

**ALLEGATO 1) PIAO 2026-2028: PIANO DELLA PERFORMANCE**

<b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA TRASVERSALI</b>				
<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Misurazione</b>		<b>Peso ponderato</b>
		<b>Indicatori</b>	<b>Scadenza</b>	
<b>Rispetto dei tempi di pagamento</b>	<p>In ottemperanza al disposto normativo dell'art. 4bis decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 convertito in Legge 21 aprile 2023, n. 41 ciascun responsabile con elevata qualificazione ha l'obiettivo di performance organizzativa del rispetto dei tempi medi di pagamento che per questo ente è di - 24 giorni dalla data di ricezione della fattura.</p> <p>I responsabili sono tenuti pertanto a presidiare il procedimento di liquidazione delle fatture mettendo in atto tutti gli interventi possibili al fine di accelerare i pagamenti.</p>	<p>Il Segretario in fase di controlli di regolarità amministrativa è tenuto a verificare il raggiungimento dell'obiettivo.</p> <p>La correlazione dell'obiettivo al premio di performance viene applicata con i seguenti criteri:</p> <p>Se l'indicatore dei tempi medi di pagamento complessivo a livello di Ente, relativo all'anno 2026, registrato nella piattaforma per i crediti commerciali PCC risulta:</p> <p>NEGATIVO, ossia inferiore a 30 giorni, non viene applicata alcuna decurtazione alla retribuzione di risultato dei responsabili.</p> <p>POSITIVO, ossia superiore a 30 giorni, è necessario verificare gli indicatori di ciascuna area e operare le riduzioni alla retribuzione di risultato calcolata a valle della valutazione applicando le seguenti percentuali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 30% all'Area che ha registrato un indicatore positivo;</li><li>• Nessuna decurtazione all'Area che ha registrato indicatore negativo.</li></ul>	Tutto l'anno	5

<b>Potenziamento della Trasparenza Amministrativa e aggiornamento del sito istituzionale</b>	Garantire il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, migliorando l'aggiornamento e la completezza delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, in conformità con la normativa vigente.	Relazione di sintesi di verifica e monitoraggio periodico delle informazioni presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente", Individuazione e risoluzione di eventuali mancate pubblicazioni, tramite controlli interni e griglia di monitoraggio della trasparenza, aggiornamento tempestivo dei documenti e degli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria	Tutto l'anno	5
<b>Prevenzione della corruzione</b>	Rispetto e osservanza delle misure di prevenzione della corruzione, come delineato nella Sezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.	Adottare le misure entro i termini previsti dalla legge o dal Piano	Tutto l'anno	5
<b>Formazione del personale e programmazione dettagliata</b>	Rispetto dell'obbligo formativo previsto per il personale dell'Ente, assicurando almeno 40 ore di formazione annue per ciascun dipendente anche attraverso la definizione di una programmazione dettagliata della formazione in conformità alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025.	40 ore di formazione per ciascun dipendente.	31.12.2026	5
<b>Gestione e monitoraggio delle scadenze degli adempimenti amministrativi</b>	Predisporre e gestire un elenco programmato degli adempimenti amministrativi per ciascun ufficio, comprensivo delle scadenze di contratti, determine, affidamenti diretti/appalti, ordinanze sindacali e viabilistiche, al fine di garantire il rispetto dei termini normativi, la tracciabilità dei procedimenti e una migliore pianificazione delle attività.	Predisposizione scadenziario diviso per mensilità	Tutto l'anno	5

**ALLEGATO 1) PIAO 2026-2028: PIANO DELLA PERFORMANCE**

<b>Migliorare la comunicazione e l'informazione istituzionale a beneficio dei cittadini</b>	Publicare sul sito istituzionale informazioni e comunicazioni di interesse pubblico – tra cui avvisi, comunicazioni, manifestazioni ed eventi sul territorio e cantieri stradali – garantendo trasparenza, accessibilità, fruibilità e tempestività, in conformità alla normativa vigente (D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), al fine di assicurare la piena conoscenza da parte dei cittadini e favorire la partecipazione alla vita dell'Ente.	N. di pubblicazioni differenziandole in base al contenuto	Tutto l'anno	5
<b>Politiche finanziarie oculate</b>	Controllo spesa pubblica-monitoraggio tra valore stanziato/impegnato/accertato, per ottimizzare la programmazione	Report	Tutto l'anno	5
<b>Digitalizzazione documentazione</b>	Produrre la maggior parte dei documenti in formato digitale al fine di ottimizzare i processi amministrativi, ridurre l'uso della carta e garantire maggiore efficienza e sicurezza nella gestione documentale.	70% della documentazione	Tutto l'anno	5

## OBIETTIVI INDIVIDUALI

### AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA

**Soggetto coinvolto: Istruttore Amministrativo – Nicole Ferrabò**

Denominazione	Descrizione	Misurazione		Peso ponderato
		Indicatori	Scadenza	
<b>Georeferenziazione della numerazione civica esistente sul territorio e aggiornamenti conseguenti</b>	Attività di georeferenziazione di almeno il 90% della numerazione civica esistente sul territorio e relativi aggiornamenti	Redazione report	Tutto l'anno	15
<b>Gestione concessioni cimiteriali</b>	Ricognizione di almeno l'80% delle concessioni cimiteriali scadute o in prossima scadenza e attivazione degli adempimenti conseguenti	Redazione report	Tutto l'anno	15
<b>Coordinamento e supporto operativo al servizio sociale per trasporto persone con disabilità</b>	Supportare il Servizio Sociale nell'organizzazione del trasporto disabili, curando la programmazione settimanale e gestione dei turni quadrimestrali dei volontari e le eventuali variazioni, assicurando continuità del servizio.	Redazione report	Tutto l'anno	10
<b>Piano di transizione alla Carta d'Identità Elettronica (CIE)</b>	Garantire l'adeguamento alle disposizioni sulla cessazione di validità delle carte d'identità cartacee dal 03/08/2026, potenziando il rilascio della CIE e programmando una campagna informativa rivolta a tutti i cittadini ancora in possesso di documento cartaceo. Organizzare appuntamenti e priorità (utenze fragili/urgenze), assicurando continuità del servizio e riducendo progressivamente il numero di carte cartacee in circolazione.	Redazione report	03.08.2026	20

**ALLEGATO 1) PIAO 2026-2028: PIANO DELLA PERFORMANCE**

<b>AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA</b>				
<b>Soggetto coinvolto: Istruttore Amministrativo – Erica Moretti</b>				
<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Misurazione</b>		<b>Peso ponderato</b>
		<b>Indicatori</b>	<b>Scadenza</b>	
<b>Questionario gradimento mensa</b>	Predisporre e somministrare alla scuola primaria un questionario di gradimento del servizio mensa al fine di rilevare il livello di soddisfazione degli utenti.	Predisposizione e consegna questionario alla scuola primaria	01.06.2026	15
<b>Gestione amministrativa del Bando “Lombardia Style” finanziato da Regione Lombardia</b>	Predisposizione degli atti amministrativi relativi al Bando “Lombardia Style” finanziato da Regione Lombardia.	100% atti	Entro i termini previsti dal Bando “Lombardia Style”	15
<b>Piano diritto allo studio</b>	Supporto alla Responsabile nella stesura del Piano diritto allo studio	Deposito al protocollo	30.09.2026	15
<b>Regolamento borse di studio</b>	Supporto alla Responsabile nella stesura del Regolamento comunale	Predisposizione della bozza di Regolamento e deposito al protocollo	31.12.2026	15

**AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA****Soggetto coinvolto: Istruttore Amministrativo Contabile – Antonella Bonardi**

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Misurazione</b>		<b>Peso ponderato</b>
		<b>Indicatori</b>	<b>Scadenza</b>	
<b>Bonus sociale</b>	Adempimento al 100% degli obblighi normativi e procedurali previsti dalla legislazione vigente in materia di bonus sociale.	100%	Scadenza secondo termini di legge	10
<b>Attività di verifica TARI</b>	Verifica di almeno l'80% delle posizioni irregolari per l'anno 2025	Almeno 80%	31.12.2026	15
<b>PEF</b>	Collaborazione con concessionario del servizio per predisposizione PEF ai fini della definizione della tariffa TARI.	Predisposizione PEF	31.07.2026 o altro termine previsto dalla legge	15
<b>Controllo e monitoraggio delle entrate tributarie comunali</b>	Garantire il corretto e costante monitoraggio di tutte le entrate comunali	Produzione, a mezzo di apposito report una relazione illustrativa dell'attività svolta	31.12.2026	20



# **ALLEGATO 1) PIAO 2026-2028: PIANO DELLA PERFORMANCE**

<p><b>AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA</b></p> <p><b>Soggetto coinvolto: Funzionario Amministrativo – Massimo Felappi</b></p>				
Denominazione	Descrizione	Misurazione		Peso ponderato
		Indicatori	Scadenza	
<b>Passaggio consegne assistente sociale</b>	Assicurare un passaggio di consegne finalizzato a garantire la piena contezza della spesa sociale e degli interventi/servizi in compartecipazione del Comune, attraverso la ricognizione e l'aggiornamento di elenco interventi, impegni/stanziamenti, quote a carico dell'ente, scadenze, così da consentire un monitoraggio periodico della spesa e una corretta programmazione e rendicontazione.	Creazione di un report dettagliato	Tutto l'anno	10
<b>Verifica contratti e anagrafici alloggi ERP</b>	Verifica e aggiornamento dell'anagrafica dei contratti degli alloggi ERP, assicurando la completezza e correttezza dei dati	Verifica e aggiornamento 100% dei contratti	31.12.2026	10
<b>Supporto alla gestione del PEG – Area Tecnica</b>	Supportare la Responsabile dell'Area Tecnica nella gestione del PEG introdotto nell'anno in corso.	Report attività di supporto	Tutto l'anno	20
<b>Redazione relazione descrittiva al bilancio di previsione e al rendiconto</b>	Predisporre una relazione descrittiva a supporto del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, assicurando completezza, coerenza con gli atti contabili e chiarezza espositiva, con evidenza di obiettivi, principali scelte di programmazione, andamento delle entrate/spese e risultati della gestione, a supporto degli organi politici e della trasparenza amministrativa.	Predisposizione e deposito a protocollo delle relazioni	Redazione e presentazione e della relazione entro i termini utili antecedenti la seduta di Consiglio comunale prevista per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto,	20

**AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA****Soggetto coinvolto: Agente di Polizia Locale – Michela Bifulco**

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Misurazione</b>		<b>Peso ponderato</b>
		<b>Indicatori</b>	<b>Scadenza</b>	
<b>Aumentare il numero dei controlli da effettuare sul territorio</b>	Durante l'anno si prevede di effettuare almeno n. 2 uscite settimanali finalizzate ai controlli per il rispetto delle norme del Codice Della Strada.	N. ore di servizio N. controlli	Tutto l'anno	15
<b>Tutelare il territorio attraverso la repressione di reati di carattere ambientale</b>	Attività di controllo ed eventuale verbalizzazione abbandono rifiuti  Effettuare almeno 8 controlli	N. controlli effettuati	Tutto l'anno	15
<b>Permessi e abbonamenti viabilità</b>	Attivazione del sistema QR CODE nei tempi previsti e verifica del corretto utilizzo dei permessi	N. controlli effettuati	Tutto l'anno	20
<b>Controllo e supervisione della direzione lavori pubblici</b>	Provvedere alla costante vigilanza dei cantieri LL.PP. aperti sul territorio in collaborazione con L'Area Tecnica	N. controlli effettuati sui cantieri	Tutto l'anno	10



**ALLEGATO 1) PIAO 2026-2028: PIANO DELLA PERFORMANCE****AREA TECNICA****Soggetto coinvolto: Responsabile dell'Area Tecnica – Arch. Valentina Frigerio**

Denominazione	Descrizione	Misurazione		Peso ponderato
		Indicatori	Scadenza	
<b>Reportistica</b>	Monitorare lo stato di avanzamento degli interventi di competenza dell'Area con l'indicazione del rispetto dei tempi delle evasioni o segnalazione di situazioni di criticità.	Condivisione con la Giunta di progetti aventi particolare valenza territoriale prima dell'iter istruttorio e produzione di un rapporto in merito alla situazione di progetti relativi a bandi in corso.	Tutto l'anno	15
<b>Monitoraggio capitoli PEG</b>	Garantire il costante monitoraggio dei capitoli PEG assegnati all'Area Tecnica, tramite verifica periodica della disponibilità/stanzamenti e impegni, confronto continuo con la Ragioneria e tempestiva segnalazione di fabbisogni, al fine di programmare correttamente le spese e richiedere le variazioni di bilancio/PEG necessarie per l'avvio e la copertura degli interventi.	Report di monitoraggio capitoli	Tutto l'anno	15
<b>PGT</b>	Assicurare il coordinamento operativo, garantendo la pianificazione delle attività, il raccordo tra uffici e professionisti incaricati, il rispetto delle scadenze procedurali, la predisposizione/trasmisione della documentazione necessaria e il monitoraggio dell'avanzamento.	Perfezionamento tempestivo delle attività necessarie. Tali circostanze dovranno essere oggetto di apposita relazione.	Tutto l'anno	15
<b>Manutenzione del territorio</b>	Gestione e coordinamento delle maestranze per la necessaria manutenzione del territorio, con	Report	Tutto l'anno	15

	particolare attenzione al settore idrogeologico.			
--	--	--	--	--

AREA TECNICA				
Soggetto coinvolto: Istruttore Tecnico – Roberto Staffoni				
Denominazione	Descrizione	Misurazione		Peso ponderato
		Indicatori	Scadenza	
<b>Supporto e presidio dei portali di rendicontazione rifiuti</b>	Garantire alla Responsabile il supporto per il presidio del portale di rendicontazione rifiuti	100% degli adempimenti rendicontati con report	Tutto l'anno	10
<b>Piano delle alienazioni</b>	Mappatura delle aree / reliquati comunali o richieste dai cittadini per valutazione	Report	30.06.2026	25
<b>Supporto Manutenzione del Territorio</b>	Garantire supporto operativo e organizzativo alla Responsabile dell'Area tecnica per le attività di manutenzione del territorio	Report	Tutto l'anno	10
<b>Verifica situazione allacci fognari sul territorio</b>	Verifica delle utenze a lago o sul territorio non ancora collegate alla rete fognaria	Report	Tutto l'anno	15