



COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO
Provincia di Lecco

SOTTOSEZIONE PIAO
PIANO DELLA PERFORMANCE
OBIETTIVI 2025

Allegato A sottosezione 2.2 PIAO approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. __ del 29/01/2025

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2025

STRUTTURA I

RESPONSABILE: rag. Silvia De Battista

Area	Profilo Professionale
Funzionari EQn.	Istruttore amministrativo con incarico di EQ

RISORSE FINANZIARIE

Come da allegato

OBIETTIVI DI SVILUPPO

Come da allegate schede

RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO

PESO %	OBIETTIVO
20	1.1 Progetto "AllenaMente" - Giornata mondiale dell'Alzheimer: promuovere iniziative dedicate alla conoscenza e alla diffusione delle informazioni sulla malattia
20	1.2 Regolamento contro il gioco d'azzardo
20	1.3 Bando per assegnazione borse di studio a studenti universitari meritevoli
20	1.4 Progetto Educativo di gruppo destinato ai ragazzi frequentanti la Scuola Secondaria di secondo grado
20	<p>1.5 OBIETTIVI GENERALI</p> <p>a) Garantire, per la parte di competenza, la realizzazione dei progetti PNRR per la trasformazione digitale ai fini dell'ottenimento dei contributi previsti.</p> <p>b) Garantire il rispetto della legalità conformando i comportamenti alle disposizioni normative e alle prescrizioni del P.T.P.C.T.</p> <p>c) Adeguare i documenti e la modulistica alle disposizioni in materia di Privacy.</p> <p>d) Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro e la tutela della salute dei dipendenti.</p> <p>e) Garantire la corretta ed esaustiva comunicazione verso l'esterno delle informazioni relative ai servizi gestiti, in collaborazione con la struttura dedicata, mediante comunicati stampa e il tempestivo aggiornamento del sito internet e della app collegata.</p> <p>f) Garantire il raggiungimento degli obiettivi relativi alla formazione del personale previsti dal Piano della Formazione.</p> <p>g) Promuovere e garantire forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati.</p> <p>h) Garantire il rispetto del Regolamento di compensazione tra crediti e debiti nell'ambito delle entrate comunali.</p> <p>i) Garantire la liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento ai fini del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture. Il mancato rispetto dei tempi di pagamento comporta la riduzione del 30% dell'indennità di risultato.</p>

RISORSE UMANE		
Numero	Area	Profilo professionale
1	Funzionari EQ	Funzionario amministrativo
2	Funzionari EQ	Funzionario Assistente Sociale
6	Istruttori	Istruttore Amministrativo

OBIETTIVO 1: Progetto “AllenaMente” - Giornata mondiale dell’Alzheimer: promozione iniziative dedicate alla conoscenza e alla diffusione delle informazioni sulla malattia

Descrizione obiettivo:

Il 21 settembre si celebra in tutto il mondo la Giornata Mondiale dell’Alzheimer, istituita nel 1994 dall’Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) e dall’Alzheimer’s disease international (Adi), con l’obiettivo di supportare la conoscenza di questa patologia e sensibilizzare l’opinione pubblica e le istituzioni sull’importanza di affrontare questa malattia a livello socio-sanitario e assistenziale.

Dal 2021 l’assessorato ai Servizi Sociali in collaborazione con il Gruppo Volontari Assistenza agli Anziani, in forza della convenzione sottoscritta, ha dato avvio a corsi dedicati al contrasto della decadenza cognitiva:

Allenamento – progetto di stimolazione neurocognitiva per prevenire e rallentare la decadenza cognitiva attraverso l’esercizio mentale

Il Tagliando – corso di psicostimolazione cognitiva per prevenire il decadimento cognitivo e stimolare l’invecchiamento attivo (prosecuzione del progetto Allenamento)

Book Therapy – gruppo di lettura come occasione per utilizzare il libro come strumento di confronto sia a livello di strategie cognitive sia a livello di esperienze emotive

Gruppo ABC – gruppo di mutuo aiuto rivolto a familiari e amici di persone con disturbi della memoria, per fornire informazioni e formazione per affrontare la malattia del proprio caro e comunicare nella vita quotidiana.

Per il 2025, oltre alla continuazione dei percorsi sopra descritti, ci si pone l’obiettivo di organizzare e promuovere iniziative in occasione della Giornata mondiale dell’Alzheimer:

- Inaugurare una panchina per sensibilizzare la cittadinanza nei confronti delle problematiche legate alla demenza e all’Alzheimer
- Illuminare con il colore viola il luogo dove verrà installata la panchina
- Creare il percorso “Allenamento” al fine di promuovere il movimento e l’attività all’aria aperta come parte integrante della giornata per i malati di Alzheimer; sul percorso verrà realizzata una apposita cartellonistica riportante esercizi di memoria da affiancare all’esercizio fisico della camminata.

Azioni:

- Ricerca del luogo dove installare la panchina
- Valutazione del percorso che si intende realizzare
- Verifica con le altre strutture comunali per eventuali coinvolgimenti/permessi necessari
- Creazione cartellonistica da installare sul percorso
- Coinvolgimento dei ragazzi che parteciperanno al progetto Util’Estate per dipingere la panchina, creare la targa ricordo e abbellire il luogo prescelto

Tempi:

Entro il 20.09.2025

Peso: 20,00%

Centro di supporto:

Risorse umane impiegate: Funzionario amministrativo - Istruttore Amministrativo

OBIETTIVO 2: Regolamento per la prevenzione e il contrasto delle patologie e delle problematiche legate al gioco d'azzardo

Descrizione obiettivo:

Con il presente Regolamento ci si prefigge l'obiettivo di garantire che la diffusione del gioco lecito sul proprio territorio e nei locali ove esso si svolge, avvenga riducendo gli effetti pregiudizievoli di un complesso di aspetti quali: la salute pubblica, il risparmio familiare, la continuità affettiva, la serenità domestica, l'integrità del tempo di lavoro, la sicurezza e il decoro urbano, la viabilità ordinata.

Ciò al fine di limitare le conseguenze sociali dell'offerta di gioco su fasce di consumatori psicologicamente più deboli e, non secondariamente, di creare un argine a forme di dequalificazione territoriale e di infiltrazioni criminali nell'economia cittadina, quale ad esempio il prestito a usura per debiti contratti al gioco.

Azioni:

- predisposizione regolamento di concerto con l'assessorato competente
- verifica con le altre strutture per eventuali coinvolgimenti
- passaggio in Commissione Consiliare
- approvazione regolamento con atto deliberativo

Tempi:

Entro il 30.09.2025

Peso: 20,00%

Centro di supporto:

Risorse umane impiegate: Funzionario amministrativo - Istruttore Amministrativo

OBIETTIVO 3: Bando per assegnazione borse di studio a studenti universitari meritevoli

Descrizione obiettivo:

Da parecchi anni questo Comune bandisce il concorso per il conferimento di n. 24 borse di studio agli alunni che hanno frequentato le Scuole Secondarie di 2° grado statali o legalmente riconosciute e che hanno conseguito, al termine dell'anno scolastico, la promozione alla classe successiva con una media non inferiore a punti 7,50.

Al fine di confermare il proprio impegno a supporto dello studio, della ricerca e dello sviluppo del capitale umano nella comunità di appartenenza, ci si pone l'obiettivo di estendere le borse di studio anche agli studenti universitari meritevoli: un riconoscimento al valore e alle eccellenti prestazioni scolastiche dei nostri giovani.

Azioni:

- predisposizione del Bando di concerto con l'assessorato competente
- passaggio in Commissione Consiliare
- approvazione bando con atto deliberativo
- pubblicizzazione bando

Tempi: Entro il 31.05.2025
Peso: 20,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: Funzionario amministrativo Istruttore Amministrativo

OBIETTIVO 4: Progetto Educativo di gruppo destinato ai ragazzi frequentanti la Scuola Secondaria di secondo grado

Descrizione obiettivo
Da parecchi anni è attivo, presso questo Comune, il progetto PIT STOP, progetto educativo di gruppo ideato per integrare il servizio di Assistenza educativa scolastica. Lo stesso è strutturato all'interno di una rete progettuale che include tutti i servizi direttamente interessati (servizio sociale comunale, istituto scolastico, servizi specialistici, servizi territoriali) al fine di ricercare tutte le possibili integrazioni per intervenire in maniera complessiva sui bisogni socio educativi e scolastici del minore: destinatari del servizio sono i minori di età compresa tra i 6 e i 13 anni, individuati in collaborazione coi Servizi Sociali di base e la Scuola, per i quali sono state individuate specifiche problematiche.
L'obiettivo che si vuole perseguire, valutata l'esigenza emersa dai ragazzi "uscenti" che frequentano la scuola secondaria di secondo grado, è quello istituire un "polo Educativo" a loro rivolto; partendo dalle loro richieste si proporranno attività educative al fine di sviluppare la coscienza civica e capire l'importanza di essere parte di un gruppo.

Azioni:

- Individuare la sede del gruppo
- Scegliere, a cura dei ragazzi, il nome del gruppo
- Sistemare, a cura dei ragazzi, la sede messa a disposizione dal Comune
- Verifica con le altre strutture comunali per eventuali coinvolgimenti
- Organizzare il programma delle attività educative
- Avviare "un cammino" al fine di coinvolgere i ragazzi nei percorsi "Giovani Competenti" promossi da Comunità Montana Ambito territoriale di Bellano.

Tempi: Entro il 30.04.2025
Peso: 20,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: Funzionario amministrativo Funzionario assistente sociale Operatore Punto Giovani

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2025

STRUTTURA II
RESPONSABILE: Dr. Dalidia Rompani

Area	Profilo Professionale
Funzionari EQ.	Funzionario amministrativo con incarico di EQ

RISORSE FINANZIARIE
Come da allegato

OBIETTIVI DI SVILUPPO
Come da allegate schede

RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO	
PESO %	OBIETTIVO
20	1.1 Anagrafe – Censimento ISTAT sulle discriminazioni
20	1.2 Stato civile – ANSC Archivio Nazionale Informatizzato dei registri dello stato civile
20	1.3 Collaborazione per la stesura di Regolamenti e manuali sulla comunicazione
20	1.4 Sport – Calendarizzazione entro il 30/4/2025 degli eventi sportivi
20	<p>1.5 OBIETTIVI GENERALI</p> <p>a) Garantire, per la parte di competenza, la realizzazione dei progetti PNRR per la trasformazione digitale ai fini dell’ottenimento dei contributi previsti.</p> <p>b) Garantire il rispetto della legalità conformando i comportamenti alle disposizioni normative e alle prescrizioni del P.T.P.C.T.</p> <p>c) Adeguare i documenti e la modulistica alle disposizioni in materia di Privacy.</p> <p>d) Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro e la tutela della salute dei dipendenti.</p> <p>e) Garantire la corretta ed esaustiva comunicazione verso l’esterno delle informazioni relative ai servizi gestiti, in collaborazione con la struttura dedicata, mediante comunicati stampa e il tempestivo aggiornamento del sito internet e della app collegata.</p> <p>f) Garantire il raggiungimento degli obiettivi relativi alla formazione del personale previsti dal Piano della Formazione.</p> <p>g) Promuovere e garantire forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati.</p> <p>h) Garantire il rispetto del Regolamento di compensazione tra crediti e debiti nell’ambito delle entrate comunali.</p> <p>i) Garantire la liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento ai fini del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture. Il mancato rispetto dei tempi di pagamento comporta la riduzione del 30% dell’indennità di risultato.</p>

RISORSE UMANE		
Numero	Area	Profilo professionale
1	Funzionari EQ	Funzionario amministrativo
5	Istruttori	Istruttore amministrativo
2	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo
1	Operatore Esperti	Operatore amministrativo

OBIETTIVO 1 - Anagrafe – Censimento ISTAT sulle discriminazioni
<p>Descrizione obiettivo</p> <p>Il Comune di Mandello parteciperà al Censimento sulle discriminazioni, che coinvolgerà un campione di famiglie estratte da Istat tra quelle residenti. Il periodo di rilevazione va dal 1° aprile al 31 luglio 2025, e le attività preparatorie inizieranno già dal mese di gennaio. L'indagine ha l'obiettivo di conoscere le opinioni della popolazione rispetto alle diverse forme con cui le discriminazioni si presentano. L'indagine è prevista dal Programma Statistico Nazionale che raccoglie l'insieme delle rilevazioni statistiche utili a rispondere al fabbisogno informativo del lavoro.</p>
<p>Azioni:</p> <p>Ufficio Comunale di Censimento che lavorerà in sinergia con gli Uffici Regionali e Nazionali di Statistica.</p>
<p>Tempi:</p> <p>Entro il 31/12/2025</p>
<p>Peso: 20,00%</p>
<p>Centro di supporto:</p>
<p>Risorse umane impiegate: Responsabile Struttura ,e 3 istruttori amministrativi</p>

OBIETTIVO 2: Stato civile – ANSC Archivio Nazionale Informatizzato dei registri dello stato civile
Descrizione obiettivo: Quest'anno sarà data vita all'ANPR che dovrà contenere l'archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile tenuti dai Comuni, centralizzando i relativi atti in un unico archivio gestito dal Ministero dell'Interno, che dovrà dare l'avvio al processo.
Azioni: Ufficiale di stato civile e Responsabile Struttura.
Tempi: Entro il 31/12/2025
Peso: 20,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 istruttore amministrativo e Responsabile Struttura

OBIETTIVO 3 : Segreteria - Collaborazione per la stesura di Regolamenti e manuali sulla comunicazione
Descrizione obiettivo: In sinergia con il professionista incaricato e il segretario comunale si preparano i documenti per la stesura definitiva dei Regolamenti e manuali relativi alla comunicazione, ai sensi della Legge 150/2000
Azioni: 1 impiegato segreteria e
Tempi: Entro il 31/12/2025
Peso: 20,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: Responsabile Struttura e 1 istruttore amministrativo

OBIETTIVO 4: Sport – Calendarizzare entro il 30/04/24 degli eventi sportivi
Descrizione obiettivo: Calendarizzare già dalla primavera degli eventi sportivi previsti per tutto l'anno 2025 organizzati sul territorio da enti e associazioni.
Azioni:
Tempi: Entro il 30/04/2025
Peso: 20,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 2 istruttori amministrativi appartenenti alla Segreteria

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2025

STRUTTURA III – Territorio e ambiente
RESPONSABILE: Arch. Martina Mandia

Area	Profilo Professionale
Istruttore	Istruttore Direttivo Tecnico con incarico di EQ

RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO	
PESO %	OBIETTIVO
20	1.1 – GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE - Riorganizzazione personale con creazione dell'ufficio segnalazioni e manutenzioni; - Efficientamento della gestione degli operai; - Avvio della procedura di verifica dello stato del patrimonio, con sopralluoghi e verifica di eventuali difformità e previsione delle manutenzioni; - Analisi necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri, con eventuali possibili ampliamenti; - Avvio e gestione delle procedure di affidamento dei chioschi, anche con formula di PPP; - Verifica costante del ciclo integrato dei rifiuti e attuazione delle misure straordinaria per la gestione del periodo estivo; - Ampliamento servizio della gestione del verde.
40	1.2 – PIANIFICAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E LAVORI NECESSARI - Riorganizzazione personale per ampliare la Progettazione interna; - Ricerca e analisi di finanziamenti sovracomunali e gestione delle procedure; - Rispetto dei cronoprogrammi sottoscritti per il Centro Remiero e riqualificazione stabile biblioteca; - Riorganizzazione personale con implementazione del controllo e gestione cantieri aperti; - Monitoraggio rendicontazioni finanziamenti.
20	1.3 – DIGITALIZZAZIONE STRUTTURA 3 - Avvio della procedura di digitalizzazione degli immobili comunali, verifica della corretta rappresentazione ed eventuali rilievi; - Ricerca e verifica di un programma per la gestione delle opere pubbliche;
20	1.4 OBIETTIVI GENERALI - Garantire, per la parte di competenza, la realizzazione dei progetti PNRR per la trasformazione digitale ai fini dell'ottenimento dei contributi previsti. - Garantire la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione.

	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. - Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro e la tutela della salute dei dipendenti. - Garantire il tempestivo aggiornamento del sito internet e della app collegata. - Garantire il raggiungimento degli obiettivi relativi alla formazione del personale mediante la piattaforma Syllabus. - Garantire la liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento. - Promuovere e garantire forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati.
--	--

RISORSE UMANE	
Numero	Area
1	Istruttore direttivo tecnico
2	istruttori tecnici
3	istruttori amministrativi
5	esecutori tecnico-manutentivo

OBIETTIVO 1: Gestione patrimonio comunale.

Descrizione obiettivo:

- Riorganizzazione personale con creazione dell'ufficio segnalazioni e manutenzioni;
- Efficiamento della gestione degli operai;
- Avvio della procedura di verifica dello stato del patrimonio, con sopralluoghi e verifica di eventuali difformità e previsione delle manutenzioni;
- Analisi necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri, con eventuali possibili ampliamenti;
- Avvio e gestione delle procedure di affidamento dei chioschi, anche con formula di PPP;
- Verifica costante del ciclo integrato dei rifiuti e attuazione delle misure straordinaria per la gestione del periodo estivo;
- Ampliamento servizio della gestione del verde.

Azioni:

Riorganizzazione personale con creazione dell'ufficio segnalazioni e manutenzioni:

Individuazione del personale addetto all'ufficio segnalazioni e manutenzioni con gestione delle stesse e tempestivo intervento.

Efficiamento della gestione degli operai:

- Individuazione del coordinatore all'interno dell'ufficio segnalazioni e manutenzioni;
- Gestione orari e attività degli operai in funzione delle necessità.

Avvio della procedura di verifica dello stato del patrimonio, con sopralluoghi e verifica di eventuali difformità e previsione delle manutenzioni:

- Censimento delle proprietà comunali;
- Verifica dello stato dei luoghi e delle conformità documentali;
- Programmazione delle manutenzioni necessarie;
- Pulizia e riorganizzino della bacheca chiavi.

Analisi necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri, con eventuali possibili ampliamenti

- Individuazione necessità gestione cimiteri;
- Verifica necessità di ampliamenti delle strutture.

Avvio e gestione delle procedure di affidamento dei chioschi, anche con formula di PPP:

- Supporto al RUP per la stesura della documentazione necessaria per l'avvio dei PPP;
- Verifica gestione dei chioschi ai giardini.

Verifica costante del ciclo integrato dei rifiuti e attuazione delle misure straordinaria per la gestione del periodo estivo:

- Individuazione del personale referente rifiuti;
- Verifica segnalazioni;
- Monitoraggio periodo estivo con eventuale implementazione dei servizi.

Ampliamento servizio della gestione del verde:

- Individuazione necessità gestione del verde;
- Implementazione affidamento servizio.

Tempi:

Entro il 31/12/2025

Peso: 20,00%

Centro di supporto:

Risorse umane impiegate: n. 1 istruttore direttivo tecnico EQ, n. 2 istruttori tecnici, n. 3 istruttori amministrativi, n. 5 esecutori tecnico-manutentivo.

OBIETTIVO 2: pianificazione e realizzazione opere pubbliche e lavori necessari.

Descrizione obiettivo:

- Riorganizzazione personale per ampliare la Progettazione interna;
- Ricerca e analisi di finanziamenti sovracomunali e gestione delle procedure;
- Rispetto dei cronoprogrammi sottoscritti per il Centro Remiero e riqualificazione stabile biblioteca;
- Riorganizzazione personale con implementazione del controllo e gestione cantieri aperti;
- Monitoraggio rendicontazioni finanziamenti.

Azioni:

Riorganizzazione personale per ampliare la Progettazione interna:

- Individuazione personale specializzato per progettazione interna, con aumento della progettazione effettuata internamente
- Aggiornamento del personale.

Ricerca e analisi di finanziamenti sovracomunali e gestione delle procedure:

- Individuazione del personale addetto;
- Studio e analisi dei bandi;
- Partecipazione e gestione delle procedure.

Rispetto dei cronoprogrammi sottoscritti per il Centro Remiero e riqualificazione stabile biblioteca:

- Attivazione delle procedure relative;
- Monitoraggio costante delle tempistiche sottoscritte negli accordi.

Riorganizzazione personale con implementazione del controllo e gestione cantieri aperti:

- Individuazione del personale addetto;
- Monitoraggio costante dei cantieri aperti e coordinamento degli stessi.

Monitoraggio rendicontazioni finanziamenti:

- Individuazione del personale addetto;
- Verifica dello stato dei finanziamenti e coordinamento con personale di ragioneria per l'andamento della rendicontazione.

Tempi:

Entro il 31/12/2025

Peso: 40,00%

Centro di supporto:

Risorse umane impiegate: n. 1 istruttore direttivo tecnico EQ, n. 2 istruttori tecnici, n. 3 istruttori amministrativi.

OBIETTIVO 3: Digitalizzazione struttura 3.**Descrizione obiettivo:**

- Avvio della procedura di digitalizzazione degli immobili comunali, verifica della corretta rappresentazione ed eventuali rilievi;
- Ricerca e verifica di un programma per la gestione delle opere pubbliche.

Azioni:**Avvio della procedura di digitalizzazione degli immobili comunali, verifica della corretta rappresentazione ed eventuali rilievi:**

- Individuazione del personale addetto (anche con l'ausilio di tirocinanti);
- Trasposizione in formato digitale (Autocad) delle planimetrie cartacee degli immobili comunali, con eventuali rilievi.

Ricerca e verifica di un programma per la gestione delle opere pubbliche:

Individuazione del software gestionale delle opere pubbliche in coordinamento con l'ufficio CED

Tempi:

Entro il 31/12/2025

Peso: 20,00%

Centro di supporto:

Risorse umane impiegate: n. 1 istruttore direttivo tecnico EQ, n. 1 istruttore tecnico, n. 1 istruttore amministrativo.

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2025

STRUTTURA IV – Ragioneria e contabilità

RESPONSABILE: Dr. Enrico Vitali

Area	Profilo Professionale
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario contabile

RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO

PESO %	OBIETTIVO
10	1.1 Contratto integrativo decentrato 2025
10	1.2 Incarico di vice-segretario
10	1.3 Predisposizione passaggio alla contabilità economico patrimoniale ACCRUAL
10	1.4 Incarico di responsabile della transizione digitale, realizzazione progetti PNRR PA Digitale 2026, digitalizzazione lavori pubblici
10	1.5 Gestione interna delle sistemazioni contributive del personale cessato mediante PASSWEB
10	1.6 Piano annuale dei flussi di cassa e approvazione dei documenti di programmazione entro le scadenze di legge
10	1.7 Gestione delle procedure concorsuali per garantire la sostituzione del personale cessato dal servizio mediante l'espletamento interno delle procedure di selezione
10	1.8 Collegamento della gestione degli inventari comunali alla contabilità finanziaria ed economica. Affidamento e gestione contratti relativi al patrimonio comunale
20	<p>1.9 OBIETTIVI GENERALI</p> <p>a) Garantire, per la parte di competenza, la realizzazione dei progetti PNRR per la trasformazione digitale ai fini dell'ottenimento dei contributi previsti.</p> <p>b) Garantire il rispetto della legalità conformando i comportamenti alle disposizioni normative e alle prescrizioni del P.T.P.C.T.</p> <p>c) Adeguare i documenti e la modulistica alle disposizioni in materia di Privacy.</p> <p>d) Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro e la tutela della salute dei dipendenti.</p> <p>e) Garantire la corretta ed esaustiva comunicazione verso l'esterno delle informazioni relative ai servizi gestiti, in collaborazione con la struttura dedicata, mediante comunicati stampa e il tempestivo aggiornamento del sito internet e della app collegata.</p> <p>f) Garantire il raggiungimento degli obiettivi relativi alla formazione del personale previsti dal Piano della Formazione.</p> <p>g) Promuovere e garantire forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati.</p> <p>h) Garantire il rispetto del Regolamento di compensazione tra crediti e debiti nell'ambito delle entrate comunali.</p> <p>i) Garantire la liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento ai fini del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture. Il mancato rispetto dei tempi di pagamento comporta la riduzione del 30% dell'indennità di risultato.</p>

RISORSE UMANE		
Numero	Area	Profilo professionale
1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario contabile
4	Istruttori	Istruttore contabile
1	Istruttori	Istruttore informatico (part – time)

OBIETTIVO 1: Contratto integrativo decentrato 2024
Descrizione obiettivo: attuare le azioni propedeutiche all’approvazione del contratto integrativo decentrato per l’anno 2025 entro il 30/06/2025
Azioni: a) Costituzione del fondo delle risorse decentrate ed eventuali aggiornamenti successivi b) Partecipazione agli incontri tra le delegazioni trattanti c) Predisposizione del documento finale d) Stesura delle relazioni e invio all’ARAN entro i termini di legge.
Tempi: entro il 30/06/2025
Peso: 10,00%
Centro di supporto: ufficio personale
Risorse umane impiegate: 1 funzionario contabile - 1 istruttore contabile

OBIETTIVO 2: Incarico di vice-segretario
Descrizione obiettivo: sostituire il Segretario comunale in caso di ferie, assenza o impedimento.
Azioni: a) partecipazione alle sedute di giunta e consiglio b) attività di coordinamento delle strutture comunali c) assistenza agli organi politici.
Tempi: entro il 31/12/2025
Peso: 10,00%
Centro di supporto: responsabile di struttura
Risorse umane impiegate: 1 funzionario contabile

OBIETTIVO 3: Predisposizione passaggio alla contabilità economico patrimoniale ACCRUAL
Descrizione obiettivo: Adempimenti in linea con il Decreto-Legge n. 113 del 09/08/ 2024, in ottica della riforma ACCRUAL basata sulla contabilità economico-patrimoniale e il principio della competenza economica.
Azioni: a) aggiornamento dell’inventario e classificazione dei beni secondo la natura giuridica e funzionale al fine della loro corretta collocazione nello stato patrimoniale in conformità agli standard ITAS 1; b) acquisizione delle competenze di base in vista dell'adozione del sistema di contabilità economico-patrimoniale unico tramite partecipazione, sulla piattaforma Accrual, al primo ciclo di formazione sui principi e sulle regole del predetto sistema contabile (completamento entro I trimestre 2026); c) analisi degli interventi di adeguamento del sistema informativo-contabile in linea con i requisiti definiti dal MEF; d) predisposizione della corretta rappresentazione dei dati economico-patrimoniali al fine della formazione degli schemi di bilancio – conto economico di esercizio e stato patrimoniale - relativi all’esercizio 2025.
Tempi: entro il 31/12/2025
Peso: 10,00%
Centro di supporto: ufficio ragioneria - CED
Risorse umane impiegate: 1 funzionario contabile - 3 istruttori contabili – 1 istruttore informatico (part time)

OBIETTIVO 4: Incarico di responsabile della transizione digitale, conclusione realizzazione progetti PNRR PA Digitale 2026, digitalizzazione lavori pubblici.
Descrizione obiettivo: garantire operativamente la trasformazione digitale dell’Amministrazione Comunale, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell’adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini. Concludere i progetti PNRR in corso e realizzare i nuovi progetti in fase di finanziamento. Assistenza e supporto per l’acquisizione del nuovo software di gestione dei lavori pubblici.
Azioni: a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese f) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale g) verifica della vulnerabilità del sistema informatico h) verifica rischi cyber i) conclusione realizzazione progetti PNRR Pa Digitale 2026; i) assistenza e supporto alla Struttura III nella ricerca e installazione del software per la gestione dei lavori pubblici.
Tempi: entro il 31/12/2025
Peso: 10,00%
Centro di supporto: CED
Risorse umane impiegate: 1 funzionario contabile - 1 istruttore informatico (part-time)

OBIETTIVO 5: Gestione interna delle sistemazioni contributive del personale cessato mediante PASSWEB.
Descrizione obiettivo: predisporre la sistemazione contributiva del personale cessato senza ricorso a servizi di ditte esterne.
Azioni: a) raccolta delle richieste da parte degli interessati o di INPS b) ricerca del fascicolo personale c) sistemazione contributiva mediante applicativo PASSWEB-INPS 4) comunicazione dell'avvenuta sistemazione all'interessato e all'INPS.
Tempi: entro il 31/12/2025
Peso: 10,00%
Centro di supporto: ufficio personale
Risorse umane impiegate: 1 istruttore contabile

OBIETTIVO 6: Piano annuale dei flussi di cassa e approvazione dei documenti di programmazione entro le scadenze di legge.
Descrizione obiettivo: Adozione del piano annuale dei flussi di cassa previsto dal D.L. 115/2024, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento redatto sulla base dei modelli predisposti dal Ministero dell'economia e delle finanze.
Azioni: a) Predisposizione del piano dei flussi di cassa entro il 28/02/2025 e del cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi coerentemente alle previsioni di cassa del bilancio di previsione; b) monitoraggio attento e costante del piano, in coerenza con le previsioni di bilancio e in raccordo con i responsabili di spesa.
Tempi: entro il 31/12/2025
Peso: 10,00%
Centro di supporto: ufficio ragioneria
Risorse umane impiegate: 1 funzionario contabile - 3 istruttori contabili

OBIETTIVO 7: Gestione delle procedure concorsuali per garantire la sostituzione del personale cessato dal servizio mediante l'espletamento interno delle procedure di selezione
Descrizione obiettivo: Espletare le procedure di selezione del personale mediante l'utilizzo di risorse e mezzi propri, garantendo la sostituzione del personale cessato in tempi rapidi.
Azioni: a) predisposizione dei bandi di concorso b) utilizzo della piattaforma InPA per la gestione delle candidature c) nomina delle commissioni di concorso d) predisposizione delle sedi da utilizzare e) assistenza alle commissioni nell'espletamento delle prove f) redazione dei verbali delle commissioni g) atti propedeutici all'assunzione dei vincitori.
Tempi: entro il 31/12/2025
Peso: 10,00%
Centro di supporto: ufficio personale – ufficio ragioneria
Risorse umane impiegate: 1 funzionario contabile – n. 3 istruttore contabile

OBIETTIVO 8: Collegamento della gestione degli inventari comunali alla contabilità finanziaria ed economica. Affidamento e gestione contratti relativi al patrimonio comunale.
Descrizione obiettivo: Predisposizione dell'aggiornamento automatico della gestione degli inventari del patrimonio comunale alla contabilità finanziaria. Revisione complessiva dei contratti di locazione, concessione e comodato relativi agli immobili comunali. Affidamento mediante procedure di gara dei beni immobili comunali.
Azioni: a) implementazione del software con i dati degli inventari b) collegamento dei cespiti ai capitoli di spesa della contabilità finanziaria b) redazione in automatico degli atti relativi alla gestione del patrimonio d) predisposizione dei modelli di contratto e) verifica dell'interesse all'utilizzo degli immobili comunali f) espletamento delle procedure di locazione, concessione e comodato d'uso.
Tempi: entro il 31/12/2025
Peso: 10,00%
Centro di supporto: ufficio ragioneria
Risorse umane impiegate: 1 funzionario contabile – 3 istruttori contabili

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2025

STRUTTURA V – Servizi tributari
RESPONSABILE: Dr.ssa Annarosa Bertaglia

Area	Profilo Professionale
Funzionari EQ	Funzionario amministrativo con incarico di EQ

RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO	
PESO %	OBIETTIVO
30	1.1 Recupero evasione IMU anno 2019 e successivi e TARI anno 2018 e successivi
20	1.2 Predisposizione tariffe TARI 2025 – Emissione del ruolo TARI 2025 e suppletivi 2024-2023 con scadenze entro l'anno
20	1.3 Recupero evasione imposta di soggiorno
10	1.4 Digitalizzazione delle pratiche relative al CANONE UNICO a valenza annuale e pluriennale
20	<p>1.5 OBIETTIVI GENERALI</p> <p>a) Garantire, per la parte di competenza, la realizzazione dei progetti PNRR per la trasformazione digitale ai fini dell'ottenimento dei contributi previsti.</p> <p>b) Garantire il rispetto della legalità conformando i comportamenti alle disposizioni normative e alle prescrizioni del P.T.P.C.T.</p> <p>c) Adeguare i documenti e la modulistica alle disposizioni in materia di Privacy.</p> <p>d) Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro e la tutela della salute dei dipendenti.</p> <p>e) Garantire la corretta ed esaustiva comunicazione verso l'esterno delle informazioni relative ai servizi gestiti, in collaborazione con la struttura dedicata, mediante comunicati stampa e il tempestivo aggiornamento del sito internet e della app collegata.</p> <p>f) Garantire il raggiungimento degli obiettivi relativi alla formazione del personale previsti dal Piano della Formazione.</p> <p>g) Promuovere e garantire forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati.</p> <p>h) Garantire il rispetto del Regolamento di compensazione tra crediti e debiti nell'ambito delle entrate comunali.</p> <p>i) Garantire la liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento ai fini del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture. Il mancato rispetto dei tempi di pagamento comporta la riduzione del 30% dell'indennità di risultato.</p>

RISORSE UMANE		
Numero	Area	Profilo professionale
1	Funzionari EQ	Funzionario contabile
3	Istruttori	Istruttore contabile

OBIETTIVO 1: Recupero evasione IMU anno 2019 e successivi e TARI anno 2018 e successivi.
Descrizione obiettivo: Attività di controllo sulla base di appositi incroci tra le diverse banche dati per contrastare elusione ed evasione di IMU e TARI. Controllo dichiarazioni sostitutive presentate.
Azioni: Studio della normativa in continua evoluzione, redazione degli atti di accertamenti e notifica agli interessati. Gestione recupero dei crediti prima di intraprendere le procedure coattive.
Tempi: Entro il 31.12.2025
Peso: 30,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 funzionario contabile – 3 istruttori contabili

OBIETTIVO 2: Predisposizione tariffe TARI 2025 – Emissione del ruolo TARI 2025 e suppletivi 2024-2023 con scadenze entro l'anno.
Descrizione obiettivo: Determinazione tariffe TARI 2025 secondo le linee previste dall'ARERA con i criteri previsti dal nuovo MRT per i costi del servizio di nettezza urbana. Emissione del ruolo ai fini del pagamento delle due rate entro il 31.12.2025.
Azioni: Studio della normativa in continua evoluzione e predisposizione degli atti.
Tempi: Entro il 31.12.2025
Peso: 20,00%
Centro di supporto: Assessore
Risorse umane impiegate: 1 funzionario contabile – 3 istruttori contabili

OBIETTIVO 3: Recupero evasione imposta di soggiorno
Descrizione obiettivo: Attività di controllo sulla base di appositi incroci tra le diverse banche dati per contrastare elusione ed evasione di IMPOSTA DI SOGGIORNO. Controllo dichiarazioni presentate.
Azioni: Analisi banche dati e presenze registrate sul sistema "Alloggiati web" (Questura) Emissione eventuali avvisi di accertamento relativi a casi anomali riscontrati
Tempi: Entro il 31.12.2025
Peso: 20,00%
Centro di supporto: ufficio SUAP
Risorse umane impiegate: 1 funzionario contabile – 2 istruttori contabili

OBIETTIVO 4: Digitalizzazione delle pratiche relative al CANONE UNICO a valenza annuale e pluriennale
Descrizione obiettivo. Sistemazione, monitoraggio e digitalizzazione delle pratiche relative al CANONE UNICO
Azioni: Sistemazione, controllo regolarità tributaria e organizzazione delle pratiche relative al CANONE UNICO con successiva digitalizzazione di quelle aventi valenza annuale e pluriennale.
Tempi: Entro il 31.12.2025
Peso: 10,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 funzionario contabile – 1 istruttore contabile

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2025

STRUTTURA VI – Polizia locale
RESPONSABILE: Sig. Mario Modica

Area	Profilo Professionale
Funzionari EQ	Funzionario comandante Polizia Locale con incarico di EQ

RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO	
PESO %	OBIETTIVO
30	1.1 Mantenimento servizi generali erogati a livello dell'anno precedente in generale con particolare riferimento alla gestione parcheggi a pagamento nonché alla ripresa dei servizi sanzionatori al seguito della macchina pulizia strade dopo la revisione generale di giorni e ore di passaggio avvenuta nel dicembre 2024.
40	1.2 Mantenere in funzione l'impianto videosorveglianza con eventuale implementazione di nuove telecamere in località Maggiana/svincolo SS36 e quelle fornite dalla ditta "City Green Light".
10	1.3 Garantire servizi in seno alle convenzioni "Piani Resinelli" e accordo "Stazioni Sicure" (se proseguiranno) e utilizzo apparecchiatura etilometro.
20	<p>1.4 OBIETTIVI GENERALI</p> <p>a) Garantire, per la parte di competenza, la realizzazione dei progetti PNRR per la trasformazione digitale ai fini dell'ottenimento dei contributi previsti.</p> <p>b) Garantire il rispetto della legalità conformando i comportamenti alle disposizioni normative e alle prescrizioni del P.T.P.C.T.</p> <p>c) Adeguare i documenti e la modulistica alle disposizioni in materia di Privacy.</p> <p>d) Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro e la tutela della salute dei dipendenti.</p> <p>e) Garantire la corretta ed esaustiva comunicazione verso l'esterno delle informazioni relative ai servizi gestiti, in collaborazione con la struttura dedicata, mediante comunicati stampa e il tempestivo aggiornamento del sito internet e della app collegata.</p> <p>f) Garantire il raggiungimento degli obiettivi relativi alla formazione del personale previsti dal Piano della Formazione.</p> <p>g) Promuovere e garantire forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati.</p> <p>h) Garantire il rispetto del Regolamento di compensazione tra crediti e debiti nell'ambito delle entrate comunali.</p> <p>i) Garantire la liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento ai fini del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture. Il mancato rispetto dei tempi di pagamento comporta la riduzione del 30% dell'indennità di risultato.</p>

RISORSE UMANE		
Numero	Area	Profilo professionale
1	Funzionari EQ	Funzionario Comandante Polizia Locale
5	Istruttori	Agenti di Polizia Locale
1	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo

OBIETTIVO 1: Mantenimento servizi generali erogati a livello dell'anno precedente in generale con particolare riferimento alla gestione parcheggi a pagamento nonché alla ripresa dei servizi sanzionatori al seguito della macchina pulizia strade dopo la revisione generale di giorni e ore di passaggio avvenuta nel dicembre 2024.

Descrizione obiettivo:

Pur nella difficoltà connessa all'organico della P.L. si cercherà di mantenere lo stesso livello di qualità e presenza nei servizi generali erogati considerando l'anno precedente e riuscire a riprendere i servizi sanzionatori al seguito della macchina pulizia strade dopo le variazioni intervenute su giorni e orari di passaggio definiti solo nel dicembre 2024.

Proseguire con la gestione dei parcheggi a pagamento nella parte di rilascio "bollini blu" per sosta agevolata residenti se e come disporrà l'Amministrazione Comunale con l'acquisto dei "parcometri".

Azioni: Utilizzando il personale disponibile assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato, si cercherà:

- di erogare gli stessi servizi dell'anno precedente servendosi di tutte le risorse esistenti anche in termini di dotazioni tecnologiche controllando, per quanto possibile la località Moregallo, curando particolarmente la zona Lago capoluogo -così come disposto dall'Amministrazione-;
- mantenere elevata la celerità d'evasione delle pratiche di polizia amministrativa e garantire un buon numero di servizi al seguito della macchina spazzatrice e controllo pagamento sosta.

Tempi:

Entro il 31/12/2025

Peso: 30,00%

Centro di supporto:

Risorse umane impiegate: tutto il personale appartenente alla struttura 6, compresa l'impiegata civile per le pratiche di polizia amministrativa.

<p>OBIETTIVO 2: Mantenere in funzione l'impianto videosorveglianza con eventuale implementazione di nuove telecamere in località Maggiana/svincolo SS36 e quelle fornite dalla ditta "City Green Light".</p>
<p>Descrizione obiettivo: Mantenere operativo ed efficiente il sistema di videosorveglianza esistente compreso quelle fornite dalla Provincia di Lecco in seno al progetto "Littering" e quelle fornite dalla ditta "City Green Light". Inoltre si dovrebbero installare acquistate nuove postazioni per sorvegliare lo svincolo SS36 in località Maggiana.</p>
<p>Azioni: Manutenzionare e controllare l'impianto quotidianamente, fare intervenire l'assistenza ogni qual volta dovessero presentarsi criticità nel funzionamento al fine di ridurre al minimo i tempi di non efficienza, rispondere alle richieste di estrapolazione immagini da parte di altre forze di polizia per indagini varie e considerare come e se provvedere ad installare nuove telecamere in località Maggiana da collegare alla centrale operativa del Comando P.L. per completare la sorveglianza di TUTTI gli ingressi stradali del Paese.</p>
<p>Tempi: Entro il 31/12/25</p>
<p>Peso: 40,00%</p>
<p>Centro di supporto: ditta incaricata della manutenzione e quelle d'installazione dei nuovi impianti. Appalto fornitura nuove telecamere per Maggiana</p>
<p>Risorse umane impiegate: tutti gli operatori di P.L. per la gestione degli impianti ed il solo Responsabile di struttura n. 6 per l'appalto acquisto nuove telecamere per Maggiana (con esclusione dell'impiegata civile).</p>

<p>OBIETTIVO 3: Garantire servizi in seno alla convenzione "Piani Resinelli" e accordo "Stazioni Sicure" (se proseguiranno) e utilizzo apparecchiatura etilometro.</p>
<p>Descrizione obiettivo: Fornire agenti per svolgere i servizi coordinati in seno alla convenzione sovracomunale per la gestione della località "Piani Resinelli", garantendo contemporaneamente i servizi nel capoluogo e in località Moregallo oltre che partecipare ai servizi in seno all'accordo regionale per i servizi del progetto "stazioni FS sicure". Utilizzare l'etilometro in dotazione, acquistato con il contributo della Regione Lombardia.</p>
<p>Azioni: Concordare con il comune capofila della convenzione - Lecco - i turni degli agenti di P.L. di Mandello destinati a svolgere servizi nella località Resinelli e per "stazioni FS sicure" anche in territorio di altri comuni. L'etilometro verrà sarà dotazione ordinaria ogni qual volta la pattuglia sarà in servizio esterno.</p>
<p>Tempi: Entro il 31/12/2025</p>
<p>Peso: 10,00%</p>
<p>Centro di supporto: riferimento per coordinare i servizi: Polizia Locale città di Lecco.</p>
<p>Risorse umane impiegate: tutti gli operatori di P.L. e il coordinamento del Responsabile di Struttura n. 6 (con esclusione dell'impiegata civile).</p>

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2025

STRUTTURA VII – Edilizia privata e urbanistica

RESPONSABILE: Geom. Daniele Gaddi

Area	Profilo Professionale
Istruttori	Istruttore Tecnico con incarico di EQ

RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO

PESO %	OBIETTIVO
10	1.1 Avvio del procedimento per l'adozione del Piano Urbano del Traffico (PUT), in collaborazione con la struttura 3.
20	1.2 Digitalizzazione delle pratiche edilizie a valenza pluriennale
20	1.3 Aumento dei servizi on-line
20	1.4 Analisi ed evasione richieste di interventi edilizi di rigenerazione urbana ed interventi sul patrimonio edilizio dismesso – Piani attuativi
10	1.5 Analisi ed evasione delle richieste inerenti ai dehors e chioschi e le richieste di occupazione di suolo pubblico, verifiche casa vacanza
20	<p>1.6 OBIETTIVI GENERALI</p> <p>a) Garantire, per la parte di competenza, la realizzazione dei progetti PNRR per la trasformazione digitale ai fini dell'ottenimento dei contributi previsti.</p> <p>b) Garantire il rispetto della legalità conformando i comportamenti alle disposizioni normative e alle prescrizioni del P.T.P.C.T.</p> <p>c) Adeguare i documenti e la modulistica alle disposizioni in materia di Privacy.</p> <p>d) Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro e la tutela della salute dei dipendenti.</p> <p>e) Garantire la corretta ed esaustiva comunicazione verso l'esterno delle informazioni relative ai servizi gestiti, in collaborazione con la struttura dedicata, mediante comunicati stampa e il tempestivo aggiornamento del sito internet e della app collegata.</p> <p>f) Garantire il raggiungimento degli obiettivi relativi alla formazione del personale previsti dal Piano della Formazione.</p> <p>g) Promuovere e garantire forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati.</p> <p>h) Garantire il rispetto del Regolamento di compensazione tra crediti e debiti nell'ambito delle entrate comunali.</p> <p>i) Garantire la liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento ai fini del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture. Il mancato rispetto dei tempi di pagamento comporta la riduzione del 30% dell'indennità di risultato.</p>

RISORSE UMANE		
Numero	Area	Profilo professionale
1	Istruttori	Istruttore tecnico EQ
1	Istruttori	Istruttore amministrativo
1	Istruttori	Istruttore tecnico
1	Istruttori	Istruttore amministrativo

OBIETTIVO 1: Avvio del procedimento per l'adozione del Piano Urbano del Traffico.
Descrizione obiettivo: Valutazione con l'assessore competente sulla necessità di adottare il Piano Urbano del Traffico, in relazione ai nuovi importanti interventi in fase di attuazione nel territorio.
Azioni: Contatto con tecnici urbanistici competenti redazione di PUT, con acquisizione preventivi e prime valutazioni sulla viabilità interna.
Tempi: Entro il 31.12.2025
Peso: 10,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 istruttore tecnico EQ, n. 1 istruttore tecnico, n. 1 istruttore amministrativo.

OBIETTIVO 2: Digitalizzazione delle pratiche edilizie a valenza pluriennale
Descrizione obiettivo. Proseguire la procedura di digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee precedenti al sistema di presentazione online.
Azioni: Inserimento dati nel programma e scannerizzazione delle tavole
Tempi: Entro il 31.12.2025
Peso: 20,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 istruttore tecnico EQ, n. 1 istruttore tecnico, n. 1 istruttore amministrativo.

OBIETTIVO 3: Aumento dei servizi on-line
Descrizione obiettivo: Aumento dei servizi online della struttura VII e SUAP per la gestione dei mercati.
Azioni: Incremento dei servizi accessibili da Internet.
Tempi: Entro il 31.12.2024
Peso: 20,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 istruttore tecnico EQ, n. 1 istruttore tecnico, n. 1 istruttore amministrativo.

OBIETTIVO 4: Analisi ed evasione richieste di interventi edilizi di rigenerazione urbana ed interventi sul patrimonio edilizio dismesso – Piani attuativi
Descrizione obiettivo: Analisi tecnico-urbanistica delle pratiche anche in termini di fattibilità e funzionalità e condivisione con l'assessorato
Azioni: Analisi tecnico-urbanistica delle pratiche presentate e coinvolgimento dell'assessorato di riferimento oltre che delle commissioni
Tempi: Entro il 31.12.2025
Peso: 20,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 istruttore tecnico EQ, n. 1 istruttori tecnico, n. 1 istruttore amministrativo

OBIETTIVO 5: Analisi ed evasione delle richieste inerenti ai dehors e chioschi e le richieste di occupazione di suolo pubblico. Verifiche case vacanza
Descrizione obiettivo: Analisi tecnico-urbanistica delle pratiche anche in termini di fattibilità e funzionalità, promozione della collaborazione delle varie strutture e condivisione con l'Amministrazione Comunale.
Azioni: Analisi delle pratiche presentate, reperimento dei pareri delle strutture coinvolte oltre che dell'Amministrazione Comunale.
Tempi: Entro il 31.12.2025
Peso: 10,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 istruttore tecnico EQ, n. 1 istruttore amministrativo.