmio di risorse umane da impiegare per le gare aventi ad oggetto prodotti "standard".	Atti di acquisto di servizi e fornitura tramite Me.Pa, CONSIP	31/12/2026	1	
Predisposizione del Piano delle Alienazioni e delle Valorizzazioni (art. 58 L. 133/2008).	Aggiornamento in occasione modifiche DUP	31/12/2026	1	
Investimenti relativi alla manutenzione straordinaria con valorizzazione del patrimonio comunale, attraverso interventi finalizzati al recupero e valorizzazione: Reiterazione dei vincoli derivanti da P.R.G.C. sul triennio finanziato con proventi da concessioni aree cimiteriali (€ 1.000,00); Quota riservata alle categorie religiose per l'anno 2026 finanziato con oneri di urbanizzazione (€ 2.500,00); Accantonamento per riduzione debito comunale- Art.7 D.Lgs. 78/2015 per l'anno 2026 solo in caso di vendita terreni (€ 4.800,00);	Viste le scarse disponibilità finanziarie, verranno gestiti interventi prioritari sugli immobili comunali Necessario aggiornamento del P.R.G.C. – Inizio fase Avvio iter successivamente alla richiesta formale delle categorie religiose	31/12/2026	1	

MISSIONE 1 – Programma 6 – UFFICIO TECNICO

OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI	QUANTITA'	%RISULTATO
		-A -	-B -	
Gestire le opere pubbliche in coerenza con il programma triennale delle opere pubbliche e compatibilmente con gli obiettivi di finanza pubblica.	Predisposizione atti e affidamenti lavori in base alle risorse disponibili e alle direttive dell'Amministrazione comunale.	31/12/2026	1	
Adeguamento alle norme di sicurezza sui luoghi di lavoro ed alla prevenzione incendi.	Sopralluoghi e verifiche con imprese esterne - Incarichi affidati Aggiornamenti Opere Pubbliche	31/12/2026	1	
Individuazione di una nuova piattaforma gare online certificata, presente sul territorio che gestisca le attività di CUC come individuato dal nuovo Codice Appalti:	Ricerca tra le piattaforme regolarmente certificate e richiesta preventivi di spesa per abbonamento pluri/annuale	31/12/2026	1	

piattaforma di e-procurement di Unione NET ovvero l'Unione dei Comuni del Nord Est Torino				
Posizionamento "Display informativi LED" per visualizzare messaggi e informazioni destinate al pubblico	Da concordare con l'amministrazione			

MISSIONE 4 – Programma 1 e 2 – ISTRUZIONE PRESCOLASTICA E ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Manutenzione straordinaria plesso scolastico di V. Caffaro	Determina di affidamento e conclusioni opere (solo a seguito reperimento risorse)	31/12/2026	3	
Interventi agli impianti sportivi per l'anno 2026 importi iscritti a bilancio;	Determina di affidamento e conclusioni opere (solo a seguito reperimento risorse)	31/12/2026	3	
Efficientamento energetico scuola elementare e scuola materna di €. 1.798.279,00 per l'anno 2026 finanziati con contributo ministeriale D.M. 14.07.2025.	Accertamento contributo	31/12/2026	2	

MISSIONE 9 – Programma 1 – DIFESA DEL SUOLO				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
lavori di difesa ambientale e manutenzione scolmatore (€. 4.000,00) finanziato con cave;	Determina di affidamento e conclusioni opere (solo a seguito reperimento risorse)	31/12/2026	3	

MISSIONE 9 – Programma 2 – TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Riqualificazione dei Parchi della Stazione e del Castello comunale	Solo a seguito finanziamento	31/12/2026	1	

MISSIONE 10 – Programma 5 – VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Realizzazione e il completamento degli interventi attualmente in corso d'opera, finanziati secondo le previsioni del Bilancio degli esercizi precedenti, con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica legate ai nuovi equilibri di bilancio.	esecuzione e ultimazione lavori	31/12/2026	3	

MISSIONE 12 – Programma 9 – SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Realizzazione di un cimitero per animali d'affezione.	Al momento non realizzabile			

MISSIONE 12 – Programma 11– INTERVENTI PER ASILI NIDO				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Realizzazione eventuali interventi finanziati con le previsioni di Bilancio	Determina di affidamento lavori e conclusione	31/12/2026	1	

MISSIONE 17 – ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Adozione di una Comunità Energetica Rinnovabile (CER) già costituita	Deliberazione adesione	31/12/2026	1	

OBIETTIVO COMUNE – RECUPERO ANNUALITA' PREGRESSE				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Recupero delle annualità pregresse attraverso attività di controllo, sollecito e riscossione coattiva	Ogni dipendente del Comune, con riferimento ai settori interessati, deve collaborare fattivamente e lealmente, con il proprio responsabile al fine di attuare una politica generale di recupero.	31/12/2026	1	

OBIETTIVO COMUNE – RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Attuazione Misure di razionalizzazione spese di funzionamento (Piano 2025-2027 adottato con deliberazione Giunta Comunale 135/2024), ed attuare forme di risparmio dei consumi energetici.	Adottare tutte le misure necessarie, così come indicate nel Piano di Razionalizzazione delle spese 2025/2027, per ridurre i costi anche attraverso la dematerializzazione (es: stampa bianco e nero, fronte/retro, limitazione della stampa cartacea, utilizzo della firma digitale, ecc..	31/12/2026	1	

OBIETTIVO COMUNE – FORMAZIONE DEL PERSONALE				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Formazione del personale e valorizzazione del capitale umano (minimo di 40 ore di formazione pro capite all'anno).	Partecipazione a iniziative formative al fine di acquisire e/o migliorare le proprie competenze individuali e trasversali. (Fabbisogni formativi richiesti dal dipendente, corsi su piattaforma, ecc.)	31/12/2026	20	

U.O. LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, PATRIMONIO, AMBIENTE ANNO 2026

Si riporta la scheda contenente gli **obiettivi strategici di miglioramento** Processo n. 6 denominato “*Gestione e attuazione del fondo sviluppo e coesione*”, di cui al punto 10.1. del PdP.

SCHEDA RIEPILOGATIVA PROCESSI ASSEGNATI - VALORE 70/100

1 - Obiettivo migliorativi esecutivi di processo - Misurazione della performance

2026

Area/Settore/Centro di Responsabilità	TECNICO e TECNICO MANUTENTIVO		
Servizio	Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimonio, Ambiente		
Ufficio/Centro di Costo	Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimonio, Ambiente		

OBIETTIVO STRATEGICO DUP

Obiettivo Strategico DUP - Porre attenzione all'uso del territorio

Personale coinvolto nel processo

Nome e cognome	Categoria		
MISIA MILENA	Funzionario tecnico	60%	
Torasso Laura	Istruttore amministrativo	80%	

Processo 6

Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimonio, Ambiente

Finalità del Processo

GESTIONE E ATTUAZIONE DEL FONDO SVILUPPO E COESIONE

Indici della Performance

Indici di Quantità e qualità

	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/Atteso nell'anno	scostamento/risultato
1 - Manifestazione di interesse per verifica partecipazione imprese	10		0,00%	-100,00%
2 - Attivazione procedura con P.A.D. per affidamento lavori	1		0,00%	-100,00%
3 - Verifica requisiti e stipula contratto d'appalto	1		0,00%	-100,00%
4 - Pianificazione esecuzione lavori	1		0,00%	-100,00%
5 - Controllo sull'andamento e contabilità lavori	1		0,00%	-100,00%
6 - Ultimazione lavori - Approvazione contabilità finale e rendicontazione contributo	1		0,00%	-100,00%
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE Formazione e incontri periodici con i Responsabili e corso di formazione per tutti i Dipendenti e Responsabili	1		0,00%	-100,00%
TRANSIZIONE DIGITALE Innovazione e ammodernamento dei servizi. Supporto dei Responsabili di tutti i Settori al Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) in attuazione della Delibera di G.C. n. 69 del 27/05/2022. Attuazione misure per agevolare il cittadino nei rapporti con la PA	1		0,00%	-100,00%

Indici di Tempo fasi attuative

	data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno/Atteso nell'anno	scostamento/risultato
1 - Manifestazione di interesse per verifica partecipazione imprese	31/05/2026	365,00			#DIV/0!	OK
2 - Attivazione procedura con P.A.D. per affidamento lavori	15/06/2026	365,00			#DIV/0!	OK
3 - Verifica requisiti e stipula contratto d'appalto	31/07/2026	365,00			#DIV/0!	OK
4 - Pianificazione esecuzione lavori	31/07/2026	365,00			#DIV/0!	OK
5 - Controllo sull'andamento e contabilità lavori	01/12/2026	365,00			#DIV/0!	OK
6 - Ultimazione lavori - Approvazione contabilità finale e rendicontazione contributo	31/12/2026	365,00			#DIV/0!	OK
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE Formazione e incontri periodici con i Responsabili e corso di formazione per tutti i Dipendenti e Responsabili	31/12/2026	365,00			#DIV/0!	OK
TRANSIZIONE DIGITALE Innovazione e ammodernamento dei servizi. Supporto dei Responsabili di tutti i Settori al Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) in attuazione della Delibera di G.C. n. 69 del 27/05/2022. Attuazione misure per agevolare il cittadino nei rapporti con la PA	31/12/2026	365,00			#DIV/0!	OK

Indicatori di risultato

	Media % raggiunta	range per risultato	punteggio
Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo	#DIV/0!	da 85 in su → 25 p. da 60 a 84 → 16 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.	
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità	0,00%		

TOTALE OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - 1 -

2- obiettivi gestionali

Indicatori di risultato

	Media % raggiunta	range per risultato	punteggio
A -Rispetto delle fasi e dei tempi	100,00%	da 85 in su → 25 p. da 60 a 84 → 16 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.	
B- Rispetto quantificazione atti	100,00%		

TOTALE OBIETTIVI GESTIONALI - 2 -

Indicatori di risultato dei Responsabili di Settore

	risultato indicatore pagamenti	
RISPETTO/RIDUZIONE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati ai fini del riconoscimento della misurazione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento	indice pagamenti = a zero o negativo (-gg rispetto ai 30 convenzionali)	0,00 - 30% su indennità risultato Responsabili <input type="checkbox"/> applicato <input type="checkbox"/> non applicato

Indicatori di risultato dei Responsabili di Settore

	risultato indicatore pagamenti	
RISPETTO/RIDUZIONE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati ai fini del riconoscimento della misurazione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento	indice pagamenti = a zero o negativo (-gg rispetto ai 30 convenzionali)	0,00 - 30% su indennità risultato Responsabili <input type="checkbox"/> applicato <input type="checkbox"/> non applicato

TOTALE OBIETTIVO DI VERIFICA DEI RESPONSABILI DI SETTORE - 3 -

Indicatori di risultato dei Responsabili di Settore

	risultato indicatore formazione	
FORMAZIONE DEI COLLABORATORI DEL SETTORE E VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO: Garantire la partecipazione a iniziative formative al fine di acquisire e/o migliorare le proprie competenze individuali e trasversali e valutati ai fini del riconoscimento della misurazione di risultato, in misura non inferiore al 10 per cento	indicatore ore di formazione = 40 ore di formazione per ciascun dipendente del proprio settore	40,00 - 10% su indennità risultato Responsabili <input type="checkbox"/> applicato <input type="checkbox"/> non applicato

TOTALE OBIETTIVO DI VERIFICA DEI RESPONSABILI DI SETTORE - 4 -

Analisi del risultato

raggiungimento 100% somma dei 2 valori (processi gestionali, migliorativi) = 70 punti (solo in caso di raggiungimento obiettivo n.3 e 4 per i responsabili di settore)

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:	RESPONSABILE:
2) - Edilizia Privata - Edilizia Res. Pubbl.	MISIA Milena 20%

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
Istruttore tecnico Istruttore amministrativo		
	Nuovo dipendente (in corso procedura)	50%
	TORASSO Laura	10%
	RE Pierri	20%

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	numero	data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi e mezzi operativi		
Computer/software	2	PC
	1	PC notebook
	2	1 Stampante laser (luglio 2008)
	1	Calcolatrici
	1	Fotocopiatore
Locali		
	3	Ufficio palazzo comunale

PARTE ENTRATA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione entrate correlate all'Edilizia Privata
2	Gestione fitti alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica

Attività n. 1	Gestione entrate correlate all'Edilizia Privata
---------------	---

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Gestione entrate correlate all'Edilizia Privata:

- Richiesta, controllo ed incasso diritti di segreteria per rilascio di certificati.
- Richiesta, verifica e controllo versamenti diritti di segreteria per C.I.L.A. (comunicazione inizio lavori asseverata), S.C.I.A. (segnalazione certificata di inizio attività), S.C.I.A. alternativa al PdC, PdC (permessi di costruire), Autorizzazioni Paesaggistiche semplificate ed ordinarie, pareri vincolanti art. 49, comma 7 L.R. 56/77 e s.m.i. ecc...
- Richiesta, istruttoria, verifica, calcoli e controllo versamenti del contributo di costruzione (oneri urbanizzazione e costo di costruzione).
- Richiesta, istruttoria verifica, calcoli e controllo versamenti sanzioni relative alle violazioni in materia edilizia (D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380).
- Istruttoria, verifica e controllo versamenti della sanzione pecuniaria ai sensi dell'art. 167 del D.Lgs 22 gennaio 2004 n. 42.

Attività n. 2	Gestione entrate correlate all'Edilizia Residenziale Pubblica
---------------	---

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Edilizia Residenziale Pubblica:

- Istruttoria e gestione pratiche per affitti e richieste aggiornamento canoni di locazione degli alloggi E.R.P. di Via Salassa e riparto spese condominiali con eventuale riscossione coatta.

			PARTE SPESA ATTIVITA'			
--	--	--	----------------------------------	--	--	--

	Numero	Indicazione attività	
	1	Edilizia Privata	
	2	Edilizia Residenziale Pubblica	

	Attività n. 1	Edilizia Privata
--	---------------	------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

- Sportello Unico per l'Edilizia:
 - Istruttoria per C.I.L., C.I.L.A., S.C.I.A., Segnalazione Certificata di Agibilità alternativa al PdC
 - Istruttoria per richieste di PdC. e relative Varianti, Autorizzazioni Paesaggistiche semplificate ed ordinarie, pareri vincolanti art. 49, comma 7 L.R. 56/77 e s.m.i. Autorizzazione mezzi pubblicitari, Autorizzazioni allo scarico di acque reflue.
 - Predisposizione e istruttoria pratiche per la C.E. con presenza nelle funzioni di Relatore, Segretario e Presidente.
 - Predisposizione e istruttoria pratiche per la Commissione Locale del Paesaggio. con presenza nelle funzioni di Relatore, di Responsabile di procedimento e segretario.
 - Calcolo e richiesta degli Oneri Concessori.
 - Istruttoria e accoglimento richieste rateizzazione oneri concessori
 - Richiesta pareri ai vari Enti (ASL, ARPA, REGIONE, VV.F, ecc.).
 - Sospensione preliminare delle pratiche con richiesta documenti integrativi.
 - Riscanto alle pratiche edilizie con parere non vincolante della C.E..
 - Rilascio o Preavviso di Diniego del Permesso di Costruire, Autorizzazione mezzi pubblicitari, Autorizzazioni Paesaggistiche, Autorizzazione allo scarico di acque reflue.
 - Valutazione osservazioni su Preavviso di Diniego con recepimento favorevole o negativo, quest'ultimo precede il Diniego

- Approvazione o Preavviso di Diniego della S.C.I.A./CILA.
 - Valutazione osservazioni su Preavviso di Diniego della S.C.I.A./CILA con recepimento favorevole o negativo, quest'ultimo precede il Diniego
 - Istruttoria della Segnalazione Certificata di Agibilità (art.24 del D.P.R.380/2001 e s.m.i.).
 - Ricevuta e deposito pratiche c.a. e/o strutture metalliche (art 65 e seguenti del D.P.R.380/2001 e s.m.i.).
 - Verifica versamenti Oneri Concessori, richieste pagamenti e riscossione coatta.
 - Svincolo o incameramento polizze fideiussorie.
 - Vidimazione frazionamenti.
 - Redazione Anagrafe Tributaria.
 - Verifica compatibilità Ambientale e Paesaggistica.
- Ricezione ed Archiviazione atti notarili;
 - Visure e rilascio copie documentazione d'archivio;
 - Rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico per attività inerenti edilizia privata e pubblica e richiesta pagamento COSAP.
 - Sopralluoghi in merito ad abusi edilizi e/o verifiche in merito alla sicurezza degli edifici.
 - Sopralluoghi richiesti dall'A.S.L. e A.R.P.A., Comuni limitrofi, nonché Uffici interni.
 - Redazione relazioni tecniche ed emissione di provvedimenti cautelativi e sanzionatori.
 - Predisposizione di Ordinanze di Sospensione dei lavori, demolizioni e messa in pristino in caso di abusi edilizi non sanabili
 - Predisposizione relazioni e memorie per la Procura della Repubblica in merito a pratiche edilizie, nonché convocazioni presso gli uffici della Procura e/o Tribunale, in qualità di testimone o persona informata sui fatti.
 - Assistenza tecnica al legale di fiducia dell'Amministrazione per cause difensive presso T.A.R., Consiglio di Stato, ecc.
 - Contributi per il Culto L.R. 15/1989: ricevimento domande – istruttoria pratiche – determinazione finanziamenti.
 - Contributi per eliminazione barriere architettoniche L. 13/1989: ricevimento domande – istruttoria pratiche – sopralluoghi di idoneità richiesti da ASL o privati
 - Deposito, ed invio alla Camera di Commercio delle Dichiarazioni di Conformità degli Impianti redatte ai sensi del Decreto n. 37/2008.
 - Esame preliminare delle pratiche trasmesse dal SUAP ed eventuali verifiche destinazione urbanistica
 - Sopralluoghi e relazioni volti all'accertamento delle condizioni di idoneità abitativa e sovraffollamento degli alloggi per il ricongiungimento familiare o per lavoro, richiesti dalla questura.
 - Relazione con i cittadini, professionisti e la pubblica amministrazione.

	Attività n. 3	Edilizia Residenziale Pubblica
--	---------------	--------------------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION
--

- Istruttoria emergenza abitativa.
- Pratiche di assegnazione alloggi di case popolari di proprietà del Comune e dell'ATC che si rendono liberi durante l'anno.
- Verifiche requisiti per assegnazioni, sfratti e decadenze, morosità.
- Studio di fattibilità per emissione bandi ordinari e per situazioni di disagio.
- Rapporti con ATC e Uffici Regionali E.R.P..
- Sopralluoghi richiesti dall'A.S.L.
- Gestione alloggi popolari di proprietà comunale di Via Salassa: pagamento spese comuni e richiesta relativo rimborso, affitti.
- Predisposizione atti per assegnazione e revoca assegnazioni degli alloggi popolari in genere in collaborazione con l'A.T.C.
- Gestione Bandi di assegnazione degli alloggi di proprietà comunale.
- Pratiche morosità alloggi E.R.P./A.T.C.
- Redazione Censimento socio-economico delle Case popolari di proprietà del Comune di Montanaro.

U.O. EDILIZIA PRIVATA - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA ANNO 2026

OBIETTIVI STRATEGICI DUP	FINALITA'
PORRE ATTENZIONE ALL'USO DEL TERRITORIO	• Porre attenzione all'assetto del territorio e all'edilizia abitativa

MISSIONE 1 – Programma 6 - UFFICIO TECNICO

OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI	QUANTIT	%RISULTATO
		-A -	A' -B -	
Continuare l'utilizzo del portale per la presentazione delle pratiche edilizie in modalità telematica	Monitoraggio e aggiornamento nel caso in cui vengano approvati nuovi modelli oppure nuove procedure, sia a livello Regionale che nazionale.	31/12/2026	2	
Avviare la digitalizzazione dell'accesso agli atti rendendolo disponibile in remoto e successivamente rendendo disponibili anche le pratiche edilizie	Input amministrazione solo per registri – richiesta e valutazione preventivi	31/12/2026	60	
Digitalizzazione degli archivi cartacei pratiche edilizie (Risorse da PNRR Digitalizzazione);	Studio di Fattibilità e realizzazione a Step Individuazione soggetti e predisposizione atti	31/12/2026	3	
Procedere alla definizione delle pratiche in sanatoria pendenti;	Adozioni atti amministrativi	31/12/2026	5	

MISSIONE 8 – Programma 1 – URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI	QUANTI	%RISULTATO
		-A -	TA' -B -	
ottimizzazione del processo istruttorio delle pratiche edilizie, (CIL,CILA, SCIA, Permessi di Costruire, Autorizzazioni paesaggistiche, ecc...., alla luce della normativa edilizia ed urbanistica, con riferimento anche alle modifiche ed aggiornamenti in materia, del deposito delle pratiche di Denuncia lavori di costruzione in zona sismica, ed alla informatizzazione delle procedure amministrative;	Istruzione delle pratiche e rilascio dove previsto	31/12/2026	50	
Gestione della “Commissione Edilizia” e della “Commissione locale per il Paesaggio” (C.L.P).	Convocazione e preparazione atti (n. commissioni)	31/12/2026	6	

MISSIONE 8 – Programma 2 – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO POPOLARE

OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI	QUANTITA'	%RISULTATO
		-A -	-B -	
Gestione dei contratti, sfratti e morosità ed espletamento delle pratiche amministrative relative all'assegnazione degli alloggi di edilizia sociale di gestione ATC o comunale e gestione morosità degli assegnatari delle case E.r.p comunali.	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio pagamenti • Gestione contratti (disdette, proroghe, nuovi contratti) • Richieste pagamenti 	31/12/2026	1	
		31/10/2026	24	
Gestione dei Bandi Regionali relativi ai contributi per il sostegno alla locazione (Regolamento n. 15/R del 4/10/2011).	Verifica e predisposizione documentazione per partecipazione ai Bandi Regionali – in collaborazione con Q.D.V.	31/12/2026	1	

OBIETTIVO COMUNE – RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA

OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI	QUANTITA'	%RISULTATO
		-A -	-B -	
Attuazione Misure di razionalizzazione spese di funzionamento (Piano 2025-2027 adottato con deliberazione Giunta Comunale 135/2024), ed attuare forme di risparmio dei consumi energetici.	Adottare tutte le misure necessarie, così come indicate nel Piano di Razionalizzazione delle spese 2025/2027, per ridurre i costi anche attraverso la dematerializzazione (es: stampa bianco e nero, fronte/retro, limitazione della stampa cartacea, utilizzo della firma digitale, ecc..)	31/12/2026	1	

OBIETTIVO COMUNE – FORMAZIONE DEL PERSONALE

OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI	QUANTITA'	%RISULTATO
		-A -	-B -	
Formazione del personale e valorizzazione del capitale umano (minimo di 40 ore di formazione pro capite all'anno).	Partecipazione a iniziative formative al fine di acquisire e/o migliorare le proprie competenze individuali e trasversali. (Fabbisogni formativi richiesti dal dipendente, corsi su piattaforma, ecc.)	31/12/2026	40	

U.O. EDILIZIA PRIVATA, EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA ANNO 2026

Si riporta la scheda contenete gli **obiettivi strategici di miglioramento Processo n. 7** denominato *“Riclassificazione dell' archivio per miglioramento della gestione accessi agli atti”* di cui al punto 10.1. del PdP

SCHEDA RIEPILOGATIVA PROCESSI ASSEGNATI - VALORE 70/100						
1 -Obiettivo migliorativi esecutivi di processo - Misurazione della performance						2026
Area/Settore/Centro di Responsabilità		TECNICO e TECNICO MANUTENTIVO				
Servizio		Edilizia Privata				
Ufficio/Centro di Costo		Edilizia Privata				
OBIETTIVO STRATEGICO DUP						
<i>Ottimizzare il processo istruttorio pratiche edilizie</i>						
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome	Categoria					
MISIA MILENA	Funzionario tecnico	20%				
Re Pierri	Istruttore tecnico	20%				
Torasso Laura	Istruttore amministrativo	10%				
CEDRO Alessio sino al 28/02/2026	Istruttore amministrativo	50%				
Processo 7						
Edilizia Privata, Edilizia Residenziale Pubblica						
Finalità del Processo						
RICLASSIFICAZIONE DELL' ARCHIVIO PER MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE ACCESSI AGLI ATTI						
Indici della Performance						
Indici di Quantità e qualità						
	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento/ risultato		
Digitalizzazione delle richieste di accesso atti	60		0,00%	-100,00%		
Aggiornamento e pubblicazione dei registri delle pratiche recenti	3		0,00%	-100,00%		
Dare riscontri solo ed esclusivamente mediante Egisto o mediante portale SUE	60		0,00%	-100,00%		
Pubblicizzare attraverso i canali informatici la presentazione delle pratiche di accesso agli atti tramite portale SUE GIS MASTER	1		0,00%	-100,00%		
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE						
Formazione e incontri periodici con i Responsabili e corso di formazione per tutti i Dipendenti e Responsabili	5		0,00%	-100,00%		
TRANSIZIONE DIGITALE						
Innovazione e ammodernamento dei servizi. Supporto dei Responsabili di tutti i Settori al Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) in attuazione della Delibera di G.C. n. 69 del 27/05/2022. Attuazione misure per agevolare il cittadino nei rapporti con la PA	1		0,00%	-100,00%		
Indici di Tempo fasi attuative						
	data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento/ risultato
Digitalizzazione delle richieste di accesso atti	31/12/2026	365,00			#DIV/0!	OK
Aggiornamento e pubblicazione dei registri delle pratiche recenti	31/12/2026	365,00			#DIV/0!	OK
Dare riscontri solo ed esclusivamente mediante Egisto o mediante portale SUE	31/12/2026	365,00			#DIV/0!	OK
Pubblicizzare attraverso i canali informatici la presentazione delle pratiche di accesso agli atti tramite portale SUE GIS MASTER	31/12/2026	365,00			#DIV/0!	OK
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE						
Formazione e incontri periodici con i Responsabili e corso di formazione per tutti i Dipendenti e Responsabili	31/12/2026	365,00			#DIV/0!	OK
TRANSIZIONE DIGITALE						
Innovazione e ammodernamento dei servizi. Supporto dei Responsabili di tutti i Settori al Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) in attuazione della Delibera di G.C. n. 69 del 27/05/2022. Attuazione misure per agevolare il cittadino nei rapporti con la PA	31/12/2026	365,00			#DIV/0!	OK
Indicatori di risultato						
	Media % raggiunta	range per risultato			punteggio	
Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo	#DIV/0!	da 85 in su → 25 p. da 60 a 84 → 16 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.				
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità	0,00%					
TOTALE OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - 1 -						
2- obiettivi gestionali						
Indicatori di risultato						
	Media % raggiunta	range per risultato			punteggio	
A -Rispetto delle fasi e dei tempi	100,00%	da 85 in su → 25 p. da 60 a 84 → 16 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.				
B- Rispetto quantificazione atti	100,00%					
TOTALE OBIETTIVI GESTIONALI - 2 -						
Analisi del risultato						
raggiungimento 100% somma dei 2 valori (processi gestionali e migliorativi)= 70 punti						

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:
3) - Servizi manutentivi e gestionali, Protezione Civile

RESPONSABILE:
MISIA Milena
20%

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
Funzionario tecnico		
Istruttore tecnico Istruttore amministrativo	Nuova assunzione	50%
	RE Pierrì	80%
	TORASSO Laura	10%
Operatore tecnico esperto		
	DIGIROLAMO Marco	100%
	RAIMONDI Matteo	100%

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	data ass.	% dedicata

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi e Attrezzature	1	Autocarro
	1	Pic-up
	1	Motocarro
	1	Macchina traccialinee segnaletica orizzontale
	1	Trattore tosaerba
	1	Generatore
	1	Carriola
Computer/software	2	Decespugliatori
	2	PC
	2	Stampanti laser
	1	Calcolatrice
Locali		Procedure: Egisto, Giove, Venere Software: office
	2	Uffici palazzo Comunale
	2	Magazzini Comunali
Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE ENTRATA ATTIVITA'								
	Numero	Indicazione attività						
	1	Gestione Patrimonio Comunale						

	Attività 1	Gestione Patrimonio Comunale	
--	------------	------------------------------	--

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION
--

Entrate correlate alla gestione di immobili:

- ⇒ Determinazione e recupero spese locali concessi in affitto alle associazioni (Stabile Bertini).
- ⇒ Proventi illuminazione votiva.

PARTE SPESA ATTIVITA'			
	Numero	Indicazione attività	
	1	Manutenzione Patrimonio Comunale	
	2	Gestione Ambientale ed Ecologica	
	3	Servizi Tecnici	

	Attività 1	Manutenzione Patrimonio Comunale	
--	------------	----------------------------------	--

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION
--

⇒ Gestione, interventi di mantenimento funzionale degli immobili comunali:

- Mantiene lo stato di conservazione del patrimonio immobiliare comunale attraverso interventi programmati;
- Procede all'attuazione di interventi di manutenzione Straordinaria con intervento e affidamento a ditte esterne;

⇒ Gestione, controllo, programmazione interventi di manutenzione aree pubbliche, parchi e giardini:

Provvede a mantenere lo stato di conservazione del patrimonio verde comunale attraverso interventi programmati di ripristino delle situazioni di degrado estetico, funzionale e agronomico;
 Garantisce il mantenimento della sicurezza all'uso da parte degli utilizzatori;
 Garantisce lo standard qualitativo di fruibilità;
 Il servizio in particolare viene assolto tramite interventi diretti eseguiti dalla Squadra Manutentiva per una piccola porzione, e tramite affidamento di Appalto Manutenzione aree verdi a Ditta esterna per la restante parte;
 Gestisce le procedure di affidamento, Direzione Lavori e liquidazione delle spese sostenute dell'Appalto Manutenzione aree verdi;

⇒ Gestione, interventi del servizio di Sgombero neve e ghiaccio.

Procedure per l'affidamento a ditta esterna del servizio;
 Controllo, contabilità e Direzione Lavori del servizio fornito;
 Liquidazione degli stati avanzamento lavori;
 Interventi diretti da parte della Squadra Manutentiva per sgombero neve e spargimento sale nelle aree presso scuole, servizi pubblici e marciapiedi comunali;

⇒ Gestione, interventi di mantenimento funzionale delle strade, piazze, parcheggi e spazi pubblici in genere:

Mantiene lo stato di conservazione del patrimonio viario comunale attraverso interventi di ripristino;
 Gestisce l'utilizzo degli spazi pubblici;
 Il servizio in particolare viene assolto tramite interventi diretti eseguiti dalla Squadra Manutentiva, ed in parte con l'affidamento puntuale di interventi di Manutenzione Strade a Ditte sterne.

- Verifica, controllo e Direzione Lavori delle procedure di affidamento dei lavori di manutenzione straordinaria a ditte esterne nonché liquidazione delle spese sostenute;
 - Mediante l'intervento della Squadra Manutentiva si procede all'installazione della segnaletica stradale verticale;
 - Affidamento a ditta specializzata per ripristino o nuova realizzazione di segnaletica stradale orizzontale, con costante controllo da parte del personale comunale;
- ⇒ Gestione, interventi alla rete di Illuminazione Pubblica.
 Garantisce i rapporti con il gestore della rete di illuminazione pubblica;
 Gestisce le procedure di affidamento e la direzione lavori degli interventi di manutenzione straordinaria;
 Gestisce le procedure di avviso anomalie alla rete, con ricevimento e analisi delle comunicazioni degli utenti e relativa trasmissione delle anomalie riscontrate agli uffici della ditta che gestisce la manutenzione;
- ⇒ Gestione, Appalto dei Servizi Cimiteriali.
 Affidamento e direzione lavori manutenzione straordinaria zone comuni e patrimonio comunale;
- ⇒ Gestione Appalti di lavori forniture e servizi da affidare all'esterno:
- Affidamento Servizio di Manutenzione Estintori;
 - Affidamento Servizio di Manutenzione Impianti Elevatori;
 - Affidamento Servizio di Manutenzione Impianti Antifurto;
 - Affidamento Servizio di Verifica Impianti di messa a terra;
 - Affidamento Servizio di Revisione veicoli della squadra manutentiva e attrezzature correlate;
 - Ricerca e adesione Accordo quadro idoneo per fornitura carburanti automezzi comunali della squadra manutentiva
 - Affidamento Servizio di Bonifica Antimurrina;
- ;
- Affidamento Servizio di Fornitura attrezzature per Squadra Manutentiva;
 - Affidamento Servizio di Fornitura attrezzature varie per Immobili Comunali, viabilità ecc..;
 - Affidamento del Servizio di Manutenzione Programmata presso i Parchi Giochi Comunali;
 - Affidamento Fornitura Arredo Urbano con installazione a carico della squadra manutentiva;
- ⇒ Servizio Idrico Integrato.
 Il Servizio è gestito da S.M.A.T.;
 Interventi di sistemazione e pulizia pozzetti e caditoie del sistema fognario cittadino mediante l'intervento della Squadra Manutentiva e Ditte esterne;
- ⇒ Gestione, Servizio Conduzione Calore degli immobili comunali.
 Garantisce i rapporti con il gestore del servizio Gestione Calore;
 Gestisce le procedure di modifica del servizio durante manifestazioni e utilizzo particolare degli immobili comunali;
 Gestisce le procedure di affidamento per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria agli impianti comunali;
- ⇒ Gestione edificio comunale Associazioni Locali di Via Bertini.
 Procedure per lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;
 Contabilità e riscossione spese condominiali;
 Corrispondenza rapporti con associazioni;
- ⇒ Gestione edificio comunale Case E.R.P. di Via D.D.Salassa.
 Procedure per lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;
 Gestione Regolamento Condominiale;

	Attività 2 Gestione Ambientale ed Ecologica	
--	---	--

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

- ⇒ Servizio Raccolta e smaltimento Rifiuti solidi Urbani, servizio spazzamento strade e spazi urbani, nonché servizi ambientali in genere.
 Garantisce i rapporti con il gestore della raccolta e smaltimento Rifiuti solidi Urbani;
 Gestisce le procedure di modifica del servizio durante manifestazioni e interventi particolari;
 Gestisce le procedure di recupero abbandono rifiuti vari e speciali;
 Gestisce la discarica sfalci verdi;
- ⇒ Affidamento lavori di Manutenzione Rogge e Canali Comunali;
- ⇒ Procedure richiesta danni.
- Sopralluoghi e redazione relazioni;
 - Analisi e quantificazione danni;
- ⇒ Gestione Procedimenti inerenti il beneficio di cui all'art. 8, comma 10, lett.c) della legge 448/1998 (contributi statali per riduzione del prezzo relativa al gasolio e al GPL usati come combustibile per riscaldamento).

- Verifica cartografica della zonizzazione comunale;
- Rapporti con gestore della rete comunale con verifiche cartografiche del servizio di rete;
- Predisposizione atti di Consiglio Comunale;
- Rapporti con gli utenti;

Attività 3	Servizi Tecnici	
------------	-----------------	--

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

⇒ Gestione personale tecnico Squadra Manutentiva.

- Relazioni con il pubblico e attività finalizzate al miglioramento dei servizi con acquisizione segnalazione disservizi ecc.;
- Attività di controllo e di conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, di gestione dei beni demaniali e patrimoniali, di gestione del territorio.
- Interventi di urgenza e di somma urgenza;
- Gestione magazzino comunale: attrezzi e materiale per l'esecuzione dei lavori ricezione, conservazione e distribuzione merci;
- Collocazione e installazione segnaletica stradale;
- Installazione di segnaletica temporanea;
- Interventi di manutenzione ordinaria degli Immobili Comunali;
- Operazioni di rilevazione consumi energia elettrica durante i mercati settimanali.
- Approvvigionamento di D.P.I. alla squadra manutentiva
-

⇒ Gestione, allestimenti eventi elettorali;

- Installazione seggi elettorali;
- Installazione cartellonistica elettorale;

Gestionale Procedimenti vari Ufficio Manutentivo

- Predisposizione atti per affidamenti di forniture di beni, servizi e incarichi specifici del settore Manutentivo (istruttoria, impegni e liquidazioni) in particolare per: rinnovi contratti di manutenzione apparecchiature e noleggio fotocopiatrici, per rinnovo abbonamenti a riviste, acquisti di testi tecnici, materiale di cancelleria e informatico;
- Gestione manutentiva del pacchetto telefonico e connettività dati comprensivo di tutti i servizi.
- Predisposizione buoni economici;
- Contabilità periodica agente contabile interna;
- Rapporti con l'Osservatorio Regionale e gestione dei lavori mediante trasmissione schede trimestrali.
- Rapporti con l'A.N.A.C.
- Iter amministrativo acquisizione D.U.R.C.
- Iter amministrativo acquisizione CUP e CIG
- Monitoraggio dei lavori assistiti da contributi (regionali, statali, ecc.).
- Attività di R.U.P.
- Assistenza e predisposizione atti tecnici (planimetrie) per situazione aree mercatali esistenti e di nuova istituzione per rapporti con enti regionali (sopralluoghi, commissioni, ecc.);
- Gestione del Peso Pubblico con interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e sostitutivi.

Attività 4	Protezione Civile	
------------	-------------------	--

Operativa/Gestionale diretta

- Collegamento con l'ufficio regionale di protezione civile;
- Aggiornamenti e gestione piano protezione civile in collaborazione con il redattore del Piano;
- Attività concernenti la previsione dei rischi presenti sul territorio e preparazione all'emergenza;
- Predisposizione atti per approvazione dei piani comunali di emergenza da parte dell'Amministrazione comunale;
- Attivazione di un proprio nucleo immediatamente operativo in caso di particolari situazioni di crisi;
- Approvvigionamento di D.P.I. al Gruppo Comunale di Protezione Civile
- Accertamenti di danni a seguito di eventi calamitosi

U.O. SERVIZI MANUTENTIVIO E GESTIONALI - PROTEZIONE CIVILE ANNO 2026

OBIETTIVI STRATEGICI DUP	FINALITA'
VALORIZZAZIONE E TUTELA DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO COMUNALE	<ul style="list-style-type: none"> • Procedere alla manutenzione delle opere realizzate e delle strade comunali; • Collaborare con il gruppo di protezione civile e curare l'acquisto di attrezzatura abbigliamento • Razionalizzare e migliorare il servizio di igiene urbana Manutenzione edifici comunali

MISSIONE 1 – Programma 5 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
- manutenzione straordinaria immobili comunali impianti termici (gestione calore) - fpv finanziato con avanzo 2021 – quota anno 2026 € 32.313,45	Numero interventi in corso d'anno	31/12/2026	12	
- manutenzione straordinaria immobili comunali opere edili e complementari per l'anno 2026 importo a bilancio; - manutenzione straordinaria immobili comunali opere elettriche sul triennio finanziato per l'anno 2026 importo a bilancio;;	Numero Determine affidamento lavori e chiusura lavori	31/12/2026	4	

MISSIONE 8 – Programma 2 – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO POPOLARE

OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	% RISULTATO
Continuo monitoraggio finalizzato alla manutenzione Case E.r.p. di proprietà comunale	Sopralluoghi periodiche e verifiche da parte della squadra manutentiva, anche in base ad eventuali segnalazioni.	31/12/2026	3	
Manutenzione straordinaria case Erp (€ 43.200,00) solo in caso di vendita terreno	Numero provvedimenti assunti	31/12/2026	1	

MISSIONE 9 – Programma 2 – TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Proseguire la manutenzione del verde pubblico e delle attrezzature ludiche.	Verificare e concordare con l'impresa appaltatrice gli interventi da eseguire periodicamente. Gestire le risorse	31/12/2026	3	
Garantire una migliore qualità e fruibilità delle aree verdi e ludiche esistenti.	Manutenzione costante delle aree, anche con l'intervento della squadra manutentiva Procedere eventuali nuovi acquisti	31/12/2026	3	
Implementazione dei punti luce	Non realizzabile nell'anno			
Realizzare gli interventi finalizzati alla difesa del territorio	Pulizia e manutenzione	31/12/2026	2	

Progetto di riqualificazione aree verdi attraverso collaborazione con volontari;	interventi soggetti ad accordi con le associazioni	31/12/2026	1	
Adottare un regolamento per la gestione delle aree verdi da affidare a soggetti privati e/o imprese	Predisposizione bozza	31/12/2026	1	

MISSIONE 9 – Programma 3 – RIFIUTI

OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Assunzioni atti connessi allo svolgimento del servizio di Igiene Urbana	Determine assunzione di impegno di spesa	31/03/2026	2	
	Controllo delle risorse	31/12/2026		
progettazione ed esecuzione di azioni rivolte alla riduzione dei rifiuti.	Provvedimenti ulteriori recupero rifiuti /spese	Da concordare con l'amministrazione		
incrementare la collaborazione con la società Seta finalizzandola al miglioramento del servizio e rendere stabili il rapporto di vigilanza anche con l'aiuto attivo della popolazione	attività in costante esercizio	31/12/2026	2	

MISSIONE 10 – Programma 5 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Revisione della viabilità analizzando gli snodi con maggior rischio di incidentabilità;	acquisizione preventivi determina affidamento esecuzione opere (dossi)	31/03/2026	3	
Completamento della revisione segnaletica orizzontale/verticale e specchi, privilegiando i punti sensibili del paese (asilo nido, comprensorio scolastico, ecc..)	acquisizione preventivi determina affidamento esecuzione opere	31/03/2026	3	
Ripristino strade varie del centro urbano sulla base risorse in bilancio	Acquisizione preventivi Determina affidamento Esecuzione lavori	31/12/2026	3	
Messa in sicurezza strade ed incroci del concentrico €. 401.721,00 se erogato contributo ministeriale D.M. 14/07/2025;	Accertamento in entrata se attribuito	31/12/2026	1	

MISSIONE 11 – Programma 1 – SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Proseguimento del coordinamento delle attività del gruppo di volontariato dotandolo di tutto il necessario per lo svolgimento delle attività connesse.	Contatti/riunioni	31/12/2026	6	
	Acquisto materiale e attrezzatura.		1	
	Provvedimenti assunti		2	

MISSIONE 11 – Programma 2 – INTERVENTI A SEGUITO DI CALAMITA' NATURALI				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
tutelare il territorio anche attraverso la partecipazione a bandi ministeriali e regionali che permettano interventi diretti a ripristinare le condizioni ottimali del territorio stesso	Studio bandi disponibili – Individuazione aree da candidare – Presentazione domande (se pubblicati).	31/12/2026	3	
Sistemazione idrogeologica canale scolmatore a seguito eventi meteorologici del 17 aprile 2025 €. 300.000,00 se finanziati con contributo ministeriale D.M. 14.07.2025 nell'anno 2026.		Soggetto ad esito positivo del finanziamento		

MISSIONE 16 – Programma 1 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Interventi di miglioramento della viabilità delle strade campestri	Acquisti materiali e/o servizi (se reperite risorse)	31/12/2026	1	

OBIETTIVO COMUNE – RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Attuazione Misure di razionalizzazione spese di funzionamento (Piano 2025-2027 adottato con deliberazione Giunta Comunale 135/2024), ed attuare forme di risparmio dei consumi energetici.	Adottare tutte le misure necessarie, così come indicate nel Piano di Razionalizzazione delle spese 2025/2027, per ridurre i costi anche attraverso la dematerializzazione (es: stampa bianco e nero, fronte/retro, limitazione della stampa cartacea, utilizzo della firma digitale, ecc..			

OBIETTIVO COMUNE – FORMAZIONE DEL PERSONALE				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Formazione del personale e valorizzazione del capitale umano (minimo di 40 ore di formazione pro capite all'anno).	Partecipazione a iniziative formative al fine di acquisire e/o migliorare le proprie competenze individuali e trasversali. (Fabbisogni formativi richiesti dal dipendente, corsi su piattaforma, ecc.)	31/12/2026		

U.O. SETTORE MANUTENTIVO E PROTEZIONE CIVILE ANNO 2026

Si riporta la scheda contenete gli **obiettivi strategici di miglioramento Processo n. 8** denominato “Riqualficazione di parchi, aree verdi e spazi urbani e ludici” di cui al punto 10.1. del PdP.

Obiettivo strategico DUP - Tutelare e valorizzare il patrimonio immobiliare comunale

Personale coinvolto nel processo

Nome e cognome	Categoria	
MISIA MILENA	Funziario tecnico	20%
CEDRO Alessio sino al 28/02/2026	Istruttore amministrativo	50%
Re Pierri	Istruttore tecnico	80%
Toraso Laura	Istruttore amministrativo	10%
Raimondi Matteo	Operatore tecnico esperto	100%
Digirolamo Marco	Operatore tecnico esperto	100%

Processo 8

Servizi Manutentivi e gestionali

Finalità del Processo

Riqualificazione di parchi, aree verdi e spazi urbani e ludici

Indici della Performance

Indici di Quantità e qualità

	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento/ risultato
Verifica e adeguamento della cartellonistica deteriorata o danneggiata e successivo ripristino o nuova installazione	10		0,00%	-100,00%
Pulizia aree verdi pubbliche con particolare attenzione a quelle frequentate da bambini (parchi gioco, parco del castello, etc.)	5		0,00%	-100,00%
Verifica degli interventi necessari per il ripristino degli spazi urbani e ludici	20		0,00%	-100,00%
Sostituzione e/o integrazione di essenze arboree	5		0,00%	-100,00%
Eventuali interventi fitosanitari	10		0,00%	-100,00%

TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Formazione e incontri periodici con i Responsabili e corso di formazione per tutti i Dipendenti e Responsabili

1

0,00%

-100,00%

TRANSIZIONE DIGITALE

Innovazione e ammodernamento dei servizi. Supporto dei Responsabili di tutti i Settori al Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) in attuazione della Delibera di G.C. n. 69 del 27/05/2022. Attuazione misure per agevolare il cittadino nei rapporti con la PA

1

0,00%

-100,00%

Indici di Tempo fasi attuative

	data presunta	99 previsti (Atteso)	data di attuazione	99 utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento/ risultato
Verifica e adeguamento della cartellonistica deteriorata o danneggiata e successivo ripristino o nuova installazione	15/06/2026	365,00			#DIV/0!	OK
Pulizia aree verdi pubbliche con particolare attenzione a quelle frequentate da bambini (parchi gioco, parco del castello, etc.)	30/09/2026	365,00			#DIV/0!	OK
Verifica degli interventi necessari per il ripristino degli spazi urbani e ludici	15/06/2026	365,00			#DIV/0!	OK
Sostituzione e/o integrazione di essenze arboree	30/11/2026	365,00			#DIV/0!	OK
Eventuali interventi fitosanitari	30/11/2026	365,00			#DIV/0!	OK

TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Formazione e incontri periodici con i Responsabili e corso di formazione per tutti i Dipendenti e Responsabili

31/12/2026

365,00

#DIV/0!

OK

TRANSIZIONE DIGITALE

Innovazione e ammodernamento dei servizi. Supporto dei Responsabili di tutti i Settori al Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) in attuazione della Delibera di G.C. n. 69 del 27/05/2022. Attuazione misure per agevolare il cittadino nei rapporti con la PA

31/12/2026

365,00

#DIV/0!

OK

Indicatori di risultato

	Media % raggiunta	range per risultato	punteggio
Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo	#DIV/0!	da 85 in su → 25 p. da 60 a 84 → 16 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.	
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità	0,00%		

TOTALE OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - 1 -

2- obiettivi gestionali

Indicatori di risultato

	Media % raggiunta	range per risultato	punteggio
A -Rispetto delle fasi e dei tempi	100,00%	da 85 in su → 25 p. da 60 a 84 → 16 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.	
B- Rispetto quantificazione atti	100,00%		

TOTALE OBIETTIVI GESTIONALI - 2 -

Analisi del risultato

raggiungimento 100% somma dei 2 valori (processi gestionali e migliorativi)= 70 punti

COMUNE DI MONTANARO

PIANO DELLE PERFORMANCE- PDP ANNO DI GESTIONE ANNO 2026

CENTRO DI RESPONSABILITA'

**COMM FENU
Ferdinando dal
01/01/2026 al
30/04/2026 in scavalco**

**COMANDANTE DI
POLIZIA LOCALE A
TEMPO PIENO E
INDETERMINATO**

SETTORE VIGILANZA

PARTE ENTRATA

AREA DI GESTIONE:

Gestione entrate correlate al servizio
Polizia Locale

PARTE SPESA

AREA DI GESTIONE:

- 1) – Polizia stradale, giudiziaria, urbana, rurale, ambientale
- 2) – Polizia amministrativa e Pubblica sicurezza
- 3) – Messi notificatori

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:
1) Polizia Locale

RESPONSABILE:
COMM FENU Ferdinando dal 01/01/2026 al 30/04/2026 in scavalco
COMANDANTE DI POLIZIA LOCALE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

%
dedicata

100%

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
Istruttore amministrativo	BLESSENT Patrizia (part – time 50%)	100%
Istruttore Polizia Locale	VITULLI Alessio	100%
Istruttore Polizia Locale	CAPELLA Monica (part – time 94,44%)	100%
Operatore esperto servizi supporto e /o vigilanza	VERNETTI Giuseppe	100%

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo Professionale	Numero	Data ass.

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi	2	Citroen C3 – Dic. 2009
	1	Suzuki Ignis – sett. 2003
	2	Biciclette
Computer/software	3	PC
	1	Stampante laser
		Procedure: -gestione verbali C.d.S.- Procedura per detrazione punti patente guida.
	2	Calcolatrici
Attrezzature	1	Fotoriproduttore/stampante
	1	Fotocamera digitale
	4	Armi d'ordinanza
Locali		
	2	Uffici palazzo Comunale

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE ENTRATA ATTIVITA'			
	Numero	Indicazione attività	
	1	Gestione entrate correlate al servizio Polizia Locale	

	Attività 1	Gestione entrate correlate al servizio Polizia Locale	
--	------------	---	--

Operativa/Gestionale diretta

Gestione entrate correlate alla Polizia Locale:

- ⇒ Controllo ed incasso violazioni al codice della strada.
- ⇒ Controllo ed incasso violazioni ai regolamenti comunali.
- ⇒ Richieste semestrali ai vari enti per spese rimborso notifiche.
- ⇒ Controllo ed incasso violazioni alle leggi regionali (L.R. 56, L.R. 32).
- ⇒ Controllo ed incasso violazioni leggi sanitarie (abitabilità).
- ⇒ Controllo ed incasso violazioni D.L. 59/78 (Cessione fabbricati).
- ⇒ Controllo ed incasso violazioni Legge 152/06.
- ⇒ Riscossione Cosap e Tari relativi agli atti di ufficio.

PARTE SPESA ATTIVITA'			
	Numero	Indicazione attività	
	1	Polizia Stradale, Giudiziaria, urbana, rurale, ambientale	
	2	Polizia amministrativa e Pubblica Sicurezza	
	3	Messi Notificatori	

	Attività 1	Polizia Stradale, Giudiziaria, urbana, rurale, ambientale	
--	------------	---	--

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE

⇒ <u>Attività di Polizia Stradale:</u>
--

- Prevenzione e repressione dei comportamenti non conformi al Codice della Strada;
- Servizio viabilità presso i plessi scolastici;
- Servizio viabilità cortei funebri;
- Servizio viabilità manifestazioni religiose e civili;
- Pattugliamento del territorio con automezzi e a piedi nel centro;
- Controllo delle zone di sosta temporanee e divieti di sosta ecc.
- Rilevamento sinistri stradali;
- ⇒ Gestione verbali codice della strada:
 - Inserimento divieti di sosta nel programma di gestione verbali;
 - Visura targhe per ricerca proprietario;
 - Predisposizione atti per spedizione e notifica verbali;
 - Inserimento verbali con eventuale notifica al proprietario;

- Accertamenti nel caso di cambi di residenza o cambi di proprietà e nuova notifica;
 - Redazioni verbali per infrazioni accertate d'ufficio;
 - Gestione patente a punti mediante decurtazione per le infrazioni che la prevedono;
 - Segnalazioni alla Prefettura per sospensioni patenti o invio al D.T.T.S.I.S. per revisioni veicoli o invio carte di circolazione;
 - Inserimento pagamenti;
 - Gestione ricorsi mediante trasmissione alle autorità degli atti e delle controdeduzioni;
 - Partecipazioni udienza giudice di pace;
 - Redazione minuta ruoli codice della strada per i verbali non pagati e relativo controllo.
- ⇒ Gestione entrate correlate alla vigilanza:
- Controllo ed incasso violazioni al codice della strada;
 - Controllo ed incasso violazioni ai regolamenti comunali;
 - Richieste semestrali ai vari enti per spese rimborso notifiche;
 - Controllo e incasso violazioni leggi sanitarie (agibilità);
 - Controllo e incasso violazioni D.L. 59/78 (cessioni fabbricati);
 - Controllo e incasso violazioni alle leggi regionali;
 - Riscossione COSAP, TARI relativa agli atti di ufficio.

⇒ Polizia Giudiziaria:

- Controllo, prevenzione, repressione reati nelle materie delegate istituzionalmente (edilizia, ecologia, infortunistica stradale, c.d.s.);
- Controllo e repressione reati edilizi: sopralluoghi, rilievi in collaborazione con i tecnici comunali, verbalizzazione, identificazione, sequestri, controllo ordinanze e demolizioni, comunicazioni di reato all'autorità giudiziaria;
- Infortunistica stradale: rilevamento posizione veicoli, accertamenti sui medesimi e sulle persone, realizzazione schizzi planimetrici del sinistro, stato dei luoghi e verbali di accertamenti e rilievi e verbalizzazione violazioni, sequestri e invio notizie di reato;
- Attività di supporto alle forze di polizia esterne;
- Gestione delle attività delegate dall'autorità giudiziaria: indagini, accertamenti, sequestri, notifiche, interrogatori, ecc.

⇒ Polizia Urbana:

- Controllo cantieri stradali;
- Emissione ordinanze Suolo Pubblico e applicazione COSAP;
- Rilascio autorizzazioni (sosta, transito, contrassegno per invalidi, passi carrai, ecc.);
- Ordinanze definitive e temporanee in materia di circolazione stradale e relativo controllo.
- Pareri posizionamento ponteggi e/o occupazione suolo pubblico.
- Demografici: Informazioni per fini anagrafici e accertamenti di residenza.
- Ufficio Tecnico: controllo cantieri stradali e cantieri edili, pareri su ordinanze e permessi vari, segnaletica stradale.
- Attività di riscossione con specifico riferimento alle aree mercatali;
- Attività di controllo e verifica autorizzazioni in sede fissa e aree pubbliche, gestione orari, aperture straordinarie, turni ferie, saldi di fine stagione e vendite promozionali.
- Assistenza e predisposizione atti tecnici (planimetrie) per situazione aree mercatali esistenti e di nuova istituzione per rapporti con enti regionali (sopralluoghi, commissioni, ecc...).
- Verifiche per richieste danni;

⇒ Polizia Rurale:

- ⇒ Attività di Polizia Rurale e di tutela del Territorio, con controllo relativo all'attività agro-silvo-pastorale svolta sul territorio ed eventuale repressione e verbalizzazione per illeciti legati ai regolamenti;

⇒ Polizia Ambientale:

- ⇒ Attività di Polizia Veterinaria, con supporto al Servizio Veterinario per controlli e sopralluoghi, per recupero animali vaganti e verifica animali domestici;
- ⇒ Controllo del randagismo e consegna animali al canile in convenzione e gestione della convenzione con il canile medesimo.

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE

⇒ Polizia Amministrativa:

- Raccolta e gestione denunce infortuni sul lavoro: controllo regolarità pratica, rilascio ricevuta, registrazione e trasmissione enti preposti;
 - Controllo sull'insediamento di spettacoli viaggianti;
 - Controllo sulle autorizzazioni e/o licenze rilasciate;
 - Trattamenti sanitari obbligatori: predisposizione atti e accompagnamenti;
 - Attività di controllo nelle manifestazioni locali civili e religiose;
 - Immigrazione: applicazione delle norme sulla condizione del cittadino extracomunitario.
 - Controllo mercati: computo presenze/assenze dell'area mercatale finalizzate al mantenimento o all'esclusione del posteggio sul mercato medesimo o alla modifica della graduatoria relativa agli spuntisti e raccolta COSAP e TARI.
- ⇒ Gestione entrate correlate alla vigilanza:
- Controllo ed incasso violazioni al codice della strada;
 - Controllo ed incasso violazioni ai regolamenti comunali;
 - Richieste semestrali ai vari enti per spese rimborso notifiche;
 - Controllo e incasso violazioni leggi sanitarie (agibilità);
 - Controllo e incasso violazioni D.L. 59/78 (cessioni fabbricati);
 - Controllo e incasso violazioni alle leggi regionali;
 - Riscossione COSAP e TARI relativa agli atti di ufficio.

⇒ Pubblica Sicurezza

- ⇒ Allestimento di eventi e manifestazioni organizzate dal Comune e da Associazioni Locali:
- Verifica installazione di segnaletica temporanea;
 - Servizio di vigilanza attuazione manifestazione;
- ⇒ Manifestazioni Fieristiche e/o Parchi Divertimenti:
- Riunioni Commissioni per allestimento Aree e localizzazione posizioni per giostre;
 - Verifica installazione di segnaletica temporanea;
 - Servizio di vigilanza;
 - Gestione operativa, controllo, allestimento e manutenzione aree mercatali;
 - Partecipazione Commissioni Comunali per rilascio parere di competenza;
 - Analisi e verifica disposizioni banchi mercato;
 - Predisposizione segnaletica orizzontale;
 - Riscossione COSAP e TARI;
 - Servizio di vigilanza
- ⇒ Manifestazione Carnevalesca:
- Servizio di vigilanza e Controllo attuazione manifestazione (Polizia Locale)
 - Emissione ordinanze viabilità
 - Verifica installazione di segnaletica temporanea;
- ⇒ Gestione Sagra del Canestrel:
- Servizio di vigilanza e Controllo attuazione manifestazione (Polizia Locale);
 - Emissione ordinanze viabilità;
 - Verifica installazione di segnaletica temporanea;
- ⇒ Gestione Festa Patronale:
- Servizio di vigilanza e Controllo attuazione manifestazione (Polizia Locale);
 - Emissione ordinanze viabilità;
 - Verifica installazione di segnaletica temporanea;
- ⇒ Gestione manifestazione enogastronomica Vie del Gusto:
- Servizio di vigilanza e Controllo attuazione manifestazione (Polizia Locale);
 - Emissione ordinanze viabilità;
 - Verifica installazione di segnaletica temporanea;
- ⇒ Fiera di Santa Cecilia:
- Assistenza per predisposizione e individuazione posteggi;
 - Assistenza per posizionamento banchi di vendita;

- Servizio di vigilanza e Controllo attuazione manifestazione (Polizia Locale);
- Emissione ordinanze viabilità;
- Verifica installazione di segnaletica temporanea;
- Assegnazione, in collaborazione con ufficio commercio, degli spazi agli spuntisti;
- Assistenza per verifica presenze/assenze;
- Riscossione con ufficio commercio COSAP e TARI;

Attività 3	Messi Notificatori
------------	--------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION
--

⇒ Ufficio messo notificatore; Pubblicazioni albo, notifiche.

- Pubblicazione all'albo pretorio on-line;
- Notifiche: interne dell'Ente, esterne provenienti da altri enti;
- Assistenza gestione posta cartacea e on-line;
- Funzioni di corriere per gli uffici e organi comunali;
- Funzioni di gestione bacheche comunali;
- Attività di rappresentanza e partecipazione gonfalone;
- Preparazione sala per le sedute del Consiglio Comunale;
- Assistenza sedute consiliari per registrazione interventi ecc.
- Consegna posta presso l'ufficio postale;
- Richiesta rimborso spese atti notificati per conto di altri enti.
- Servizio accompagnamento amministratori e dipendenti comunali.
- Consegne e ritiro documenti e materiali da e per i soggetti destinatari.

Gestionale Procedimenti vari Ufficio di Polizia Municipale

- Gestione e predisposizione atti per funzionamento convenzione con Comune di Foglizzo.
- Trasmissione Questura e alla società Seta S.p.a. delle comunicazioni di cessione fabbricati.
- Trasmissione dati all'Istat di sinistri stradali.
- Autorizzazione per passi carrai.
- Apertura e chiusura piazza chiesa per manifestazioni religiose.
- Gestione e utilizzo apparecchiature per controllo velocità
- Coordinamento attività e organizzazione del personale, con predisposizione ordini di servizio giornaliero,
- Gestione armamento e fornitura uniformi;
- Attività di aggiornamento.
- Gestione e controllo andamento servizi e forniture specifici del settore;
- Ricognizione sullo stato d'attuazione di propri programmi al fine della verifica del permanere degli equilibri di bilancio.
- Sopralluoghi richiesti dall'A.S.L.
- Attività congiunta con ufficio commercio per controlli e verifiche attività commerciali site sul territorio;
- Mappatura eternit da supporto all' ARPA;
- Predisposizione impegni di spesa per i servizi, forniture a acquisti.

U.O. POLIZIA LOCALE, PROTEZIONE CIVILE, E MESSI COMUNALI:

OBIETTIVI STRATEGICI DUP	FINALITA'
VALORIZZAZIONE E TUTELA DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO COM.LE	<ul style="list-style-type: none"> • Porre attenzione al territorio • Promuovere una cultura civica del rispetto reciproco

MISSIONE 3– Programma 1 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRAT.				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Proseguire i Corsi di educazione stradale al fine di sensibilizzare alla conoscenza e rispetto delle regole e, più in generale, di accrescere una diffusa cultura della legalità e del senso di responsabilità individuale nei ragazzi.	Programmare ed effettuare iniziative dirette alle classi V della scuola primaria.	31.12.2026	3	
Mantenere la presenza sul territorio degli operatori di Polizia Locale con un controllo costante dei plessi scolastici (scuole elementari e medie) negli orari di entrata/uscita dai medesimi, monitorando la sicurezza ed il rispetto delle zone.	Effettuare il monitoraggio dei plessi scolastici (elementari e medie) in via principale nelle fasi di entrata ed in via secondaria nelle fasi di uscita, con i volontari del progetto nonni vigile e compatibilmente con la presenza in servizio e le altre esigenze prioritarie/urgenze del Settore Vigilanza.	31.12.2026	618	
Implementare il presidio del territorio attraverso il completamento del sistema di Videosorveglianza (installazione telecamere avviata nel 2025);	Perfezionamento e potenziamento Sistema Videosorveglianza	31.12.2026	n. 4 telecamere	
Continuare l'attività dei controlli per le infrazioni al Codice della Strada sulla velocità, assicurazione e revisione, anche attraverso l'acquisto di un apparecchio lettore-targhe come ausilio tecnico elettronico per controlli mirati, per garantire una maggiore sicurezza e incolumità alla popolazione.	Organizzazione servizi di controllo degli illeciti alle norme del codice della strada, anche con l'eventuale utilizzo di strumentazioni di rilevamento – con noleggio apparato presso ditta specializzata	31.12.2026	3	
Continuare la razionalizzazione del controllo sul territorio da parte della Polizia Locale con intensificazione della vigilanza, in particolare reprimere la sosta selvaggia ai fini di una maggiore educazione e rispetto delle regole.	Attuare il controllo del territorio in particolare nella zona della piazza L. Massa ed in prossimità delle aree a più alta concentrazione di auto.	31.12.2026	150	
Intensificare i controlli degli esercizi pubblici e delle unità abitative.	Verificare la regolarità amministrativa degli esercizi pubblici:	31.12.2026	6	
	Verificare le dichiarazioni di residenza presentate all'Uff. Anagrafe:	31.12.2026	80	
Proseguire nell'utilizzo delle banche dati dedicati alle Forze di Polizia finalizzati al miglioramento dell'attività di Polizia Giudiziaria propria della Polizia Locale.	Collegamento al portale NDR (notizie di reato) per l'inoltro dei fascicoli digitali	31.12.2026	1	

Garantire una gestione integrata delle banche dati comunali attraverso l'utilizzo del software acquistato	Collegamento alle banche dati comunali per i controlli codice della strada	31.12.2026	1	
Incentivare la formazione e qualificazione degli agenti operanti sul territorio, attraverso la partecipazione a corsi di aggiornamento nelle materie di competenza della Polizia Locale.	Nel corso dell'anno partecipazione degli agenti operatori, a corsi di formazione e aggiornamento specifica	31.12.2026	2	
Lavorare con i Comuni limitrofi per il potenziamento del controllo sul territorio anche attraverso lo studio di forme di condivisione del comando della Polizia Locale	Nel 2025 tentato convenzioni con vari comuni limitrofi ma nessuna risposta ricevuta	Non realizzabile	-	
Progetto potenziamento sicurezza sul territorio attraverso l'adozione di un sistema di lettura targhe e videosorveglianza urbana, da realizzarsi anche tramite la partecipazione a bandi specifici;	Partecipare al bando ministeriale e contattare ditte competenti per preventivi	31.12.2026	1	
Collaborare con le forze dell'ordine per campagne preventive di informazione	Valutare serata con Comando Carabinieri con tematiche tipo truffe agli anziani e/o cyberbullismo eventualmente da svolgere presso le scuole	31.12.2026	1	
Gestire il peso pubblico	Digitalizzare i pagamenti presso l'ufficio e ritirare i gettoni dal peso pubblico.	31.12.2026	1	
Realizzare, in collaborazione con il servizio tecnico e tecnico manutentivo, un'area di <i>sgambamento cani e un'oasi felina e gattile</i> ;	Si valuterà con Uff. Tecnico di individuare aree idonee di cui poi U.T. curerà realizzazione. Noi contatti con ASL	31.12.2026	1	
Istituire un servizio di pronto soccorso veterinario H24.	Non realizzabile – Trattasi di servizio competenza ASL o veterinario di zona. Senza fondi non possibile realizzare nulla			
Accrescere il patrimonio digitale in dotazione al servizio con acquisizione del sistema di compilazione informatica dei preavvisi, stampa degli stessi e creazione automatica del QRCode, attraverso l'utilizzo dei fondi derivanti da Pnrr conclusi che verranno vincolati per la digitalizzazione in seguito all'approvazione del consuntivo	Già richiesto preventivi anni scorsi. Se ok disponibilità finanziaria per acquisire tablet con stampante per soste e verbali	31.12.2026	1	
Nuova gestione del SUAP – Sportello Unico Attività Produttive e rilascio pratiche correlate (commercio fisso, su area pubblica, pubblici esercizi, ecc...) a seguito inserimento della nuova figura del Comandante dei Vigili;	INCOMPATIBILE IL RUOLO SUAP CON POLIZIA LOCALE			

OBIETTIVO DI TUTTI I SETTORI – RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Attuazione Misure di razionalizzazione spese di funzionamento (Piano 2025-2027 adottato con deliberazione Giunta Comunale 135/2024), ed attuare forme di risparmio dei consumi energetici.	Adottare tutte le misure necessarie, così come indicate nel Piano di Razionalizzazione delle spese 2025/2027, per ridurre i costi anche attraverso la dematerializzazione (es: stampa bianco e nero, fronte/retro, limitazione della stampa cartacea, utilizzo della firma digitale, ecc..)	31.12.2026	1	

OBIETTIVO COMUNE – RECUPERO ANNUALITA' PREGRESSE				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Recupero delle annualità pregresse attraverso attività di controllo, sollecito e riscossione coattiva	Ogni dipendente del Comune, con riferimento ai settori interessati, deve collaborare fattivamente e lealmente, con il proprio responsabile al fine di attuare una politica generale di recupero.	31.12.2026	Ruoli anno 2024 e Sanzioni amministrative	

OBIETTIVO COMUNE – FORMAZIONE DEL PERSONALE				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Formazione del personale e valorizzazione del capitale umano (minimo di 40 ore di formazione pro capite all'anno).	Partecipazione a iniziative formative al fine di acquisire e/o migliorare le proprie competenze individuali e trasversali. (Fabbisogni formativi richiesti dal dipendente, corsi su piattaforma, ecc.)	31.12.2026	40x3 (n°03 dipendenti tempo pieno) 20x1 (n.01 dipendente part time)	

U.O. POLIZIA LOCALE, PROTEZIONE CIVILE, E MESSI COMUNALI ANNO 2026

Si riporta la scheda contenete l'**obiettivo strategico di miglioramento Processo n. 9** denominato: "1) Controllo veicoli con sostituzione pneumatici e controlli vari atti a garantire la sicurezza degli operatori, 2) Potenziamento e miglioramento attività di istruzione presso le scuole di Montanaro", di cui al punto 10.1. del PdP.

SCHEDA RIEPILOGATIVA PROCESSI ASSEGNATI - VALORE 70/100

1 -Obiettivo migliorativi esecutivi di processo - Misurazione della performance					2026	
Area/Settore/Centro d Responsabilità		SETTORE VIGILANZA				
Servizio		Polizia locale e pubblica sicurezza				
Ufficio/Centro di Costo		Polizia locale e pubblica sicurezza				
OBIETTIVO STRATEGICO DUP						
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome	Categoria					
FENU Ferdinando - incarico a scavalco dal 01/01/2026 al 30/04/2026	Funzionario polizia locale	100%				
COMANDANTE DI POLIZIA LOCALE	Funzionario polizia locale	100%				
Blessent Patrizia (part - time 50%)	Istruttore amministrativo	100%				
Vitulli Alessio	Istruttore polizia locale	100%				
Capella Monica (part - time 94,44%)	Istruttore polizia locale	100%				
Vernetti Giuseppe	Operatore esperto servizi supporto e/o vigilanza ex B	100%				
Processo 9						
Polizia locale e pubblica sicurezza						
Finalità del Processo						
1 - Controllo veicoli con sostituzione pneumatici e controlli vari atti a garantire la sicurezza degli operatori						
2 - Potenziamento e miglioramento attività di istruzione presso le scuole di Montanaro						
Indici della Performance						
Indici di Quantità e qualità						
	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/ Atteso	scostamento/ risultato		
1/1 - Controllo veicoli con sostituzione pneumatici	1		0,00%	-100,00%		
1/2 - Controlli periodici sui veicoli atti a garantire la sicurezza degli operatori	1		0,00%	-100,00%		
2/1 Predisposizione documentazione ed eventuali slide per educazione stradale	1		0,00%	-100,00%		
2/2 simulazioni con eventuale uscita sul territorio per conoscenza norme	1		0,00%	-100,00%		
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE Formazione e incontri periodici con i Responsabili e corso di formazione per tutti i Dipendenti e Responsabili	1		0,00%	-100,00%		
TRANSIZIONE DIGITALE Innovazione e ammodernamento dei servizi. Supporto dei Responsabili di tutti i Settori al Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) in attuazione della Delibera di G.C. n. 69 del 27/05/2022. Attuazione misure per agevolare il cittadino nei rapporti con la PA	1		0,00%	-100,00%		
Indici di Tempo fasi attuative						
	data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento/ risultato
1/1 - Controllo veicoli con sostituzione pneumatici	31/05/2026	151,00			#DIV/0!	OK
1/2 - Controlli periodici sui veicoli atti a garantire la sicurezza degli operatori	31/12/2026	365,00			#DIV/0!	OK
2/1 Predisposizione documentazione ed eventuali slide per educazione stradale	30/06/2026	181,00			#DIV/0!	OK
2/2 simulazioni con eventuale uscita sul territorio per conoscenza norme	31/12/2026	365,00			#DIV/0!	OK
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE Formazione e incontri periodici con i Responsabili e corso di formazione per tutti i Dipendenti e Responsabili	31/12/2026	365,00			#DIV/0!	OK
TRANSIZIONE DIGITALE Innovazione e ammodernamento dei servizi. Supporto dei Responsabili di tutti i Settori al Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) in attuazione della Delibera di G.C. n. 69 del 27/05/2022. Attuazione misure per agevolare il cittadino nei rapporti con la PA	31/12/2026	365,00			#DIV/0!	OK
Indicatori di risultato						
	Media % raggiunta	range per risultato		punteggio		
Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo	#DIV/0!	da 85 in su → 25 p.				
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità	0,00%	da 60 a 84 → 16 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.				
TOTALE OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - 1 -						
2- obiettivi gestionali						
Indicatori di risultato						
	Media % raggiunta	range per risultato		punteggio		
A -Rispetto delle fasi e dei tempi	100,00%	da 85 in su → 25 p. da 60 a 84 → 16 p.				
B- Rispetto quantificazione atti	100,00%	da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.				
TOTALE OBIETTIVI GESTIONALI - 2 -						
Indicatori di risultato dei Responsabili di Settore						
			risultato indicatore pagamenti			
RISPETTO/RIDUZIONE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati ai fini del riconoscimento della misurazione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento		indice pagamenti = a zero o negativo (-gg rispetto ai 30 convenzionali)	0,00	- 30% su indennità risultato Responsabili	<input type="checkbox"/> applicato <input type="checkbox"/> non applicato	
TOTALE OBIETTIVO DI VERIFICA DEI RESPONSABILI DI SETTORE -3 -						
Indicatori di risultato dei Responsabili di Settore						
			risultato indicatore formazione			
FORMAZIONE DEI COLLABORATORI DEL SETTORE E VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO: Garantire la partecipazione a iniziative formative al fine di acquisire e/o migliorare le proprie competenze individuali e trasversali e valutati ai fini del riconoscimento della misurazione di risultato, in misura non inferiore al 10 per cento		indicatore ore di formazione = 40 ore di formazione per ciascun dipendente del proprio settore	40,00	- 10% su indennità risultato Responsabili	<input type="checkbox"/> applicato <input type="checkbox"/> non applicato	
TOTALE OBIETTIVO DI VERIFICA DEI RESPONSABILI DI SETTORE - 4 -						
Analisi del risultato						
raggiungimento 100% somma dei 2 valori (processi gestionali, migliorativi) = 70 punti (solo in caso di raggiungimento obiettivo n.3 e 4 per i responsabili di settore)						

COMUNE DI MONTANARO

PIANO DELLE PERFORMANCE - PDP ANNO DI GESTIONE ANNO 2026

CENTRO DI RESPONSABILITA'

RESPONSABILE

SETTORE AFFARI GENERALI

Dott. Aldo MAGGIO

PARTE ENTRATA

AREA DI GESTIONE:

2) - Demografici

PARTE SPESA

AREA DI GESTIONE:

- 1) – Segreteria - Protocollo e Comunicazione e relazioni con il cittadino
- 2) - Demografici

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:
1) – Segreteria - Protocollo e Comunicazione e relazioni con il cittadino

RESPONSABILE:
Dott. Aldo MAGGIO (50%)

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
Istruttore amministrativo	CLARI Rossana	100%
	SPEZIALE Carmen	100%

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	numero	data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer/software	2	PC anni
	2	Calcolatrici
	1	Fotoriproduttore
	1	Fax
Locali	2	Uffici palazzo comunale

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE SPESA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione Segreteria e affari istituzionali
2	Protocollo e Comunicazione e relazioni con il cittadino

Attività n. 1	Gestione Segreteria e affari istituzionali
---------------	--

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE	
---	--

Gestione affari istituzionali:

- Supporto agli organi istituzionali e gestione relativi atti.

Consiglio Comunale:

- Predisposizione ordine del giorno.
- Raccolta proposte deliberazioni dei settori.
- Tenuta ed aggiornamento fascicoli
- Convocazione consiglieri comunali.
- Predisposizione manifesti e pubblicizzazione ordine del giorno.
- Comunicazioni al Revisore, Prefettura, Carabinieri.
- Deposito atti per consultazione consiglieri.
- Redazione verbali e successiva trasmissione verbali ai servizi.
- Pubblicazione dei verbali e relativi allegati all'Albo Web
- Attività istruttoria e di supporto alle commissioni consiliari permanenti e alla Conferenza dei Capigruppo

Giunta Comunale:

- Predisposizione ordine del giorno.
- Convocazione assessori.
- Redazione verbali e successiva trasmissione verbali ai servizi.
- Pubblicazione dei verbali e relativi allegati all'albo Web

Determinazioni e altro:

- Raccolta, fascicolazione e catalogazione.
- Pubblicazione delle determinazioni e relativi allegati all'Albo Web e Sezione Amministrazione Trasparente
- Comunicazione tramite e-mail di avvenuta pubblicazione degli atti.
- Trasmissione elenchi deliberazioni di G.C. ai Capigruppo
- Trasmissione verbali deliberazioni di C.C. e relativi allegati ai Capigruppo, al Sindaco e alla Giunta
- Predisposizione ordine del giorno e convocazione conferenza capigruppo.
- Raccolta, fascicolazione e pubblicazione all'Albo Web delle Ordinanze e Decreti Sindacali
- Predisposizione e gestione regolamenti di settore.
- Accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali e da privati e rilascio copie.
- Autentiche di atti;
- Gestione status amministratori.
- Gestione missioni consiglieri per rappresentanza e/o partecipazione a corsi e seminari, con successivo inoltro della relativa documentazione all'ufficio Risorse Umane per il pagamento dei rimborsi.
- Nomina, designazione e revoca rappresentati del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni.
- Predisposizione atti di delega.
- Raccolta regolamenti e testi coordinati dell'Ente.
- Attività di supporto al Segretario Comunale.
- Raccolta firme per leggi iniziativa popolare e referendum.
- Gestione Propaganda elettorale e relativi adempimenti in occasione di consultazioni elettorali e referendarie
- Organizzazione celebrazioni, ricorrenze civili e religiose:

- Predisposizione e pubblicazione manifesti;
- Trasmissione inviti;
- Predisposizione impegni di spesa e relativi atti di liquidazione;
- Albo Pretorio Web

Gestione contratti:

- Ricerca atti pubblici (deliberazioni, determinazioni) di affidamento lavori, forniture, servizi.
- Richiesta visura camerale, situazione fallimentare al Tribunale, certificato penale al Casellario Giudiziale e comunicazione/informazione antimafia.
- Redazione contratto in formato elettronico.
- Calcolo spese per stipula contratto e comunicazione alla ditta stipulazione contratto.
- Repertoriazione e compilazione modelli per l'agenzia delle entrate, necessari per la registrazione e successivo inoltro all'Agenzia delle Entrate, in formato elettronico.
- Trascrizione sull'atto estremi di registrazione, trasmissione alla ditta, ai settori competenti e comunicazione all'Anagrafe Tributaria dei contratti di appalto conclusi mediante scrittura privata e non registrati.
- Comunicazione al Dipartimento Politiche Comunitarie dei contratti di fornitura superiore ai 200.000 euro.

Affidamenti e forniture:

- Predisposizione atti (deliberazioni, determinazioni liquidazioni) del servizio.
Istruttoria, impegni:
 - Spese per servizio postale;
 - Servizio Trascrizione adunanze consiliari;
 - Rilegatura atti;
 - Materiale richiesto dagli amministratori;
 - Adesioni all'Anci;
- Monitoraggio copie fotocopiatrici a noleggio.
- Controllo e rimborso spese per permessi rilasciati agli Amministratori.
- Tenuta registri presenze dei Consiglieri Comunali per partecipazione ai Consigli Comunali e Commissioni. Computo totale presenze per successivo inoltro della relativa documentazione all'ufficio Risorse Umane per il pagamento.
- Tracciabilità dei flussi finanziari per il settore
- Controllo e accettazione fatture
- Gestione canone per la funzionalità del sito dell'ente

Servizio Relazione con il Pubblico:

Collaborazione con ufficio protocollo e interscambio durante il periodo di ferie.

Attività n. 2	Protocollo e Comunicazione e relazioni con il cittadino

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Protocollo:

- Protocollo informatico registrazione atti in arrivo e in partenza, assegnazione e smistamento a vari uffici.
- Gestione stampe, fotocopie, e fax.
- Gestione centralino.
- Posta elettronica certificata
- Pubblicazione avvisi
- Conteggi spedizione corrispondenza tramite servizio postale e relativo controllo
- Trasmissione – archiviazione rapporti di consegna posta certificata trasmessa dai vari settori
- Gestione e conservazione documentale - e conservazione informatica
- Raccolta firme per iniziative popolari e referendum
- Distribuzione su richiesta di materiale per la raccolta differenziata (sacchi plastica e piccoli contenitori)
- Dematerializzazione atti protocollo

Gestione contratti:

- Istruttoria contratti cimiteriali
- Predisposizione contratto in formato elettronico
- Tenuta registro interno di ritti di segreteria

Servizio Relazione con il Pubblico:

- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 25.5.2012 è stato istituito il Servizio Relazione con il Pubblico – URP – definendo gli indirizzi e criteri con l’attribuzione delle seguenti funzioni:
 - a) INFORMAZIONE - Messa a disposizione dei cittadini delle informazioni relative ai servizi comunali;
 - b) ACCESSO agli ATTI – Ricevimento delle istanze di accesso agli atti amministrativi;
 - c) COMUNICAZIONE – Interna, per facilitare il raccordo fra i vari servizi - Esterna, per favorire la conoscenza ai cittadini dell’attività amministrativa;
 - d) MONITORAGGIO – Raccolta osservazioni e reclami.
- Attribuzione all’Urp le competenze indicate nella seguente tabella:

FINALITA’	ATTIVITA’	CONTENUTI	STRUMENTI	MODALITA’
INFORMAZIONE	Mettere a disposizione dei cittadini le informazioni relative ai servizi comunali e territoriali,	Modulistica	Supporti cartacei	Messa a disposizione di modulistica, volantini, ecc. acquisizione di informazione presso gli uffici
ACCESSO agli atti	Ricevimento delle richieste di atti presentate dagli utenti	Applicazione vigente regolamento sull’accesso	Supporti informatici in dotazione	Ricevimento richiesta, Registrazione, inoltro ufficio competente,
COMUNICAZIONE	Comunicazione interna Comunicazione esterna	C.INTERNA URP come centro di raccolta di tutte le informazioni utili per conoscere le iniziative dell’ente. C. ESTERNA Facilitare il contatto fra i cittadini e gli uffici Gestione dei prodotti informativi emessi dagli uffici (manifesti, volantini)		Istituire un sistema utile ed efficace di acquisizione delle informazioni
MONITORAGGIO	Raccolta osservazioni e reclami	OSSERVAZIONI: Suggerimenti e proposte per il miglioramento dei servizi e per favorire la collaborazione coi soggetti erogatori RECLAMI: segnalazione di disservizi rispetto ai principi che devono regolare l’erogazione dei servizi pubblici, con particolare riferimento ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, partecipazione, efficienza ed efficacia	Modulistica Supporto informatico	Apposito modello Vedi deliberazione

Servizi Generali:

Collaborazione con l’ufficio segreteria e interscambio e sostituzione durante il periodo di ferie.

U.O. SEGRETERIA, PROTOCOLLO E COMUNICAZIONI CON IL CITTADINO ANNO 2026

OBIETTIVI STRATEGICI DUP		FINALITA'		
VALORIZZARE IL DIALOGO TRA AMMINISTRATORI E CITTADINI		Sviluppare progetti di partecipazione attiva		
MISSIONE 1 – Programma 1 – ORGANI ISTITUZIONALI				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Supportare gli organi politici consolidando il punto di incontro e di raccordo tra gli organi elettivi e i responsabili dei servizi	Riunioni incontri e conferenze servizi (capigruppo, commissioni e conferenze)	31.12.2026	8	
Garantire un supporto operativo nell'attività politica di programmazione, indirizzo e controllo degli organi politici ed un supporto strategico nella gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attraverso la gestione dell'intero processo inerente gli atti deliberativi e l'aggiornamento tempestivo dell'albo pretorio.	Atti e loro pubblicazione (delibere e determine) ed altri Atti amministrativi	31.12.2026	760	
Migliorare il rapporto Ente/Cittadino-cliente, incentivando l'uso della telematica con la sua applicazione per agevolare la comunicazione cittadini /amministrazione.	News e aggiornamenti sito	31.12.2026	820	

MISSIONE 1 – Programma 2 – SEGRETERIA GENERALE				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Garantire la gestione della segreteria e del protocollo ed il funzionamento dello Sportello al Cittadino U.R.P. incentivando la partecipazione stessa dei Cittadini, alla gestione della cosa pubblica (istituzione <i>cassetta dei suggerimenti</i>).	Protocollare gli atti tempestivamente (Numero atti protocollati)	31.12.2026	11.500	
Curare la registrazione ed archiviazione degli atti in maniera puntuale utilizzando i sistemi informatici.	Archiviazione degli atti protocollati (non sono compresi gli atti che vengono archiviati direttamente presso ogni settore)	31.12.2026	8500	
Continuare la realizzazione, nel corso del triennio, in base alle scadenze normative previste, del processo della dematerializzazione dei documenti analogici, partendo dai principali provvedimenti amministrativi tipici quali le delibere, le determine, le ordinanze e le liquidazioni, utilizzando in forma massiva la firma digitale da parte di tutti i responsabili.	Rendere operativo l'utilizzo della firma digitale nella predisposizione delle determinazioni dirigenziali	31.12.2026	1	
Proseguire con la digitalizzazione al fine di agevolare la collettività	Semplificazione dell'utilizzo della modulistica online	31.12.2026	1	

Dare piena attuazione alle normative in materia di anticorruzione e di controllo di gestione.	Dare applicazione al contenuto del piano anticorruzione e applicarlo nella predisposizione degli atti. Rispettare i tempi di pubblicazione degli atti sul sito-amministrazione trasparente tenendo conto delle tabelle allegate al piano.	31.12.2026	1	
Sensibilizzare e formare il personale al fine di collaborare attivamente fra i settori al fine di creare una squadra di lavoro coesa.	Interscambio di informazioni tra i vari settori al fine di raggiungere gli obiettivi finali indicati nel dup e nel peg. Incontri con i responsabili di settori e il segretario comunale per analizzare nuove proposte, criticità intervenute e andamento ordinario del lavoro.	31.12.2026	1	
Attuare la gestione delle delibere con firma digitale	Rendere operativo l'utilizzo della firma digitale nella predisposizione delle deliberazioni	31.12.2026	1	

OBIETTIVO COMUNE – RECUPERO ANNUALITA' PREGRESSE

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Recupero delle annualità pregresse attraverso attività di controllo, sollecito e riscossione coattiva	Ogni dipendente del Comune, con riferimento ai settori interessati, deve collaborare fattivamente e lealmente, con il proprio responsabile al fine di attuare una politica generale di recupero.	31.12.2026	1	

OBIETTIVO COMUNE – RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA

OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Attuazione Misure di razionalizzazione spese di funzionamento (Piano 2025-2027 adottato con deliberazione Giunta Comunale 135/2024), ed attuare forme di risparmio dei consumi energetici..	Adottare tutte le misure necessarie, così come indicate nel Piano di Razionalizzazione delle spese 2025/2027, per ridurre i costi anche attraverso la dematerializzazione (es: stampa bianco e nero, fronte/retro, limitazione della stampa cartacea, utilizzo della firma digitale, ecc.)	31.12.2026	1	

OBIETTIVO COMUNE – FORMAZIONE DEL PERSONALE				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI	QUANTITÀ	%RISULTATO
		-A -	-B -	
Formazione del personale e valorizzazione del capitale umano (minimo di 40 ore di formazione pro capite all'anno).	Partecipazione a iniziative formative al fine di acquisire e/o migliorare le proprie competenze individuali e trasversali. (Fabbisogni formativi richiesti dal dipendente, corsi su piattaforma, ecc.)	31.12.2026	1	

U.O. SEGRETERIA, PROTOCOLLO E COMUNICAZIONI E RELAZIONI CON IL CITTADINO ANNO 2026

Si riporta la scheda contenete gli **obiettivi strategici di miglioramento Processo n. 10** denominati “1) Valorizzazione Ufficio Relazioni con il Pubblico 2) Aggiornamento sito Istituzionale e corretta applicazione del Piano anticorruzione e Trasparenza” di cui al punto 10.1. del Pdp.

SCHEDA RIEPILOGATIVA PROCESSI ASSEGNATI - VALORE 70/100

1 - Obiettivo migliorativi esecutivi di processo - Misurazione della performance

2026

Area/Settore/Centro di Responsabilità	AFFARI GENERALI			
Servizio	Segreteria, Protocollo e Comunicazioni e relazioni con il cittadino			
Ufficio/Centro di Costo	Segreteria, Protocollo e Comunicazioni e relazioni con il cittadino			

OBIETTIVO STRATEGICO DUP

Valorizzare il dialogo tra amministratori e cittadini

Personale coinvolto nel processo

Nome e cognome	Categoria	
Dott.re ALDO MAGGIO	Segretario Comunale	50%
Clari Rossana	Istruttore amministrativo	100%
Speziale Carmela	Istruttore amministrativo	100%

Processo 10

Segreteria, Protocollo e Comunicazioni e relazioni con il cittadino

Finalità del Processo

1) Valorizzazione Ufficio Relazioni con il Pubblico 2) Aggiornamento sito Istituzionale e corretta applicazione del Piano anticorruzione e Trasparenza

Indici della Performance

Indici di Quantità e qualità

	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/Atteso nell'anno	scostamento /risultato
1.1 Valorizzazione servizio URP e segnalazioni trattate	1250		0,00%	-100,00%
2.1 Aggiornamento sito istituzionale e monitoraggio adempimenti in materia di trasparenza	820		0,00%	-100,00%
2.2. Adempimenti in merito alla corretta applicazione del Piano anticorruzione e Trasparenza	1		0,00%	-100,00%
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE Formazione e incontri periodici con i Responsabili e corsi di formazione per tutti i Dipendenti e Responsabili	1		0,00%	-100,00%
TRANSIZIONE DIGITALE Innovazione e ammodernamento dei servizi. Supporto dei Responsabili di tutti i Settori al Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) in attuazione della Delibera di G.C. n. 69 del 27/05/2022. Attuazione misure per agevolare il cittadino nei rapporti con la PA	1		0,00%	-100,00%

Indici di Tempo fasi attuative

	data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno/Atteso nell'anno	scostamento /risultato
1.1 Valorizzazione servizio URP e segnalazioni trattate	31.12.2026	365			#DIV/0!	OK
2.1 Aggiornamento sito istituzionale e monitoraggio adempimenti in materia di trasparenza	31.12.2026	365			#DIV/0!	OK
2.2. Adempimenti in merito alla corretta applicazione del Piano anticorruzione e Trasparenza	31.12.2026	365			#DIV/0!	OK
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE Formazione e incontri periodici con i Responsabili e corsi di formazione per tutti i Dipendenti e Responsabili	31.12.2026	365			#DIV/0!	OK
TRANSIZIONE DIGITALE Innovazione e ammodernamento dei servizi. Supporto dei Responsabili di tutti i Settori al Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) in attuazione della Delibera di G.C. n. 69 del 27/05/2022. Attuazione misure per agevolare il cittadino nei rapporti con la PA	31.12.2026	365			#DIV/0!	OK

Indicatori di risultato

	Media % raggiunta	range per risultato	punteggio
Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo	#DIV/0!	da 85 in su → 25 p. da 60 a 84 → 16 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.	
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità	0,00%		

TOTALE OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - 1 -

2- obiettivi gestionali

Indicatori di risultato

	Media % raggiunta	range per risultato	punteggio
A -Rispetto delle fasi e dei tempi	100,00%	da 85 in su → 25 p. da 60 a 84 → 16 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.	
B- Rispetto quantificazione atti	100,00%		

TOTALE OBIETTIVI GESTIONALI - 2 -

Indicatori di risultato dei Responsabili di Settore

	risultato indicatore pagamenti	
RISPETTO/RIDUZIONE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati ai fini del riconoscimento della misurazione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento	0,00	- 30% su indennità risultato Responsabili <input type="checkbox"/> applicato <input type="checkbox"/> non applicato

TOTALE OBIETTIVO DI VERIFICA DEI RESPONSABILI DI SETTORE -3 -

Indicatori di risultato dei Responsabili di Settore

	risultato indicatore formazione	
FORMAZIONE DEI COLLABORATORI DEL SETTORE E VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO: Garantire la partecipazione a iniziative formative al fine di acquisire e/o migliorare le proprie competenze individuali e trasversali e valutati ai fini del riconoscimento della misurazione di risultato, in misura non inferiore al 10 per cento	40,00	- 10% su indennità risultato Responsabili <input type="checkbox"/> applicato <input type="checkbox"/> non applicato

TOTALE OBIETTIVO DI VERIFICA DEI RESPONSABILI DI SETTORE - 4 -

Analisi del risultato

**raggiungimento 100% somma dei 2 valori (processi gestionali, migliorativi) = 70 punti
(solo in caso di raggiungimento obiettivo n.3 e 4 per i responsabili di settore)**

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:
2) - Demografici

RESPONSABILE:
Dott. Aldo MAGGIO (50%)

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
Funzionario amministrativo	SERRA Vanda	100%
Operatore amministrativo esperto	MERLO Bruna	100%
Istruttore amministrativo	MAZZUCCO Alina	100%

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	Numero	Data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Computer/software	1	Pc C.I elettronica con stampante (Ministero)
	2	PC
	3	Stampante Laser
	1	Fotoriproduttore
	1	Stampante Aghi
	2	Calcolatrici
	1	Macchina da scrivere
Locali	3	Uffici palazzo comunale

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione
	1	Pc C.I elettronica con stampante (fornito Ministero) e stampante

PARTE ENTRATA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione entrate servizi demografici e servizi cimiteriali

Attività n. 1	Gestione entrate servizi demografici e servizi cimiteriali
---------------	--

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Gestione entrate servizi demografici:

- Controllo ed incasso diritti rilascio carte di identità, diritti di segreteria del servizio e rimborso stampati.
- Controllo ed incasso diritti cimiteriali
- Predisposizione moduli per pagamento concessioni cimiteriali.
- Gestione economica trasporto salme e riscossione diritti cimiteriali.
- Gestione proventi da attività Istat
- Prevendita loculi cimiteriali
- Predisposizione moduli per pagamento matrimoni civili
- Predisposizione moduli per pagamento separazioni e divorzi

PARTE SPESA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione Stato Civile e Cimitero
2	Gestione anagrafe
3	Gestione servizio elettorale e leva

Attività n. 1	Gestione Stato Civile e Cimitero
---------------	----------------------------------

Obiettivi ordinaria amministrazione

Gestione stato civile:

- Stesura atti di nascita, cittadinanza, matrimonio, morte divorzio. Istruttoria atti ed acquisizione documenti d'ufficio.
- Pubblicazioni di matrimonio previa acquisizione documenti d'ufficio.
- Esecuzione annotazioni su registri di stato civile.
- Assistenza celebrazione matrimoni civili.
- Ricezione pratiche per il riconoscimento della cittadinanza italiana provenienti dai vari consolati italiani all'estero.
- Ricevimento dichiarazioni di riconoscimento paterno.
- Ricevimento giuramento di cittadinanza
- Ricevimento pratiche di adozione.
- Variazione cognome e nome.
- Rilascio certificazioni.
- Istruttoria pratiche separazione e divorzio breve.
- Riconciliazione tra coniugi separati
- Trascrizione atti di stato civile cittadini stranieri

- Riconoscimento sentenze di stato civile straniere
- Trascrizione atti di stato civile ricevuti dai Consolati
- Unioni civili
- DAT (Dichiarazione testamento biologico)

Gestione cimitero:

- Atti propedeutici alla concessione di loculi e aree cimiteriali
- Prevendita loculi cimiteriali in fase di realizzazione
- Prevendita aree cimiteriali
- Rilascio permessi di seppellimento, cremazione, dispersione ceneri e autorizzazione trasporto salme altri Comuni.
- Gestione rapporti con ditte onoranze funebri.
- Gestione rapporto con ditta appaltatrice del servizio
- Pratiche di estumulazioni ed esumazioni straordinarie.
- Istituzione anagrafe cimiteriale informatizzata.
- Adempimenti relativi all'esumazione ordinaria.
- Gestione rapporti con ASL per servizi cimiteriali in convenzione e utilizzo sala autoptica.
- Rilascio passaporto mortuario

Attività n. 2	Gestione anagrafe

Obiettivi ordinaria amministrazione	
--	--

Gestione Ufficio Anagrafe:

- Aggiornamento APR (Anagrafe Popolazione Residente) E ANPR (ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE) (nascite, morti, immigrazioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, cancellazioni per irreperibilità) e relativa gestione.
- Adeguamento Anagrafe alle nuove procedure on-line.
- Aggiornamento cartaceo anagrafico e archiviazione schede individuali e fogli di famiglia.
- Comunicazioni variazioni anagrafiche a vari Enti.
- Gestione Aire ordinaria e gestione archivi Aire Ministeriale.
- Rilevazioni statistiche mensili e annuali per Prefettura e Istat.
- Rilevazioni statistiche periodiche per enti vari (ASL, Questura, Ciss, ecc)
- Verifiche sistematiche dei permessi di soggiorno e comunicazioni varie alla Questura.
- Variazioni d'indirizzo sulle patenti e libretti di circolazione comunicazioni alla motorizzazione.
- Aggiornamento dati anagrafici a seguito censimento della popolazione.
- Assegnazione numeri civici.
- Rilascio certificazioni, carte d'identità e relativa gestione ed archiviazione.
- Autenticazioni di firma, foto e copie.
- Rilascio attestazione di soggiorno per cittadini comunitari.
- Dichiarazioni sostitutive di atto notorio autocertificazioni.
- Consegnare decreti e libretti di pensione.
- Accertamenti su richieste esterne ed interne e rilascio stampe di dati aggregati per fini statistici.
- Rilascio documentazione per passaporto.
- Invio all'Ufficio del Registro elenchi trimestrali eredi dei defunti.
- Ricevimento e spedizione all'Inps dichiarazioni di responsabilità a favore di invalidi civili.
- Trasmissione dati ANPR.
- Affidamento fornitura di beni e servizi specifici di settore (istruttoria, impegni e liquidazioni) per acquisto modulistica – rinnovo abbonamenti – noleggio fotoriproduttore.
- Predisposizione atti per adesione Anusca/abbonamenti vari
- Adozione provvedimenti per denominazione strade comunali.
- Esenzione ticket per indigenti.
- Gestione progetto educativo-socializzante – PRO.E.S. con tirocinio formativo prorogato anche per l'anno 2019 per inserimento delle persone diversamente abili, in collaborazione con il settore qualità della vita
- Gestione sistema Piemonte attraverso software "GICIA"

Attività n. 3	Gestione servizio elettorale e leva
---------------	-------------------------------------

Obiettivi ordinaria amministrazione	
--	--

Gestione servizio elettorale:

- Revisione liste elettorali (ordinarie e straordinarie).
- Tenuta liste aggiunte.
- Tenuta schedario elettorale.
- Tenuta registro cause ostantive.
- Variazioni elettorali per predisposizioni verbali C.E.C..
- Stampa tessere elettorali e relativi aggiornamenti.
- Statistiche elettorali su sito Ministero Interni.
- Raccolta firme per leggi iniziativa popolare e referendum

Organizzazione consultazioni elettorali:

- Revisione dinamica straordinaria (prima e seconda tornata) e conseguenti adempimenti sulle liste elettorali generali e sezionali.
- Espletamento di mansioni dettate dall'Ufficio Territoriale di Governo (Prefettura).
- Espletamento mansioni e coordinamento per ritiro e consegna documenti alla S.E.C. Tribunale, Corte d'Appello di Torino.
- Compilazione e spedizione cartoline avviso agli elettori residenti estero.
- Formazione e pubblicazione elenco iscritti liste elettorali che non compiranno il 18° anno di giorno della votazione.
- Compilazione tessera elettorale nuovi iscritti e ritiro tessera a chi ha perduto il diritto elettorale.
- Nomina scrutatori e successivi adempimenti.
- Predisposizione notifiche ai Presidenti di Seggio e scrutatori.
- Assicurazione apertura uffici nei giorni feriali e festivi per rilascio duplicati tessere.
- Consegna materiale ai Presidenti dei seggi.
- Autorizzazioni a votare luogo di cura.
- Raccordo tra ufficio elettorale e servizio Polizia Locale per consegna documenti, raccolta dati e collegamento con le sezioni elettorali.
- Trasmissione dati, in collaborazione con la Polizia Locale, agli organi competenti (Prefettura e Tribunale) e ulteriori adempimenti post elettorali.
- Predisposizione atti per la fornitura di materiale specifico e relativa liquidazione e collaborazione con ufficio personale per redazione atti inerenti l'erogazione dei compensi ai componenti di seggio.
- Impegno e liquidazione rimborso spese S.E.C.
- Tenuta e aggiornamento albo scrutatori e albo Presidenti di seggio.
- Gestione ed aggiornamento elettori residenti all'estero.
- Rilascio certificazioni iscrizioni liste elettorali.
- Predisposizione statistiche elettorali.
- Tenuta ed aggiornamento Albo dei Giudici Popolari.
- Gestione voto per comunitari.
- Assistenza per presentazione candidature.

Gestione servizio Leva:

- Formazione liste di leva.
- Aggiornamento ruoli matricolari e liste di leva.
- Rilascio certificazioni sugli esiti di leva e iscrizione nelle liste di leva.
- Invio dati attraverso il sistema "Teleleva"

U.O. ATTIVITA' DI ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA ANNO 2026

OBIETTIVI STRATEGICI DUP	FINALITA'
VALORIZZARE IL DIALOGO TRA AMMINISTRATORI E CITTADINI	• Sviluppare progetti di partecipazione attiva

MISSIONE 1– Programma 7 – ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE

OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Mantenere il livello di servizio offerto dai servizi Anagrafe e Stato civile per qualità e tempestività nella evasione delle incombenze, tenuto conto del carico di lavoro e dell'afflusso del pubblico.	Contatti con pubblico, rilascio certificati, stesura atti ecc.	31/12/2026	Atti di stato civile 200 Certificati 550 Variazioni anagrafiche 350	
Garantire la corretta e puntuale gestione dell'Anagrafe dei cittadini residenti all'estero.	Rilascio pratiche AIRE	31/12/2026	30	
Gestire gli adempimenti connessi alla presenza dei cittadini stranieri.	Permessi di soggiorno verifiche e rinnovo	31/12/2026	15	
Garantire la corretta e puntuale gestione degli adempimenti connessi alle scadenze elettorali.	Revisioni ordinarie e straordinarie	31/12/2026	6	
Garantire il rilascio della procedura relativa alla Carta d'identità elettronica.	Nel corso dell'anno	31/12/2026	650	
Garantire il regolare svolgimento delle elezioni	Rispettare i tempi imposti dalla Prefettura e dalla normativa per la predisposizione di tutti gli atti.	31/12/2026	1	
Garantire lo svolgimento delle consultazioni elettorali	Rispettare i tempi imposti dalla Prefettura e dalla normativa per la predisposizione di tutti gli atti.	31/12/2026	1	
Provvedere agli adempimenti collegati ai censimenti.	Rispettare le tempistiche imposte dall'ISTAT e predisporre tutti gli atti necessari al fine della regolare gestione delle pratiche	31/12/2026	12	
Proseguire nell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) e ANSC	Nel corso dell'anno	31/12/2026	1	

MISSIONE 12 – Programma 9 – SERVIZIO NECROSOPICO E CIMITERIALE**OBIETTIVI GESTIONALI**

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Garantire la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia.	Predisposizione degli atti nelle varie fasi e rispetto delle tempistiche e del regolamento cimiteriale in vigore.	31/12/2026	Trasporti 10 Tumulazioni 60 Estumulazioni 5	

OBIETTIVO - RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA**OBIETTIVI GESTIONALI**

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Attuazione Misure di razionalizzazione spese di funzionamento (Piano 2025-2027 adottato con deliberazione Giunta Comunale 135/2024), ed attuare forme di risparmio dei consumi energetici.	Adottare tutte le misure necessarie, così come indicate nel Piano di Razionalizzazione delle spese 2025/2027, per ridurre i costi anche attraverso la dematerializzazione (es: stampa bianco e nero, fronte/retro, limitazione della stampa cartacea, utilizzo della firma digitale, ecc..)	31/12/2026	1	

OBIETTIVO COMUNE – RECUPERO ANNUALITA' PREGRESSE

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Recupero delle annualità pregresse attraverso attività di controllo, sollecito e riscossione coattiva	Ogni dipendente del Comune, con riferimento ai settori interessati, deve collaborare fattivamente e lealmente, con il proprio responsabile al fine di attuare una politica generale di recupero.	31/12/2026	1	

OBIETTIVO COMUNE – FORMAZIONE DEL PERSONALE

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI	QUANTITA	%RISULTATO
		-A -	-B -	
Formazione del personale e valorizzazione del capitale umano (minimo di 40 ore di formazione pro capite all'anno).	Partecipazione a iniziative formative al fine di acquisire e/o migliorare le proprie competenze individuali e trasversali. (Fabbisogni formativi richiesti dal dipendente, corsi su piattaforma, ecc.)	31.12.2026	1	

U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI ANNO 2026

Si riporta la scheda contenete gli **obiettivi strategici di miglioramento Processo n. 11** denominati: " 1) *Aggiornamento programma gestionale tombal dati relativi a defunti tumulati nei loculi Comunali.* 2) *Caricamento programma gestionale Siscom delle annotazioni di Stato Civile regresse.* 3) *Ricerca eredi delle concessioni cimiteriali in scadenza.* 4) *Modifica contatti e ristampa PIN e PUK dei cittadini*" di cui al punto 10.1. del Pdp.

SCHEDA RIEPILOGATIVA PROCESSI ASSEGNATI - VALORE 70/100

1 -Obiettivo migliorativi esecutivi di processo - Misurazione della performance

2026

Area/Settore/Centro d Responsabilità
Servizio
Ufficio/Centro di Costo

SERVIZI GENERALI
DEMOGRAFICI
DEMOGRAFICI

OBIETTIVO STRATEGICO DUP

Valorizzare il dialogo con i cittadini

Personale coinvolto nel processo

Nome e cognome	Categoria	
Dott.re ALDO MAGGIO	Segretario comunale	50%
Serra Vanda	Funzionario amministrativo	100%
Mazucco Alina	Istruttore amministrativo	100%
Merlo Bruna	Operatore amministrativo esperto	100%

Processo 11

Attività di anagrafe, stato civile, elettore e leva - servizi cimiteriali

Finalità del Processo

1) Aggiornamento programma gestionale tombal dati relativi a defunti tumulati nei loculi Comunali. 2) Caricamento programma gestionale Siscom delle annotazioni di Stato Civile regresse. 3) Ricerca eredi delle concessioni cimiteriali in scadenza. 4) Modifica contatti e ristampa PIN e PUK dei cittadini.

Indici della Performance

Indici di Quantità e qualità

	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento /risultato
Aggiornamento programma gestionale Tombal dati relativi a defunti tumulati nei loculi Comunali con sopralluogo nel Cimitero	100		0,00%	-100,00%
Caricamento sul programma gestionale Siscom delle annotazioni di stato civile regresse	100		0,00%	-100,00%
Ricerca eredi delle concessioni cimiteriali in scadenza su archivio	50		0,00%	-100,00%
Modifica contatti e ristampa PIN e PUK dei cittadini	80		0,00%	-100,00%
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE Formazione e incontri periodici con i Responsabili e corsi di formazione per tutti i Dipendenti e Responsabili	1		0,00%	-100,00%
TRANSIZIONE DIGITALE Innovazione e ammodernamento dei servizi. Supporto dei Responsabili di tutti i Settori al Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) in attuazione della Delibera di G.C. n. 69 del 27/05/2022. Attuazione misure per agevolare il cittadino nei rapporti con la PA	1		0,00%	-100,00%

Indici di Tempo fasi attuative

	data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento /risultato
Aggiornamento programma gestionale Tombal dati relativi a defunti tumulati nei loculi Comunali	31/12/2026	365			#DIV/0!	OK
Caricamento sul programma gestionale Siscom delle annotazioni di stato civile regresse	31/12/2026	365			#DIV/0!	OK
Ricerca eredi delle concessioni cimiteriali in scadenza	31/12/2026	365			#DIV/0!	OK
Modifica contatti e rispampa PIN e PUK dei cittadini	31/12/2026	365			#DIV/0!	OK
Consultazioni referendarie marzo 2026	31/03/2026	365			#DIV/0!	OK
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE Formazione e incontri periodici con i Responsabili e corsi di formazione per tutti i Dipendenti e Responsabili	31/12/2026	365			#DIV/0!	OK
TRANSIZIONE DIGITALE Innovazione e ammodernamento dei servizi. Supporto dei Responsabili di tutti i Settori al Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) in attuazione della Delibera di G.C. n. 69 del 27/05/2022. Attuazione misure per agevolare il cittadino nei rapporti con la PA	31/12/2026	365			#DIV/0!	OK

Indicatori di risultato

	Media % raggiunta	range per risultato	punteggio
Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo	#DIV/0!	da 85 in su → 25 p. da 60 a 84 → 16 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.	
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità	0,00%		

TOTALE OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - 1 -

2- obiettivi gestionali

Indicatori di risultato

	Media % raggiunta	range per risultato	punteggio
A- Rispetto delle fasi e dei tempi	100,00%	da 85 in su → 25 p. da 60 a 84 → 16 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.	
B- Rispetto quantificazione atti	100,00%		

TOTALE OBIETTIVI GESTIONALI - 2 -

Analisi del risultato

raggiungimento 100% somma dei 2 valori (processi gestionali e migliorativi)= 70 punti