



COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO  
Provincia di Lecco

SOTTOSEZIONE PIAO  
**PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**OBIETTIVI 2026**

Allegato A sottosezione 2.2 PIAO approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_ del 11/02/2026

## PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2026

### STRUTTURA I

**RESPONSABILE: Dr. Luca Pedrazzoli**

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 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><b>1.5 OBIETTIVI GENERALI</b></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 2026 (40 ore annuali di formazione per ogni dipendente).</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>

<b>RISORSE UMANE</b>		
<b>Numero</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo professionale</b>
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:

Allenamente – 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 Allenamente)

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 “Allenamente” 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

<b>OBIETTIVO 4:</b> Progetto Educativo di gruppo destinato ai ragazzi frequentanti la Scuola Secondaria di secondo grado
<p><b>Descrizione obiettivo</b></p> <p>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.</p>
<p><b>Azioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare la sede del gruppo</li> <li>• Scegliere, a cura dei ragazzi, il nome del gruppo</li> <li>• Sistemare, a cura dei ragazzi, la sede messa a disposizione dal Comune</li> <li>• Verifica con le altre strutture comunali per eventuali coinvolgimenti</li> <li>• Organizzare il programma delle attività educative</li> <li>• Avviare "un cammino" al fine di coinvolgere i ragazzi nei percorsi "Giovani Competenti" promossi da Comunità Montana Ambito territoriale di Bellano.</li> </ul>
<p><b>Tempi:</b> Entro il 30.04.2025</p>
<p><b>Peso:</b> 20,00%</p>
<p><b>Centro di supporto:</b></p>
<p><b>Risorse umane impiegate:</b> Funzionario amministrativo Funzionario assistente sociale Operatore Punto Giovani</p>

<b>OBIETTIVO 5 – Obiettivi generali</b>
<p><b>Descrizione obiettivo:</b></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 2026 (40 ore annuali di formazione per ogni dipendente).</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>

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.

**Azioni:**

Garantire la realizzazione dei progetti: gestione dell'intera procedura, dalla richiesta dei finanziamenti alla rendicontazione mediante la presentazione di tutti i documenti richiesti e l'inserimento di ogni elemento all'interno dei portali specifici dedicati, con particolare attenzione al rispetto delle scadenze imposte, sia da parte dell'amministrazione che da parte dei professionisti incaricati.

Garantire la trasparenza e l'aggiornamento dell'inserimento dei dati: adeguata pubblicità a tutti gli atti, le informazioni, i dati propri e specifici delle procedure intraprese mediante la circolazione degli stessi sulla rete e la pubblicazione sui siti istituzionali, al fine di favorire le forme di controllo sulle azioni stesse, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali l'amministrazione agisce per raggiungere i propri obiettivi.

Garantire il libero esercizio dell'accesso civico: sostenere il diritto di accedere ai dati e ai documenti della PA, facendo comunque attenzione a non compromettere altri interessi pubblici o privati e pertanto nel rispetto di quanto definito dalla vigente normativa.

Garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro: mettere in atto ogni misura, protocollo, valutazione, sistema di monitoraggio necessari a garantire la protezione, la salute, l'integrità dei lavoratori, mitigando i rischi associati alle attività svolte all'interno dei luoghi di lavoro. Fornitura delle dotazioni individuali, partecipazione a corsi specifici, soprattutto in relazione all'operato del corpo operai.

Comunicazione tra PA e utenza: gestire, migliorare e sviluppare le relazioni dell'Amministrazione e dell'ufficio con i cittadini, mediante modalità di interazione e opportunità di partecipazione.

Prediligendo il sistema on-line quale parte integrante della comunicazione, si vuole creare uno strumento strategico per il miglioramento della relazione tra amministrazione e cittadino, grazie alla caratteristica di velocità, connettività, basso costo e interattività. Questo tipo di comunicazione permette all'ufficio di dialogare con i cittadini e di rilevare con maggiore facilità i loro bisogni nonché il loro gradimento o meno dei servizi e delle informazioni diffuse, affiancandosi sempre anche alle modalità più tradizionali di informazione e di erogazione dei servizi.

Garantire il raggiungimento degli obiettivi relativi alla formazione del personale previsti dal Piano della Formazione 2026 (40 ore annuali di formazione per ogni dipendente), mediante l'accesso alle piattaforme di formazione UPEL e Syllabus.

Risparmio energetico nella gestione dei servizi: mettere in atto tutte quelle azioni, nell'ordinario e nello straordinario, che permettono di avere un risparmio energetico nella gestione dei servizi.

Garantire il rispetto del Regolamento di compensazione tra crediti e debiti nell'ambito delle entrate comunali in sede di liquidazione delle fatture ai fornitori.

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.

**Tempi:**

**Entro il 31/12/2026**

**Peso: 20,00%**

**Centro di supporto:**

**Risorse umane impiegate:** n. 2 istruttore direttivo tecnico EQ, n. 1 istruttore tecnico, n. 3 istruttore amministrativo.

**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 allegare schede

**RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO**

PESO %	OBIETTIVO
30	1.1 Elettorale - Organizzazione referendum popolare confermativo sulla giustizia previsto il 22 e 23 marzo 2026
40	1.2 Elettorale - Organizzazione elezioni comunali
10	1.3 Segreteria - Predisposizione del Piano della Sicurezza per gli eventi
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 2026 (40 ore annuali di formazione per ogni dipendente).</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
2	Funzionari EQ	Funzionario amministrativo
5	Istruttori	Istruttore amministrativo
2	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo
1	Operatori	Operatore amministrativo

<b>OBIETTIVO 1 - Elettorale</b>
<b>Descrizione obiettivo</b> Il Comune di Mandello organizzerà e coordinerà i lavori per il referendum popolare confermativo sulla giustizia previsto il 22 e 23 marzo 2026
<b>Azioni:</b> L'Ufficio elettorale lavorerà in sinergia con i dipendenti e gli enti coinvolti. Per quanto riguarda la collaborazione con l'Ufficio Tecnico si prevede il coordinamento per la collocazione dei pannelli per la propaganda, la preparazione dei seggi elettorali e la presenza durante la raccolta e consegna delle schede elettorali. Per quanto riguarda la Vigilanza saranno stabiliti insieme al Comando i turni di servizio per tutto il tempo del voto e la consegna del materiale. All'ufficio personale verrà consegnata la scheda contenente i turni e le ore di straordinario assegnate per ciascun dipendente. Verranno assicurati nei termini prescritti i rapporti con Prefettura, Tribunale e Questura per la collocazione del personale assegnato e il dirigente scolastico per l'utilizzo dei locali sede di seggio.
<b>Tempi:</b> <b>Entro il:</b> prevista chiusura lavori entro il 30 marzo 2026
<b>Peso:</b> 30,00%
<b>Centro di supporto:</b>
<b>Risorse umane impiegate:</b> Ufficio Elettorale - Responsabile Struttura, e personale appartenente a tutta la Struttura 2

<b>OBIETTIVO 2: Elettorale</b>
<b>Descrizione obiettivo:</b> Organizzazione elezioni comunali
<b>Azioni:</b> L'Ufficio elettorale lavorerà in sinergia con i dipendenti e gli enti coinvolti. Per quanto riguarda la collaborazione con l'Ufficio Tecnico si prevede il coordinamento per la collocazione dei pannelli per la propaganda, la preparazione dei seggi elettorali e la presenza durante la raccolta e consegna delle schede elettorali. Per quanto riguarda la Vigilanza saranno stabiliti insieme al Comando i turni di servizio per tutto il tempo del voto e la consegna del materiale. All'ufficio personale verrà consegnata la scheda contenente i turni e le ore di straordinario assegnate per ciascun dipendente. Verranno assicurati nei termini prescritti i rapporti con Prefettura, Tribunale e Questura per la collocazione del personale assegnato e il dirigente scolastico per l'utilizzo dei locali sede di seggio. Si procederà alla predisposizione dei certificati a seguito della raccolta firme per le varie liste, e di seguito al controllo della documentazione presentata per il loro accoglimento. Al termine dello scrutinio seguirà la stesura e approvazione dei diversi atti di Consiglio e di Giunta relativi ai nuovi eletti.
<b>Tempi:</b> <b>Entro</b> prevista chiusura lavori entro il 30 giugno 2026
<b>Peso:</b> 40,00%
<b>Centro di supporto:</b>
<b>Risorse umane impiegate:</b> Ufficio Elettorale - Responsabile Struttura e personale appartenente a tutta la Struttura2

<b>OBIETTIVO 3 : Segreteria – Predisposizione del Piano della Sicurezza per eventi</b>
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> La predisposizione di un piano di sicurezza per eventi quale documento tecnico che delinea tutte le misure preventive e operative necessarie per garantire la sicurezza e l'incolumità delle persone durante una manifestazione pubblica.</p>
<p><b>Azioni:</b> Un tecnico specializzato- Ingegnere verrà invitato a prendere visione attraverso documentazione e/o incontri in loco delle varie piazze di Mandello del Lario, dove solitamente l'Amministrazione Comunale e le Associazioni o Gruppi organizzano eventi turistici o culturali, affinché valuti e predisponga un Piano sulla sicurezza.</p>
<p><b>Tempi:</b> <b>Entro il 31/12/2026</b></p>
<p><b>Peso:</b> 10,00%</p>
<p><b>Centro di supporto:</b></p>
<p><b>Risorse umane impiegate:</b> Responsabile Struttura e un istruttore amministrativo segreteria ( con il coinvolgimento della Struttura 7 – Urbanistica )</p>

<b>OBIETTIVO 4 – Obiettivi generali</b>
<p><b>Descrizione obiettivo:</b></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 2026 (40 ore annuali di formazione per ogni dipendente).</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>
<p><b>Azioni:</b></p> <p>Garantire la realizzazione dei progetti: gestione dell'intera procedura, dalla richiesta dei finanziamenti alla rendicontazione mediante la presentazione di tutti i documenti richiesti e l'inserimento di ogni elemento all'interno dei portali specifici dedicati, con particolare attenzione al rispetto delle scadenze imposte, sia da parte dell'amministrazione che da parte dei professionisti incaricati.</p> <p>Garantire la trasparenza e l'aggiornamento dell'inserimento dei dati: adeguata pubblicità a tutti gli atti, le informazioni, i dati propri e specifici delle procedure intraprese mediante la circolazione degli stessi sulla rete e la pubblicazione sui siti istituzionali, al fine di favorire le forme di controllo sulle azioni stesse, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali l'amministrazione agisce per raggiungere i propri obiettivi.</p> <p>Garantire il libero esercizio dell'accesso civico: sostenere il diritto di accedere ai dati e ai documenti della PA, facendo comunque attenzione a non compromettere altri interessi pubblici o privati e pertanto nel rispetto di quanto definito dalla vigente normativa.</p>

Garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro: mettere in atto ogni misura, protocollo, valutazione, sistema di monitoraggio necessari a garantire la protezione, la salute, l'integrità dei lavoratori, mitigando i rischi associati alle attività svolte all'interno dei luoghi di lavoro. Fornitura delle dotazioni individuali, partecipazione a corsi specifici, soprattutto in relazione all'operato del corpo operai. Comunicazione tra PA e utenza: gestire, migliorare e sviluppare le relazioni dell'Amministrazione e dell'ufficio con i cittadini, mediante modalità di interazione e opportunità di partecipazione. Prediligendo il sistema on-line quale parte integrante della comunicazione, si vuole creare uno strumento strategico per il miglioramento della relazione tra amministrazione e cittadino, grazie alla caratteristica di velocità, connettività, basso costo e interattività. Questo tipo di comunicazione permette all'ufficio di dialogare con i cittadini e di rilevare con maggiore facilità i loro bisogni nonché il loro gradimento o meno dei servizi e delle informazioni diffuse, affiancandosi sempre anche alle modalità più tradizionali di informazione e di erogazione dei servizi.

Garantire il raggiungimento degli obiettivi relativi alla formazione del personale previsti dal Piano della Formazione 2026 (40 ore annuali di formazione per ogni dipendente), mediante l'accesso alle piattaforme di formazione UPEL e Syllabus.

Risparmio energetico nella gestione dei servizi: mettere in atto tutte quelle azioni, nell'ordinario e nello straordinario, che permettono di avere un risparmio energetico nella gestione dei servizi.

Garantire il rispetto del Regolamento di compensazione tra crediti e debiti nell'ambito delle entrate comunali in sede di liquidazione delle fatture ai fornitori.

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.

**Tempi:**

**Entro** il 31/12/2026

**Peso:** 20,00%

**Centro di supporto:**

**Risorse umane impiegate:** n. 2 Funzionari amministrativi EQ, n. 5 istruttori amministrativi, n. 2 collaboratori amministrativi, n. 1 operatore amministrativo

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

Area	Profilo Professionale
Istruttore	Funzionario tecnico con incarico di EQ

**RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO**

PESO %	OBIETTIVO
20	<p>1.1 – GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efficientamento della gestione degli operai;</li> <li>- Analisi necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dei fabbricati esistenti e previsione delle manutenzioni;</li> <li>- Avvio e gestione delle procedure di affidamento dei chioschi, anche con formula di PPP;</li> <li>- Verifica costante del ciclo integrato dei rifiuti e attuazione delle misure straordinaria per la gestione del periodo estivo;</li> </ul>
40	<p>1.2 – PIANIFICAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E LAVORI NECESSARI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riorganizzazione personale con individuazione di un Responsabile dei bandi e dei finanziamenti e gestione delle procedure;</li> <li>- Gestione delle procedure in essere del Nuovo Centro Remiero, della Nuova Pista ciclopedonale “Brezza” e della riqualificazione della Biblioteca comunale;</li> <li>- Pianificazione, analisi e definizione delle opere pubbliche e dei lavori necessari;</li> </ul>
20	<p>1.3 – DIGITALIZZAZIONE STRUTTURA 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione e avvio del nuovo programma per la gestione delle opere pubbliche;</li> </ul>
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 2026 (40 ore annuali di formazione per ogni dipendente).</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>

	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.
--	---

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

<b>OBIETTIVO 1:</b> Gestione patrimonio comunale.
<b>Descrizione obiettivo:</b> - Efficientamento della gestione degli operai; - Analisi necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dei fabbricati esistenti e previsione delle manutenzioni; - 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;
<b>Azioni:</b> <b>Efficientamento della gestione degli operai:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione dei referenti esterni degli operai, sia per la gestione dei cimiteri che per le operazioni esterne, che collaboreranno con il responsabile degli operai individuato all'interno dell'ufficio;</li> <li>- Modifica e nuova gestione dell'orario degli operai al fine di rispondere alle necessità emerse;</li> </ul> <b>Analisi necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dei fabbricati esistenti e previsione delle manutenzioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica dello stato dei luoghi e delle conformità documentali;</li> <li>- Programmazione delle manutenzioni necessarie;</li> </ul> <b>Avvio e gestione delle procedure di affidamento dei chioschi, anche con formula di PPP:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle procedure di Partenariato Pubblico Privato relative alla gestione del Chiosco di Olcio e del Lido Comunale, comprensivo di eventuali concessioni temporanee in attesa delle aggiudicazioni definitive previste dal d.lgs 36/2023;</li> </ul> <b>Verifica costante del ciclo integrato dei rifiuti e attuazione delle misure straordinaria per la gestione del periodo estivo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica continua delle segnalazioni e supporto ai cittadini nella gestione delle richieste per il centro di raccolta;</li> <li>- Analisi e definizione nuovi servizi da inserire nel canone;</li> </ul>
<b>Tempi:</b> Entro il 31/12/2026
<b>Peso:</b> 20,00%
<b>Centro di supporto:</b>
<b>Risorse umane impiegate:</b> n. 2 istruttore direttivo tecnico EQ, n. 1 istruttore tecnico, n. 3 istruttore amministrativo, n. 5 esecutore tecnico-manutentivo.

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

**Descrizione obiettivo:**

- Riorganizzazione personale con individuazione di un Responsabile dei bandi e dei finanziamenti e gestione delle procedure;
- Gestione delle procedure in essere del Nuovo Centro Remiero, della Nuova Pista ciclopedonale "Brezza" e della riqualificazione della Biblioteca comunale;
- Pianificazione, analisi e definizione delle opere pubbliche e dei lavori necessari;

**Azioni:**

**Riorganizzazione personale con individuazione di un Responsabile dei bandi e dei finanziamenti e gestione delle procedure:**

- Individuazione personale specializzato;
- Studio e analisi dei bandi, finanziamenti e/o Conto Termico;
- Partecipazione e gestione delle procedure;
- Monitoraggio rendicontazioni finanziamenti;
- Verifica dello stato dei finanziamenti e coordinamento con personale di ragioneria per l'andamento della rendicontazione.

**Gestione delle procedure in essere del Nuovo Centro Remiero, della Nuova Pista ciclopedonale "Brezza" e della riqualificazione della Biblioteca comunale:**

- Attivazione delle procedure relative;
- Monitoraggio costante delle tempistiche sottoscritte negli accordi;
- Coordinamento con tutti i soggetti coinvolti;
- Gestione degli iter autorizzativi;

**Pianificazione, analisi e definizione delle opere pubbliche e dei lavori necessari;**

- Organizzazione dei lavori inseriti all'interno del Piano Triennale delle opere pubbliche, definendo un cronoprogramma di intervento anche in relazione ad eventuali necessità non programmate e non programmabili;
- Gestione degli interventi relativi alla Torre di Maggiana e delle scuole elementari e medie;

**Tempi:**

Entro il 31/12/2026

**Peso:** 40,00%

**Centro di supporto:**

**Risorse umane impiegate:** n. 2 istruttore direttivo tecnico EQ, n. 1 istruttore tecnico, n. 3 istruttore amministrativo.

<b>OBIETTIVO 3: Digitalizzazione struttura 3.</b>
<b>Descrizione obiettivo:</b> - Formazione e avvio del nuovo programma per la gestione delle opere pubbliche;
<b>Azioni:</b> <b>Formazione e avvio del nuovo programma per la gestione delle opere pubbliche:</b> - Formazione e avvio del nuovo software gestionale delle opere pubblico in coordinamento con l'ufficio CED
<b>Tempi:</b> <b>Entro il 31/12/2026</b>
<b>Peso: 20,00%</b>
<b>Centro di supporto:</b>
<b>Risorse umane impiegate:</b> n. 2 istruttore direttivo tecnico EQ, n. 1 istruttore tecnico, n. 1 istruttore amministrativo.

<b>OBIETTIVO 4 – Obiettivi generali</b>
<b>Descrizione obiettivo:</b> a) Garantire, per la parte di competenza, la realizzazione dei progetti PNRR per la trasformazione digitale ai fini dell'ottenimento dei contributi previsti. b) Garantire il rispetto della legalità conformando i comportamenti alle disposizioni normative e alle prescrizioni del P.T.P.C.T. c) Adeguare i documenti e la modulistica alle disposizioni in materia di privacy. d) Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro e la tutela della salute dei dipendenti. 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. f) Garantire il raggiungimento degli obiettivi relativi alla formazione del personale previsti dal Piano della Formazione 2026 (40 ore annuali di formazione per ogni dipendente). g) Promuovere e garantire forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati. h) Garantire il rispetto del Regolamento di compensazione tra crediti e debiti nell'ambito delle entrate comunali. 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.
<b>Azioni:</b> Garantire la realizzazione dei progetti: gestione dell'intera procedura, dalla richiesta dei finanziamenti alla rendicontazione mediante la presentazione di tutti i documenti richiesti e l'inserimento di ogni elemento all'interno dei portali specifici dedicati, con particolare attenzione al rispetto delle scadenze imposte, sia da parte dell'amministrazione che da parte dei professionisti incaricati. Garantire la trasparenza e l'aggiornamento dell'inserimento dei dati: adeguata pubblicità a tutti gli atti, le informazioni, i dati propri e specifici delle procedure intraprese mediante la circolazione degli stessi sulla rete e la pubblicazione sui siti istituzionali, al fine di favorire le forme di controllo sulle azioni stesse, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali l'amministrazione agisce per raggiungere i propri obiettivi. Garantire il libero esercizio dell'accesso civico: sostenere il diritto di accedere ai dati e ai documenti della PA, facendo comunque attenzione a non compromettere altri interessi pubblici o privati e pertanto nel rispetto di quanto definito dalla vigente normativa.

Garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro: mettere in atto ogni misura, protocollo, valutazione, sistema di monitoraggio necessari a garantire la protezione, la salute, l'integrità dei lavoratori, mitigando i rischi associati alle attività svolte all'interno dei luoghi di lavoro. Fornitura delle dotazioni individuali, partecipazione a corsi specifici, soprattutto in relazione all'operato del corpo operai.

Comunicazione tra PA e utenza: gestire, migliorare e sviluppare le relazioni dell'Amministrazione e dell'ufficio con i cittadini, mediante modalità di interazione e opportunità di partecipazione.

Prediligendo il sistema on-line quale parte integrante della comunicazione, si vuole creare uno strumento strategico per il miglioramento della relazione tra amministrazione e cittadino, grazie alla caratteristica di velocità, connettività, basso costo e interattività. Questo tipo di comunicazione permette all'ufficio di dialogare con i cittadini e di rilevare con maggiore facilità i loro bisogni nonché il loro gradimento o meno dei servizi e delle informazioni diffuse, affiancandosi sempre anche alle modalità più tradizionali di informazione e di erogazione dei servizi.

Garantire il raggiungimento degli obiettivi relativi alla formazione del personale previsti dal Piano della Formazione 2026 (40 ore annuali di formazione per ogni dipendente), mediante l'accesso alle piattaforme di formazione UPEL e Syllabus.

Risparmio energetico nella gestione dei servizi: mettere in atto tutte quelle azioni, nell'ordinario e nello straordinario, che permettono di avere un risparmio energetico nella gestione dei servizi.

Garantire il rispetto del Regolamento di compensazione tra crediti e debiti nell'ambito delle entrate comunali in sede di liquidazione delle fatture ai fornitori.

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.

**Tempi:**

**Entro il 31/12/2026**

**Peso: 20,00%**

**Centro di supporto:**

**Risorse umane impiegate:** n. 2 istruttore direttivo tecnico EQ, n. 1 istruttore tecnico, n. 3 istruttore amministrativo.

**STRUTTURA IV – Ragioneria e contabilità****RESPONSABILE: Dr. Enrico Vitali**

Area	Profilo Professionale
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario contabile con incarico di EQ

**RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO**

PESO %	OBIETTIVO
10	1.1 Contratto integrativo decentrato 2026
10	1.2 Incarico di vice-segretario
10	1.3 Passaggio alla contabilità economico patrimoniale ACCRUAL
10	1.4 Incarico di responsabile della transizione digitale, realizzazione dei progetti PNRR PA Digitale 2026 residuali.
10	1.5 Gestione interna delle sistemazioni contributive del personale cessato mediante PASSWEB e SCAD.
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	1.9 OBIETTIVI GENERALI) a) Garantire, per la parte di competenza, la realizzazione dei progetti PNRR per la trasformazione digitale ai fini dell'ottenimento dei contributi previsti. b) Garantire il rispetto della legalità conformando i comportamenti alle disposizioni normative e alle prescrizioni del P.T.P.C.T. c) Adeguare i documenti e la modulistica alle disposizioni in materia di privacy. d) Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro e la tutela della salute dei dipendenti. 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. f) Garantire il raggiungimento degli obiettivi relativi alla formazione del personale previsti dal Piano della Formazione 2026 (40 ore annuali di formazione per ogni dipendente). g) Promuovere e garantire forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati. h) Garantire il rispetto del Regolamento di compensazione tra crediti e debiti nell'ambito delle entrate comunali. 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.

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

<b>OBIETTIVO 1: Contratto integrativo decentrato 2026</b>
<b>Descrizione obiettivo:</b> attuare le azioni propedeutiche all'approvazione del contratto integrativo decentrato per l'anno 2026 entro il 30/06/2026
<b>Azioni:</b> 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.
<b>Tempi:</b> entro il 30/06/2026
<b>Peso:</b> 10,00%
<b>Centro di supporto:</b> ufficio personale
<b>Risorse umane impiegate:</b> 1 funzionario contabile - 1 istruttore contabile

<b>OBIETTIVO 2: Incarico di vice-segretario</b>
<b>Descrizione obiettivo:</b> sostituire il Segretario comunale in caso di ferie, assenza o impedimento anche nei comuni convenzionati.
<b>Azioni:</b> a) partecipazione alle sedute di giunta e consiglio b) attività di coordinamento delle strutture comunali c) assistenza agli organi politici.
<b>Tempi:</b> entro il 31/12/2026
<b>Peso:</b> 10,00%
<b>Centro di supporto:</b> responsabile di struttura
<b>Risorse umane impiegate:</b> 1 funzionario contabile

<b>OBIETTIVO 3: Predisposizione passaggio alla contabilità economico patrimoniale ACCRUAL</b>
<b>Descrizione obiettivo:</b> 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.
<b>Azioni:</b> 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 2026.
<b>Tempi:</b> entro il 31/12/2026
<b>Peso:</b> 10,00%
<b>Centro di supporto:</b> ufficio ragioneria - CED
<b>Risorse umane impiegate:</b> 1 funzionario contabile - 3 istruttori contabili – 1 istruttore informatico (part time)

<b>OBIETTIVO 4:</b> Incarico di responsabile della transizione digitale e conclusione della realizzazione dei progetti PNRR PA Digitale 2026 residuali.
<b>Descrizione obiettivo:</b> 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.
<b>Azioni:</b> 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.
<b>Tempi:</b> entro il 31/12/2026
<b>Peso:</b> 10,00%
<b>Centro di supporto:</b> CED
<b>Risorse umane impiegate:</b> 1 funzionario contabile - 1 istruttore informatico (part-time)

<b>OBIETTIVO 5:</b> Gestione interna delle sistemazioni contributive del personale cessato mediante PASSWEB.
<b>Descrizione obiettivo:</b> predisporre la sistemazione contributiva del personale cessato senza ricorso a servizi di ditte esterne.
<b>Azioni:</b> 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.
<b>Tempi:</b> entro il 31/12/2026
<b>Peso:</b> 10,00%
<b>Centro di supporto:</b> ufficio personale
<b>Risorse umane impiegate:</b> 1 istruttore contabile

<b>OBIETTIVO 6:</b> Piano annuale dei flussi di cassa e approvazione dei documenti di programmazione entro le scadenze di legge.
<b>Descrizione obiettivo:</b> 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.
<b>Azioni:</b> a) Predisposizione del piano dei flussi di cassa entro il 28/02/2026 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 c) rispetto delle scadenze di legge previste per l'approvazione dei documenti di programmazione e di rendicontazione.
<b>Tempi:</b> entro il 31/12/2026
<b>Peso:</b> 10,00%
<b>Centro di supporto:</b> ufficio ragioneria
<b>Risorse umane impiegate:</b> 1 funzionario contabile - 3 istruttori contabili

<b>OBIETTIVO 7:</b> Gestione delle procedure concorsuali per garantire la sostituzione del personale cessato dal servizio mediante l'espletamento interno delle procedure di selezione
<b>Descrizione obiettivo:</b> Espletare le procedure di selezione del personale mediante l'utilizzo di risorse e mezzi propri, garantendo la sostituzione del personale cessato in tempi rapidi.
<b>Azioni:</b> 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.
<b>Tempi:</b> entro il 31/12/2026
<b>Peso:</b> 10,00%
<b>Centro di supporto:</b> ufficio personale – ufficio ragioneria
<b>Risorse umane impiegate:</b> 1 funzionario contabile – n. 3 istruttore contabile

<b>OBIETTIVO 8:</b> Collegamento della gestione degli inventari comunali alla contabilità finanziaria ed economica. Affidamento e gestione contratti relativi al patrimonio comunale.
<b>Descrizione obiettivo:</b> 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.
<b>Azioni:</b> 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.
<b>Tempi:</b> entro il 31/12/2026
<b>Peso:</b> 10,00%
<b>Centro di supporto:</b> ufficio ragioneria
<b>Risorse umane impiegate:</b> 1 funzionario contabile – 3 istruttori contabili

<b>OBIETTIVO 9 – Obiettivi generali</b>
<b>Descrizione obiettivo:</b> a) Garantire, per la parte di competenza, la realizzazione dei progetti PNRR per la trasformazione digitale ai fini dell'ottenimento dei contributi previsti. b) Garantire il rispetto della legalità conformando i comportamenti alle disposizioni normative e alle prescrizioni del P.T.P.C.T. c) Adeguare i documenti e la modulistica alle disposizioni in materia di privacy. d) Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro e la tutela della salute dei dipendenti. 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. f) Garantire il raggiungimento degli obiettivi relativi alla formazione del personale previsti dal Piano della Formazione 2026 (40 ore annuali di formazione per ogni dipendente). g) Promuovere e garantire forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati. h) Garantire il rispetto del Regolamento di compensazione tra crediti e debiti nell'ambito delle entrate comunali. 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.

**Azioni:**

Garantire la realizzazione dei progetti: gestione dell'intera procedura, dalla richiesta dei finanziamenti alla rendicontazione mediante la presentazione di tutti i documenti richiesti e l'inserimento di ogni elemento all'interno dei portali specifici dedicati, con particolare attenzione al rispetto delle scadenze imposte, sia da parte dell'amministrazione che da parte dei professionisti incaricati.

Garantire la trasparenza e l'aggiornamento dell'inserimento dei dati: adeguata pubblicità a tutti gli atti, le informazioni, i dati propri e specifici delle procedure intraprese mediante la circolazione degli stessi sulla rete e la pubblicazione sui siti istituzionali, al fine di favorire le forme di controllo sulle azioni stesse, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali l'amministrazione agisce per raggiungere i propri obiettivi.

Garantire il libero esercizio dell'accesso civico: sostenere il diritto di accedere ai dati e ai documenti della PA, facendo comunque attenzione a non compromettere altri interessi pubblici o privati e pertanto nel rispetto di quanto definito dalla vigente normativa.

Garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro: mettere in atto ogni misura, protocollo, valutazione, sistema di monitoraggio necessari a garantire la protezione, la salute, l'integrità dei lavoratori, mitigando i rischi associati alle attività svolte all'interno dei luoghi di lavoro. Fornitura delle dotazioni individuali, partecipazione a corsi specifici, soprattutto in relazione all'operato del corpo operai.

Comunicazione tra PA e utenza: gestire, migliorare e sviluppare le relazioni dell'Amministrazione e dell'ufficio con i cittadini, mediante modalità di interazione e opportunità di partecipazione.

Prediligendo il sistema on-line quale parte integrante della comunicazione, si vuole creare uno strumento strategico per il miglioramento della relazione tra amministrazione e cittadino, grazie alla caratteristica di velocità, connettività, basso costo e interattività. Questo tipo di comunicazione permette all'ufficio di dialogare con i cittadini e di rilevare con maggiore facilità i loro bisogni nonché il loro gradimento o meno dei servizi e delle informazioni diffuse, affiancandosi sempre anche alle modalità più tradizionali di informazione e di erogazione dei servizi.

Garantire il raggiungimento degli obiettivi relativi alla formazione del personale previsti dal Piano della Formazione 2026 (40 ore annuali di formazione per ogni dipendente), mediante l'accesso alle piattaforme di formazione UPEL e Syllabus.

Risparmio energetico nella gestione dei servizi: mettere in atto tutte quelle azioni, nell'ordinario e nello straordinario, che permettono di avere un risparmio energetico nella gestione dei servizi.

Garantire il rispetto del Regolamento di compensazione tra crediti e debiti nell'ambito delle entrate comunali in sede di liquidazione delle fatture ai fornitori.

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.

**Tempi:**

**Entro il 31/12/2026**

**Peso: 20,00%**

**Centro di supporto:**

**Risorse umane impiegate:** n. 1 funzionario contabile EQ, n. 1 funzionario informatico, n. 4 istruttori contabili.

<b>STRUTTURA V – Servizi tributari</b>	
<b>RESPONSABILE: Dr.ssa Annarosa Bertaglia</b>	

<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>
Funzionari EQ	Funzionario contabile con incarico di EQ

<b>RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>	
<b>PESO %</b>	<b>OBIETTIVO</b>
30	1.1 Recupero evasione IMU anno 2020 e successivi e TARI anno 2019 e successivi
20	1.2 Piano Finanziario TARI 2026 - Predisposizione tariffe TARI 2026 – Emissione del ruolo TARI 2026 e suppletivi 2025-2024 con scadenze entro l'anno
20	1.3 Controllo e 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 2026 (40 ore annuali di formazione per ogni dipendente).</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>

<b>RISORSE UMANE</b>		
<b>Numero</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo professionale</b>
1	Funzionari EQ	Funzionario contabile
3	Istruttori	Istruttore contabile

<b>OBIETTIVO 1:</b> Recupero evasione IMU anno 2020 e successivi e TARI anno 2019 e successivi.
<b>Descrizione obiettivo:</b> 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.
<b>Azioni:</b> 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. Gestione procedure coattive.
<b>Tempi:</b> Entro il 31.12.2026
<b>Peso:</b> 30,00%
<b>Centro di supporto:</b>
<b>Risorse umane impiegate:</b> 1 funzionario contabile – 3 istruttori contabili

<b>OBIETTIVO 2:</b> Piano Finanziario TARI 2026 - Predisposizione tariffe TARI 2026 – Emissione del ruolo TARI 2026 e suppletivi 2025-2024 con scadenze entro l'anno.
<b>Descrizione obiettivo:</b> Redazione del PEF 2026 secondo le linee previste da ARERA ai fini della determinazione delle tariffe TARI 2026. Emissione del ruolo ai fini del pagamento delle due rate entro il 31.12.2025.
<b>Azioni:</b> Studio della normativa in continua evoluzione e predisposizione degli atti.
<b>Tempi:</b> Entro il 31.12.2026
<b>Peso:</b> 20,00%
<b>Centro di supporto:</b> Assessore
<b>Risorse umane impiegate:</b> 1 funzionario contabile – 3 istruttori contabili

<b>OBIETTIVO 3:</b>
<b>Descrizione obiettivo:</b> 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.
<b>Azioni:</b> Analisi banche dati e presenze registrate sul sistema "Alloggiati web" (Questura) Emissione eventuali avvisi di accertamento relativi a casi anomali riscontrati
<b>Tempi:</b> Entro il 31.12.2026
<b>Peso:</b> 20,00%
<b>Centro di supporto:</b> ufficio SUAP
<b>Risorse umane impiegate:</b> 1 funzionario contabile – 2 istruttori contabili

<b>OBIETTIVO 4:</b> Digitalizzazione delle pratiche relative al CANONE UNICO a valenza annuale e pluriennale
<b>Descrizione obiettivo.</b> Sistemazione, monitoraggio e digitalizzazione delle pratiche relative al CANONE UNICO
<b>Azioni:</b> Sistemazione, controllo regolarità tributaria e organizzazione delle pratiche relative al CANONE UNICO con successiva digitalizzazione di quelle aventi valenza annuale e pluriennale.
<b>Tempi:</b> Entro il 31.12.2026
<b>Peso:</b> 10,00%
<b>Centro di supporto:</b>
<b>Risorse umane impiegate:</b> 1 funzionario contabile – 1 istruttore contabile

<b>OBIETTIVO 9 – Obiettivi generali</b>
<b>Descrizione obiettivo:</b> a) Garantire, per la parte di competenza, la realizzazione dei progetti PNRR per la trasformazione digitale ai fini dell’ottenimento dei contributi previsti. b) Garantire il rispetto della legalità conformando i comportamenti alle disposizioni normative e alle prescrizioni del P.T.P.C.T. c) Adeguare i documenti e la modulistica alle disposizioni in materia di privacy. d) Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro e la tutela della salute dei dipendenti. 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. f) Garantire il raggiungimento degli obiettivi relativi alla formazione del personale previsti dal Piano della Formazione 2026 (40 ore annuali di formazione per ogni dipendente). g) Promuovere e garantire forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati. h) Garantire il rispetto del Regolamento di compensazione tra crediti e debiti nell’ambito delle entrate comunali. 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.
<b>Azioni:</b> Garantire la realizzazione dei progetti: gestione dell’intera procedura, dalla richiesta dei finanziamenti alla rendicontazione mediante la presentazione di tutti i documenti richiesti e l’inserimento di ogni elemento all’interno dei portali specifici dedicati, con particolare attenzione al rispetto delle scadenze imposte, sia da parte dell’amministrazione che da parte dei professionisti incaricati. Garantire la trasparenza e l’aggiornamento dell’inserimento dei dati: adeguata pubblicità a tutti gli atti, le informazioni, i dati propri e specifici delle procedure intraprese mediante la circolazione degli stessi sulla rete e la pubblicazione sui siti istituzionali, al fine di favorire le forme di controllo sulle azioni stesse, sull’utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali l’amministrazione agisce per raggiungere i propri obiettivi. Garantire il libero esercizio dell’accesso civico: sostenere il diritto di accedere ai dati e ai documenti della PA, facendo comunque attenzione a non compromettere altri interessi pubblici o privati e pertanto nel rispetto di quanto definito dalla vigente normativa. Garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro: mettere in atto ogni misura, protocollo, valutazione, sistema di monitoraggio necessari a garantire la protezione, la salute, l’integrità dei lavoratori,

mitigando i rischi associati alle attività svolte all'interno dei luoghi di lavoro. Fornitura delle dotazioni individuali, partecipazione a corsi specifici, soprattutto in relazione all'operato del corpo operai.

Comunicazione tra PA e utenza: gestire, migliorare e sviluppare le relazioni dell'Amministrazione e dell'ufficio con i cittadini, mediante modalità di interazione e opportunità di partecipazione.

Prediligendo il sistema on-line quale parte integrante della comunicazione, si vuole creare uno strumento strategico per il miglioramento della relazione tra amministrazione e cittadino, grazie alla caratteristica di velocità, connettività, basso costo e interattività. Questo tipo di comunicazione permette all'ufficio di dialogare con i cittadini e di rilevare con maggiore facilità i loro bisogni nonché il loro gradimento o meno dei servizi e delle informazioni diffuse, affiancandosi sempre anche alle modalità più tradizionali di informazione e di erogazione dei servizi.

Garantire il raggiungimento degli obiettivi relativi alla formazione del personale previsti dal Piano della Formazione 2026 (40 ore annuali di formazione per ogni dipendente), mediante l'accesso alle piattaforme di formazione UPEL e Syllabus.

Risparmio energetico nella gestione dei servizi: mettere in atto tutte quelle azioni, nell'ordinario e nello straordinario, che permettono di avere un risparmio energetico nella gestione dei servizi.

Garantire il rispetto del Regolamento di compensazione tra crediti e debiti nell'ambito delle entrate comunali in sede di liquidazione delle fatture ai fornitori.

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.

**Tempi:**

**Entro il 31/12/2026**

**Peso: 20,00%**

**Centro di supporto:**

**Risorse umane impiegate:** n. 1 funzionario contabile EQ, n. 3 istruttore contabile.

## PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2026

<b>STRUTTURA VI – Polizia locale</b>
<b>RESPONSABILE: Dr. Ottavio Biundo</b>

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 effettuata con Str.III
30	1.2 Mantenere in funzione l'impianto videosorveglianza con eventuale implementazione di nuove telecamere a seguito di partecipazione a bando.
10	1.3 Garantire servizi in seno alla convenzione "Piani Resinelli" e accordo "Stazioni Sicure" (se proseguiranno) e utilizzo apparecchiatura etilometro.
10	1.4. Digitalizzazione e informatizzazione delle procedure e degli atti della struttura
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 2026 (40 ore annuali di formazione per ogni dipendente).</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	Operatore esperto 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 effettuata con Str.III.

**Descrizione obiettivo:**

mantenimento degli obiettivi di servizi degli anni precedenti con gestione e inserimento nuovo organico; inoltre riuscire a riprendere i servizi sanzionatori al seguito della macchina pulizia strade dopo le variazioni intervenute su giorni e orari di passaggio; riprendere pattugliamento e controllo del territorio con l'ausilio degli strumenti di controllo acquistati. Controllo, per quanto possibile, delle località Resinelli e Moregallo

Proseguire con la gestione dei parcheggi a pagamento nella parte di rilascio "bollini blu" per sosta agevolata residenti raggiungendo un sempre maggior grado di informatizzazione, controllo della sosta a seguito dell'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, 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 31/12/2026

**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.

<b>OBIETTIVO 2:</b> Mantenere in funzione l'impianto videosorveglianza con eventuale implementazione di nuove telecamere a seguito di partecipazione a bando.
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> Assicurare il corretto funzionamento, l'efficienza e la continuità operativa dell'impianto di videosorveglianza comunale esistente. L'obiettivo comprende inoltre l'eventuale implementazione del sistema di videosorveglianza esclusivamente a seguito dell'ottenimento di finanziamenti tramite bandi, al fine di rafforzare le attività di prevenzione, sicurezza urbana e tutela del territorio comunale.</p>
<p><b>Azioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio e controllo quotidiano del corretto funzionamento dell'intero sistema di videosorveglianza comunale.</li> <li>• Attivazione tempestiva dei servizi di assistenza tecnica in caso di guasti o anomalie, al fine di ridurre al minimo i tempi di inattività dell'impianto.</li> <li>• Gestione delle richieste di estrapolazione e fornitura delle immagini da parte delle Forze di Polizia e delle Autorità competenti per finalità investigative.</li> <li>• Verifica periodica dello stato di efficienza delle postazioni di videosorveglianza esistenti.</li> <li>• Analisi delle opportunità di finanziamento tramite bandi e predisposizione degli atti necessari all'eventuale ampliamento e implementazione del sistema.</li> <li>• Adeguamento e aggiornamento del sistema in relazione agli interventi finanziati, garantendo l'integrazione con la centrale operativa del Comando di Polizia Locale.</li> </ul>
<p><b>Tempi:</b> Entro il 31/12/26</p>
<p><b>Peso:</b> 30,00%</p>
<p><b>Centro di supporto:</b> ditta incaricata della manutenzione e quelle d'installazione dei nuovi impianti.</p>
<p><b>Risorse umane impiegate:</b> tutti gli operatori di P.L. per la gestione degli impianti</p>

<b>OBIETTIVO 3:</b> Garantire servizi in seno alla convenzione "Piani Resinelli" e accordo "Stazioni Sicure" (se proseguiranno) e utilizzo apparecchiatura etilometro.
<p><b>Descrizione obiettivo:</b> 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><b>Azioni:</b> 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><b>Tempi:</b> Entro il 31/12/2026</p>
<p><b>Peso:</b> 10,00%</p>
<p><b>Centro di supporto:</b> riferimento per coordinare i servizi: Polizia Locale città di Lecco.</p>
<p><b>Risorse umane impiegate:</b> tutti gli operatori di P.L. e il coordinamento del Responsabile di Struttura n. 6 (con esclusione dell'impiegata civile).</p>

**OBIETTIVO 4:** Digitalizzazione e informatizzazione delle procedure e degli atti della struttura**Descrizione obiettivo:**

Promuovere la digitalizzazione e l'informatizzazione delle procedure amministrative e operative esistenti, nonché l'implementazione della gestione informatica degli atti relativi alla struttura, attraverso l'utilizzo dei software e dei programmi informatici già acquistati dall'Ente.

L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'efficienza organizzativa, ridurre i tempi di lavorazione delle pratiche, garantire una maggiore tracciabilità degli atti, semplificare i processi interni e favorire una gestione più efficace e sicura dei dati e dei documenti.

**Azioni:**

- Analisi delle procedure esistenti al fine di individuare quelle suscettibili di digitalizzazione e informatizzazione.
- Utilizzo e implementazione dei programmi informatici già in dotazione per la gestione delle procedure e degli atti amministrativi e operativi.
- Progressiva dematerializzazione della documentazione cartacea e archiviazione digitale degli atti.
- Standardizzazione delle procedure informatizzate per garantire uniformità operativa e tracciabilità delle attività.
- Formazione e supporto al personale per il corretto utilizzo dei software e delle piattaforme informatiche adottate.
- Aggiornamento e ottimizzazione dei flussi di lavoro digitali al fine di migliorare l'efficienza e ridurre il rischio di errori.
- Monitoraggio periodico dei risultati ottenuti e individuazione di eventuali ulteriori interventi di miglioramento.

**Tempi:**

**Entro il 31/12/26**

**Peso: 10,00%**

**Centro di supporto:** LAVORARE IN COORDINAMENTO CON STR. IV E CED

**Risorse umane impiegate:** tutti gli operatori di P.L. per la gestione degli impianti

**OBIETTIVO 5 – Obiettivi generali****Descrizione obiettivo:**

- a) Garantire, per la parte di competenza, la realizzazione dei progetti PNRR per la trasformazione digitale ai fini dell'ottenimento dei contributi previsti.
- b) Garantire il rispetto della legalità conformando i comportamenti alle disposizioni normative e alle prescrizioni del P.T.P.C.T.
- c) Adeguare i documenti e la modulistica alle disposizioni in materia di privacy.
- d) Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro e la tutela della salute dei dipendenti.
- 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.
- f) Garantire il raggiungimento degli obiettivi relativi alla formazione del personale previsti dal Piano della Formazione 2026 (40 ore annuali di formazione per ogni dipendente).
- g) Promuovere e garantire forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati.
- h) Garantire il rispetto del Regolamento di compensazione tra crediti e debiti nell'ambito delle entrate comunali.
- 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.

**Azioni:**

Garantire la realizzazione dei progetti: gestione dell'intera procedura, dalla richiesta dei finanziamenti alla rendicontazione mediante la presentazione di tutti i documenti richiesti e l'inserimento di ogni elemento all'interno dei portali specifici dedicati, con particolare attenzione al rispetto delle scadenze imposte, sia da parte dell'amministrazione che da parte dei professionisti incaricati.

Garantire la trasparenza e l'aggiornamento dell'inserimento dei dati: adeguata pubblicità a tutti gli atti, le informazioni, i dati propri e specifici delle procedure intraprese mediante la circolazione degli stessi sulla rete e la pubblicazione sui siti istituzionali, al fine di favorire le forme di controllo sulle azioni stesse, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali l'amministrazione agisce per raggiungere i propri obiettivi.

Garantire il libero esercizio dell'accesso civico: sostenere il diritto di accedere ai dati e ai documenti della PA, facendo comunque attenzione a non compromettere altri interessi pubblici o privati e pertanto nel rispetto di quanto definito dalla vigente normativa.

Garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro: mettere in atto ogni misura, protocollo, valutazione, sistema di monitoraggio necessari a garantire la protezione, la salute, l'integrità dei lavoratori, mitigando i rischi associati alle attività svolte all'interno dei luoghi di lavoro. Fornitura delle dotazioni individuali, partecipazione a corsi specifici, soprattutto in relazione all'operato del corpo operai.

Comunicazione tra PA e utenza: gestire, migliorare e sviluppare le relazioni dell'Amministrazione e dell'ufficio con i cittadini, mediante modalità di interazione e opportunità di partecipazione. Prediligendo il sistema on-line quale parte integrante della comunicazione, si vuole creare uno strumento strategico per il miglioramento della relazione tra amministrazione e cittadino, grazie alla caratteristica di velocità, connettività, basso costo e interattività. Questo tipo di comunicazione permette all'ufficio di dialogare con i cittadini e di rilevare con maggiore facilità i loro bisogni nonché il loro gradimento o meno dei servizi e delle informazioni diffuse, affiancandosi sempre anche alle modalità più tradizionali di informazione e di erogazione dei servizi.

Garantire il raggiungimento degli obiettivi relativi alla formazione del personale previsti dal Piano della Formazione 2026 (40 ore annuali di formazione per ogni dipendente), mediante l'accesso alle piattaforme di formazione UPEL e Syllabus.

Risparmio energetico nella gestione dei servizi: mettere in atto tutte quelle azioni, nell'ordinario e nello straordinario, che permettono di avere un risparmio energetico nella gestione dei servizi.

Garantire il rispetto del Regolamento di compensazione tra crediti e debiti nell'ambito delle entrate comunali in sede di liquidazione delle fatture ai fornitori.

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.

**Tempi:**

**Entro il 31/12/2026**

<b>Peso:</b> 20,00%
<b>Centro di supporto:</b>
<b>Risorse umane impiegate:</b> n. 2 istruttore direttivo tecnico EQ, n. 1 istruttore tecnico, n. 3 istruttore amministrativo.

## PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2026

<b>STRUTTURA VII – Edilizia privata e urbanistica</b>
<b>RESPONSABILE: Geom. Daniele Gaddi</b>

Area	Profilo Professionale
Istruttori	Funzionario tecnico con incarico di EQ

### RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO

PESO %	OBIETTIVO
10	1.1 Affidamento incarico e attività prodromiche per l'adozione del Piano Urbano del Traffico (PUT), in collaborazione con la struttura 3 e 7
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><b>1.6 OBIETTIVI GENERALI</b></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 2026 (40 ore annuali di formazione per ogni dipendente).</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 tecnico EQ
1	Istruttori	Istruttore amministrativo
1	Istruttori	Istruttore tecnico
1	Istruttori	Istruttore tecnico
1	Istruttori	Operatore esperto

<b>OBIETTIVO 1:</b> Affidamento incarico e attività prodromiche per l'adozione del Piano Urbano del Traffico.
<b>Descrizione obiettivo:</b> Valutazione con l'assessore competente sui contenuti della proposta del Piano Urbano del Traffico, in relazione ai nuovi importanti interventi in fase di attuazione nel territorio
<b>Azioni:</b> Contatto con tecnici urbanistici competenti in redazione di PUT, con acquisizione preventivi e valutazioni sulla viabilità interna e possibili soluzioni
<b>Tempi:</b> Entro il 31.12.2026
<b>Peso:</b> 10,00%
<b>Centro di supporto:</b>
<b>Risorse umane impiegate:</b> n. 1 funzionario tecnico EQ, n. 1 istruttori tecnico, n. 1 operatore esperto amministrativo.

<b>OBIETTIVO 2:</b> Digitalizzazione delle pratiche edilizie a valenza pluriennale
<b>Descrizione obiettivo.</b> Proseguire la procedura di digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee precedenti al sistema di presentazione online.
<b>Azioni:</b> Inserimento dati nel programma e scannerizzazione delle tavole
<b>Tempi:</b> Entro il 31.12.2026
<b>Peso:</b> 20,00%
<b>Centro di supporto:</b>
<b>Risorse umane impiegate:</b> n. 1 funzionario tecnico EQ, n. 1 istruttori tecnico, n. 1 operatore esperto amministrativo.

<b>OBIETTIVO 3:</b> Aumento dei servizi on-line
<b>Descrizione obiettivo:</b> Aumento dei servizi online della struttura VII e SUAP.
<b>Azioni:</b> Incremento dei servizi accessibili da internet.
<b>Tempi:</b> Entro il 31.12.2026
<b>Peso:</b> 10,00%
<b>Centro di supporto:</b>
<b>Risorse umane impiegate:</b> n. 1 funzionario tecnico EQ, n. 1 istruttori tecnico, n. 1 istruttore amministrativo.

<b>OBIETTIVO 4:</b> Analisi ed evasione richieste di interventi edilizi di rigenerazione urbana ed interventi sul patrimonio edilizio dismesso – Piani attuativi
<b>Descrizione obiettivo:</b> Analisi tecnico-urbanistica delle pratiche anche in termini di fattibilità e funzionalità e condivisione con l'assessorato
<b>Azioni:</b> Analisi tecnico-urbanistica delle pratiche presentate e coinvolgimento dell'assessorato di riferimento oltre che delle commissioni, conferenze dei servizi
<b>Tempi:</b> Entro il 31.12.2026
<b>Peso:</b> 10,00%
<b>Centro di supporto:</b>
<b>Risorse umane impiegate:</b> n. 1 funzionario tecnico EQ, n. 1 istruttori tecnico, n. 1 operatore esperto amministrativo

<b>OBIETTIVO 5:</b> Analisi ed evasione delle richieste inerenti ai dehors e chioschi e le richieste di occupazione di suolo pubblico. Verifiche case vacanza
<b>Descrizione obiettivo:</b> Analisi tecnico-urbanistica delle pratiche anche in termini di fattibilità e funzionalità, promozione della collaborazione delle varie strutture e condivisione con l'Amministrazione Comunale.
<b>Azioni:</b> Analisi delle pratiche presentate, reperimento dei pareri delle strutture coinvolte oltre che dell'Amministrazione Comunale.
<b>Tempi:</b> Entro il 31.12.2026
<b>Peso:</b> 10,00%
<b>Centro di supporto:</b>
<b>Risorse umane impiegate:</b> n. 1 funzionario tecnico EQ, n. 1 istruttore amministrativo.

## **OBIETTIVO 5 – Obiettivi generali**

### **Descrizione obiettivo:**

- a) Garantire, per la parte di competenza, la realizzazione dei progetti PNRR per la trasformazione digitale ai fini dell'ottenimento dei contributi previsti.
- b) Garantire il rispetto della legalità conformando i comportamenti alle disposizioni normative e alle prescrizioni del P.T.P.C.T.
- c) Adeguare i documenti e la modulistica alle disposizioni in materia di privacy.
- d) Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro e la tutela della salute dei dipendenti.
- 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.
- f) Garantire il raggiungimento degli obiettivi relativi alla formazione del personale previsti dal Piano della Formazione 2026 (40 ore annuali di formazione per ogni dipendente).
- g) Promuovere e garantire forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati.
- h) Garantire il rispetto del Regolamento di compensazione tra crediti e debiti nell'ambito delle entrate comunali.
- 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.

### **Azioni:**

Garantire la realizzazione dei progetti: gestione dell'intera procedura, dalla richiesta dei finanziamenti alla rendicontazione mediante la presentazione di tutti i documenti richiesti e l'inserimento di ogni elemento all'interno dei portali specifici dedicati, con particolare attenzione al rispetto delle scadenze imposte, sia da parte dell'amministrazione che da parte dei professionisti incaricati.

Garantire la trasparenza e l'aggiornamento dell'inserimento dei dati: adeguata pubblicità a tutti gli atti, le informazioni, i dati propri e specifici delle procedure intraprese mediante la circolazione degli stessi sulla rete e la pubblicazione sui siti istituzionali, al fine di favorire le forme di controllo sulle azioni stesse, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali l'amministrazione agisce per raggiungere i propri obiettivi.

Garantire il libero esercizio dell'accesso civico: sostenere il diritto di accedere ai dati e ai documenti della PA, facendo comunque attenzione a non compromettere altri interessi pubblici o privati e pertanto nel rispetto di quanto definito dalla vigente normativa.

Garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro: mettere in atto ogni misura, protocollo, valutazione, sistema di monitoraggio necessari a garantire la protezione, la salute, l'integrità dei lavoratori, mitigando i rischi associati alle attività svolte all'interno dei luoghi di lavoro. Fornitura delle dotazioni individuali, partecipazione a corsi specifici, soprattutto in relazione all'operato del corpo operai.

Comunicazione tra PA e utenza: gestire, migliorare e sviluppare le relazioni dell'Amministrazione e dell'ufficio con i cittadini, mediante modalità di interazione e opportunità di partecipazione. Prediligendo il sistema on-line quale parte integrante della comunicazione, si vuole creare uno strumento strategico per il miglioramento della relazione tra amministrazione e cittadino, grazie alla caratteristica di velocità, connettività, basso costo e interattività. Questo tipo di comunicazione permette all'ufficio di dialogare con i cittadini e di rilevare con maggiore facilità i loro bisogni nonché il loro gradimento o meno dei servizi e delle informazioni diffuse, affiancandosi sempre anche alle

modalità più tradizionali di informazione e di erogazione dei servizi.

Garantire il raggiungimento degli obiettivi relativi alla formazione del personale previsti dal Piano della Formazione 2026 (40 ore annuali di formazione per ogni dipendente), mediante l'accesso alle piattaforme di formazione UPEL e Syllabus.

Risparmio energetico nella gestione dei servizi: mettere in atto tutte quelle azioni, nell'ordinario e nello straordinario, che permettono di avere un risparmio energetico nella gestione dei servizi.

Garantire il rispetto del Regolamento di compensazione tra crediti e debiti nell'ambito delle entrate comunali in sede di liquidazione delle fatture ai fornitori.

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.

**Tempi:**

**Entro il 31/12/2026**

**Peso: 20,00%**

**Centro di supporto:**

**Risorse umane impiegate:** n. n. 1 funzionario tecnico EQ, n. 1 istruttore amministrativo, n. 2 istruttore tecnico, n. 1 operatore esperto amministrativo.