



**COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE**  
**CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA**

APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE - PIANO DETTAGLIATO  
DEGLI OBIETTIVI PER IL PERIODO 2025/2027.

Nr. Progr. **17**  
Data **14/02/2025**  
Seduta NR. **11**

L'anno *DUEMILAVENTICINQUE* questo giorno *QUATTORDICI* del mese di *FEBBRAIO* alle ore *11:00* convocata con le prescritte modalità, presso la sede istituzionale si è riunita la Giunta Comunale. All'inizio della trattazione dell'oggetto sopra indicato sono presenti i seguenti Signori:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
ERRIQUEZ ALESSANDRO	SINDACO	S
RAISA TIZIANA	VICESINDACO	S
PASSARIELLO MARIAROSARIA	ASSESSORE	N
RESCA PAOLO	ASSESSORE	S
TADDIA ROBERTO	ASSESSORE	S
<i>TOTALE Presenti: 4</i>		<i>TOTALE Assenti: 1</i>

Assenti Giustificati i signori:

*PASSARIELLO MARIAROSARIA*

Assenti Non Giustificati i signori:

*Nessun convocato risulta assente ingiustificato*

*Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE del Comune, DOTT.SSA MARILIA MOSCHETTA.*

*In qualità di SINDACO, Sig. ALESSANDRO ERRIQUEZ assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.*

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE - PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER IL PERIODO 2025/2027.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

- la deliberazione Consiglio comunale n. 48 del 16/12/2024, dichiarata immediatamente eseguibile, concernente “Approvazione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) Periodo 2025/2027 – (art. 170 comma 1 D.Lgs. 267/2000)”;
- la deliberazione Consiglio comunale n. 51 del 16/12/2024, dichiarata immediatamente eseguibile, concernente “Approvazione del Bilancio di Previsione finanziario 2025/2027 (art. 151 D.Lgs. 267/2000 e art. 10 D. Lgs 118/2011)”;
- la deliberazione del Consiglio comunale n. 63 del 12/12/2008 con cui è stata approvata la convenzione per il conferimento all’Unione Reno Galliera delle funzioni, compiti e attività di gestione di personale e del nucleo di valutazione a partire dal 01/01/2009;
- la deliberazione del Consiglio comunale n. 78 del 30/12/2013 con cui è stato approvato il conferimento all’Unione Reno Galliera delle funzioni e dei servizi dell’Area Servizi alla Persona a partire dal 01/07/2014;
- la propria deliberazione n. 135 in data 19/12/2024, esecutiva a tutti gli effetti di legge, con la quale è stato approvato il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) parte contabile per il periodo 2025/2027;

Visti i Decreti sindacali:

- n. 20 del 19/12/2024 di attribuzione funzioni di responsabile di cui agli artt. 107 e 109 decreto legislativo 267/2000 e conferimento incarico Titolare di Incarico di elevata Qualificazione Area Gestione del Territorio dall’ 01/01/2025 al 31/12/2025;
- n. 21 del 19/12/2024 di attribuzione funzioni di responsabile di cui agli artt. 107 e 109 decreto legislativo 267/2000 e conferimento incarico Titolare di Incarico di elevata Qualificazione Area Istituzionale Demoanagrafica, dall’ 01/01/2025 fino al 28/02/2025;
- n. 22 del 19/12/2024 di attribuzione funzioni di responsabile di cui agli artt. 107 e 109 decreto legislativo 267/2000 e conferimento incarico Titolare di Incarico di elevata Qualificazione Area Economico-Finanziaria dall’ 01/01/2025 al 31/12/2025;

Visto l’atto di nomina Prot. Unione 2024/0072865 del 17/12/2024 con il quale il Dirigente dell’Area Affari Generali dell’Unione Reno Galliera ha nominato il titolare della posizione organizzativa Responsabile del Servizio Associato del Personale per l’annualità 2025 che provvederà alla gestione delle risorse assegnate mediante l’assunzione di atti in nome e per conto del Comune di Castello d’Argile;

Richiamati l’art. 107 del D.Lgs 18/08/2000, n. 267 e l’art. 4 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall’altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell’attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;

- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

Richiamato altresì l'art. 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal Sindaco ai responsabili degli uffici o dei servizi;

Visto l'articolo 10, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, il quale prevede:

*“Art. 10. Piano della performance e Relazione sulla performance*

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:

a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.”

Visti i decreti attuativi del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) - D.P.R. 81/2022 e D.M. 30/06/2022, ai sensi dei quali gli Enti con un numero di dipendenti sino a cinquanta sono tenuti ad approvare il Piano della Performance secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, essendo esonerati dalla redazione della sottosezione del PIAO 2.2. Performance che, negli Enti con più di cinquanta dipendenti, sostituisce il Piano della performance;

Considerato che l'art. 4 bis della Legge 21/04/2023, n. 41, di conversione in legge del D.L. 24/02/2023, n. 13 “Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agraria comune” riafferma l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni del rispetto della tempistica del pagamento delle fatture commerciali, le quali “nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%”;

Ritenuta pertanto, in ottemperanza a quanto stabilito dal richiamato art. 4 bis della L. 41/2023, di confermare nel Piano dettagliato degli obiettivi un obiettivo strategico che coinvolga tutte le Aree nel raggiungimento della finalità inerente il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture, con rilevazione tempestiva delle eventuali fatture non pagate entro i termini attraverso un monitoraggio costante;

Viste inoltre le Circolari della Ragioneria Generale dello Stato e Dipartimento Funzione Pubblica n.1 del 3 gennaio 2024, n.5 del 15 aprile 2024 e n.17 del 9 aprile 2024, dove sono illustrate le modalità

operative e tecniche per l'introduzione degli obiettivi inerenti il rispetto dei tempi di pagamento all'interno degli strumenti di pianificazione e programmazione di ciascuna amministrazione, nonché le modalità di misurazione e valutazione;

Vista la deliberazione Giunta comunale n. 59 del 07/07/2016 ad oggetto: "Approvazione sistema di valutazione della performance del Segretario generale", e la scheda "Metodologia di valutazione del Segretario generale" ivi allegata;

Viste le proposte di Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance per il periodo in considerazione (2025-2027);

Dato atto che:

- la definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle relative risorse è stata concordata tra Responsabili di Area e Giunta comunale, con il coordinamento del Segretario comunale;
- vi è piena correlazione tra obiettivi di gestione e risorse assegnate;
- le risorse assegnate sono adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai responsabili di area la corretta attuazione della gestione;

Accertato che gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con gli obiettivi generali dell'Amministrazione contenuti nel Bilancio di previsione e nel Documento Unico di Programmazione;

Ritenuto di procedere nel merito, fermo restando che, questa Giunta si adeguerà ad eventuali richieste di rettifica e/o integrazioni che, eventualmente, dovessero essere richieste dal Nucleo di Valutazione;

Visti:

- il D.lgs 267/2000;
- il D.lgs.118/2011;
- il D.Lgs 165/2001;
- il D.Lgs 150/2009;
- lo Statuto del Comune di Castello d'Argile;
- il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di questo Comune;

Visto il vigente Regolamento di contabilità, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 33 del 25/07/2016 e successivamente modificato con deliberazione Consiglio comunale n. 56 del 28/11/2016, esecutive a tutti gli effetti di legge, ed in particolare, il Titolo VI "Il Piano esecutivo di Gestione (articoli dal n. 28 al n. 33);

Visti gli allegati pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile resi ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi, resi nei modi e nelle forme di legge;

#### D E L I B E R A

- 1) di approvare il Piano della Performance – Piano dettagliato degli Obiettivi per il triennio 2025/2027 per ciascuna delle 3 Aree in cui è organizzato l'Ente e per il Segretario Generale, di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009, documenti che si allegano al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

- 2) di dare atto che:
  - il Piano è coerente con il DUP e con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2025/2027;
  - le risorse assegnate ai Responsabili di Area sono adeguate agli obiettivi prefissati;
  - è in capo ai Responsabili di Area il dovere di collaborare trasversalmente nell'ambito di azioni interprocedimentali anche attraverso incontri periodici;
- 3) di dare atto che i Responsabili di Area, conformemente a quanto disposto dal vigente Ciclo della Performance, saranno soggetti a valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotta, in relazione ai risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati;
- 4) di trasmettere il presente provvedimento ai Responsabili di Area ed al Nucleo di Valutazione;
- 5) di pubblicare il presente Piano all'interno del sito web istituzionale dell'Ente, Sezione "Amministrazione trasparente", nell'apposita sottosezione "Performance/Piano della performance/Piano Esecutivo di Gestione".

Inoltre, stante la necessità di dare rapida attuazione a quanto deliberato con il presente atto;

Con voti favorevoli unanimi, resi nei modi e nelle forme di legge;

#### D E L I B E R A

Di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del Decreto Legislativo n. 267/2000.



# COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE

Città Metropolitana di Bologna

## UFFICIO DEL SEGRETARIO

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 17 del 14/02/2025

OGGETTO:

**APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE - PIANO DETTAGLIATO DEGLI  
OBIETTIVI PER IL PERIODO 2025/2027.**

#### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Espressione del parere in ordine alla sola regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1° del Decreto legislativo 18 agosto 2000 N. 267.

Favorevole

Contrario

Li, 14/02/2025

**FIRMATO**

**IL SEGRETARIO GENERALE  
DOTT.SSA MOSCHETTA MARILIA**

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



# COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE

Città Metropolitana di Bologna

## UFFICIO DEL SEGRETARIO

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 17 del 14/02/2025

OGGETTO:

**APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE - PIANO DETTAGLIATO DEGLI  
OBIETTIVI PER IL PERIODO 2025/2027.**

Premesso che tutto quanto relativo agli adempimenti amministrativi rientra nella responsabilità del responsabile del servizio interessato che rilascia il parere tecnico.

#### **PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Espressione del parere in ordine alla sola regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1° del Decreto legislativo 18 agosto 2000 N. 267:

Favorevole

Contrario

Non dovuto

Li, 14/02/2025

**FIRMATO**  
**IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI**  
**PEDRIELLI MICAELA**

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 17 DEL 14/02/2025**

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
*ALESSANDRO ERRIQUEZ*

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*DOTT.SSA MARILIA MOSCHETTA*

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).





**Comune di CASTELLO D'ARGILE**

Città Metropolitana di Bologna

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2025 – 2027**

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI P.D.O. 2025 - 2027**

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2025**

Segretario Generale  
Dott.ssa Marilia Moschetta

## OBIETTIVI PERMANENTI

- Assiste gli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione
- Nel rispetto delle direttive del Sindaco, sovrintende e coordina l'attività dei Dirigenti, anche presiedendo la Conferenza di Direzione Operativa
- Rogita tutti i contratti e le scritture private in cui l'Ente è parte, secondo quanto stabilito dal Regolamento comunale dei contratti
- Svolge ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco con propri atti, direttive, disposizioni scritte o verbali
- Orienta le scelte programmatiche dei Settori e dei Servizi al fine di assicurare la coerenza del quadro strategico definito mediante studi, progetti, etc.
- Esprime pareri legali agli organi di governo dell'Ente e ai dirigenti
- Produce documenti di indirizzo e norme organizzative indicanti processi e procedimenti conseguenti a innovazioni legislative, regolamentari e contrattuali
- Indirizza lo sviluppo e l'aggiornamento delle tecnologie e delle metodologie gestionali, ai fini del miglioramento continuo del rapporto risultati/servizi attesi
- Orienta lo sviluppo e il controllo degli aspetti organizzativi favorendo lo sviluppo delle professionalità necessarie, del clima e della managerialità
- Esamina con interazione gli atti sottoposti ad esame dagli organi dell'Ente
- Si adopera per la risoluzione delle conflittualità intersettoriali
- Supporta l'organo politico per la tutela e lo sviluppo di una positiva immagine del Comune presso la Comunità locale, l'utenza e gli enti e organismi esterni
- Assiste gli organi nei contenziosi contrattuali con imprese appaltatrici di opere e servizi
- Assiste gli organi nei contenziosi e nelle negoziazioni con Enti e professionisti
- Presiede la delegazione trattante di parte pubblica, ovvero partecipa come componente alla delegazione intercomunale dell'Unione R&G
- Collabora con il Nucleo di Valutazione nelle attività propedeutiche alla valutazione dei titolari di posizione organizzativa e partecipando al processo di valutazione degli stessi

INDICATORI DI ATTIVITA'	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
N. sedute del Consiglio comunale	8	7	7
N. deliberazioni del Consiglio comunale	54	54	54
N. sedute della Giunta Comunale	74	50	50
N. deliberazioni della Giunta Comunale	128	141	140
Contratti per rogito del Segretario	0	0	--

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027**

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA, DELLA TRASPARENZA E DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO.
<b>OBIETTIVO N° 1</b>	<b>Titolo: ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.</b>
	IL PROGETTO SI PONE L'OBIETTIVO DI PROSEGUIRE L'ATTUAZIONE NELL'ENTE, CON LA COLLABORAZIONE DI TUTTI I RESPONSABILI, DELLE DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.
PESO/PRIORITA	<b>30</b>
Indicatore di risultato	Adozione della sezione del Piao – "Rischi corruttivi e trasparenza" e sua applicazione
Trasversale	In parte trasversale a tutte le Aree nel momento dell'analisi dei rischi, degli obblighi di trasparenza e del mantenimento del sito aggiornato

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2025	Indicatore di risultato della fase
			Data fine prevista	
1	PREDISPOSIZIONE DEL P.I.A.O. – SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – coordinamento delle attività per la predisposizione dell'intero PIAO.	Segretario I Responsabili di Area		Documento aggiornato
2	APPROVAZIONE DEL PIAO	Segretario	scadenza 31/1, salvo proroghe di legge.	Documento aggiornato entro i termini di legge
3	Controllo delle pubblicazioni NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Segretario Elena Manferrari Federico Piva	28/2	Sito aggiornato nelle sezioni di competenza

4	Monitoraggio periodico dei dati pubblicati, soggetto a controllo dell'Organismo Indipendente di Valutazione	Segretario Responsabile di Area Elena Manferrari	31/5	Predisposizioni relazioni entro i termini
5	Coordinamento dei Responsabili di Area per attestazioni/report assolvimento termini procedimenti-monitoraggio	Segretario Elena Manferrari, in collaborazione con i Responsabili di Area	31/7 e 31/12	Ricezione relazioni entro i termini di legge
6	Elaborazione Relazione annuale RPCT e adempimenti ANAC	Segretario I Responsabili di Area.	31/01	Documento entro i termini di legge

#### INDICATORI SPECIFICI – AZIONI INDIVIDUATE NEL PIANO PTCPTC

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA, DELLA TRASPARENZA E DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO. 2.1. MAGGIORE E MIGLIORE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE ED AZIONI ORGANIZZATIVE DI EFFICIENZA E D TRASPARENZA 2.1.2. – ATTENZIONE CRESCENTE SAI CONTROLLI INTERNI ED ALLE FUNZIONI DI PREVENZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA			
OBIETTIVO N° 2	TITOLO <b>APPLICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI CONTROLLI SUCCESSIVI</b>			
	<b>DESCRIZIONE SINTENTICA:</b> IL PROGETTO SI PONE L'OBIETTIVO DI ASSICURARE, CON L'ADOZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI CONTROLLI SUCCESSIVI GIA' SPERIMENTATE NEL CORSO DEGLI ANNI PRECEDENTI, LO SVOLGIMENTO DI PIU' EFFICACI CONTROLLI SULLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, SULLE SCRITTURE PRIVATE E NEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE, NELLA MISURA DEL 5% DEGLI ATTI POSTI IN ESSERE.			
Descrizione sintetica	Missione: 1	Programma: 1	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	<b>30</b>			
Indicatore di risultato	ATTUARE, PER QUANTO DI COMPETENZA, LE AZIONI PREVISTE NEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI SUCCESSIVI RENDICONTARE LE AZIONI ATTUATE, NEI TEMPI STABILITI DAL REGOLAMENTO E SECONDO LE METODOLOGIE IN USO			

<b>OBIETTIVO/ PROGETTO N° 3</b>	DENOMINAZIONE <b>ATTIVITA' DI SUPPORTO AL SINDACO, ALLA GIUNTA COMUNALE, AL CONSIGLIO ED ALL'ENTE</b>	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA.	
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA:</b> IL SEGRETARIO GENERALE DEVE SVOLGERE UNA GENERALE FUNZIONE DI SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI, IN TUTTE LE ATTIVITA' PROPEDEUTICHE AI PRINCIPALI ATTI DELIBERATIVI DI CONSIGLIO COMUNALE E DI GIUNTA COMUNALE, NONCHE' AD ALTRI ATTI DI RILIEVO; SEGUE PIU' DA VICINO, SU INDICAZIONE DEL SINDACO, ALCUNE PRATICHE DI RILEVANTE IMPORTANZA E COMPLESSITA'; SVOLGE ALTRESI' UNA CONTINUA ATTIVITA' DI SUPPORTO E DI CONSULENZA SULLE PRINCIPALI ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DEI RESPONSABILI DI AREA.	
<b>PESO/PRIORITA' 40</b>	SCADENZA <b>31/12/2025</b>	CRITERIO DI VALUTAZIONE – RISULTATO PREVISTO ANNUALE  <b>SVOLGERE IN CONTINUITA' L'ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E SULLE PRINCIPALI ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DEI RESPONSABILI DI AREA</b>
Stato di avanzamento del progetto (Primo semestre)		



**CENTRO DI RESPONSABILITA’  
AREA ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICO**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
*Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2025-2027*

---

AREA: **ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA**  
RESPONSABILE: **DOTT. MASSIMILIANO SCHIAVINA**  
Centro di Costo: **SEGRETERIA GENERALE E SEGRETERIA DEL SINDACO**

**PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI**

**Attività organi collegiali**

- Predisposizione dell'O.d.G. e convocazione delle sedute Giunta Comunale/Consiglio Comunale e Commissioni consiliari
- Collaborazione con il Segretario nella redazione del verbale delle sedute della Giunta e del Consiglio
- Iter deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale (dalla predisposizione alla pubblicazione)
- Attività di supporto e segreteria agli amministratori, gestione appuntamenti Giunta
- Gestione delle presenze degli amministratori
- Liquidazione gettoni di presenza consiglieri
- Liquidazione rimborsi trasferte amministratori
- Attestazioni e rimborso ai datori di lavoro permessi cariche pubbliche
- Pubblicazione sul sito internet dei dati relativi agli amministratori e altre pubblicazioni obbligatorie sulla sezione "Amministrazione Trasparente".

**Atti amministrativi**

- Procedimenti per la concessione di patrocini morali ed onerosi
- Affidamento per servizio del notiziario comunale
- Determinazioni e liquidazioni dei procedimenti assegnati
- Pubblicazione delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze, decreti
- Raccordo con altri uffici per aggiornamenti informatici e procedimenti atti (determine, delibere, etc..)

#### Contratti

- In forma pubblica: adempimenti relativi alla sottoscrizione e registrazione

#### Segreteria del Sindaco

- Gestione e organizzazione degli impegni interni ed esterni del Sindaco
- Gestione delle relazioni con i cittadini e con le associazioni in collaborazione con gli uffici comunali
- Rappresentatività dell'Ente e degli Organi Istituzionali verso l'esterno (quote associative, deleghe etc..)
- Gestione della corrispondenza del Sindaco
- Organizzazione di incontri tematici pubblici

#### Organizzazione di eventi e progetti

- Organizzazione di manifestazioni e cerimonie in occasione di ricorrenze e celebrazioni
- Gestione dei rapporti con le associazioni e gli enti

#### Comunicazione

- Pubblicizzazione delle iniziative del Comune
- Gestione delle notizie sul sito istituzionale del Comune
- Gestione dei Social media

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
*Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2025-2027*

INDICATORI DI ATTIVITA'	2020	2021	2022	2023	2024
Deliberazioni Giunta Comunale (Numero di delibere)	116	124	137	128	141
Deliberazioni Giunta Comunale (Numero di sedute)	70	69	73	74	50
Determine dirigenziali (Numero di determine)	47	31	60	31	56
Ordinanza (Numero)	12	14	19	32	27
Decreti sindacali (Numero)	29	35	19	13	23
Cinquanteesimi di matrimonio (Numero)	23	17	19	21	21
Sessantesimi di matrimonio (Numero)	7	10	5	4	9
Numero di gare gestite	0	0	0	0	0
Numero di contratti registrati	0	0	1	0	2
Deliberazioni Consiglio Comunale	57	54	47	54	54
Sedute consiliari	7	9	7	8	7
Sedute commissioni	14	15	9	8	8
Gestione accesso agli atti consiglieri (Nr. di richieste)	1	1	0	0	0
Convocazione consulte comunali (Numero di convocazioni)	1	1	1	0	1
Patrocini	23	27	40	36	46
Giornale comunale (Numero di pubblicazioni)	2	3	3	3	2
Newsletter (Numero di uscite)	120	49	52	45	41
Servizio SMS (consiglieri)	567	684	623	754	375 (servizio eliminato dal 2 semestre)
News sul sito del Comune	598	485	478	492	388
Social network – Facebook	536	550	497	501	427

AREA: **ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA**  
RESPONSABILE: **DOTT. MASSIMILIANO SCHIAVINA**  
Centro di Costo: **PROTOCOLLO GENERALE E MESSI COMUNALI**

## PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI

### Protocollo e archivio

- Protocollazione dei documenti in entrata, classificazione e attribuzione informatica all'ufficio competente
- Gestione delle richieste, da parte degli uffici, di annullamento, assegnazione e modifica delle pratiche protocollate

### Messi Comunali

- Notifiche di atti nel territorio comunale, richieste di notifica ad altri comuni
- Gestione amministrativa rimborsi pagamenti per notifiche
- Consegna al cittadino degli atti giudiziari notificati dal Tribunale

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
*Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2025-2027*

---

AREA: **ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA**  
RESPONSABILE: **DOTT. MASSIMILIANO SCHIAVINA**  
Centro di Costo: **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

**PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI**

- Informazione di primo livello sui servizi e i procedimenti dell'ente
- Consegna della modulistica inerente i procedimenti dell'ente
- Ricevimento delle domande per l'accesso a prestazioni e servizi del Comune
- Autenticazione di copie di atti documenti dichiarazioni e firme
- Legalizzazione di foto
- Rilascio carta d'identità a cittadini residenti e non
- Rilascio certificati anagrafici e di Stato Civile (ad eccezione dei certificati anagrafici storici e degli estratti di Stato Civile)
- Rilascio tesserini caccia
- Ricezione e comunicazione accensione fuochi
- Prenotazione e gestione dell'uso delle sale comunali
- Attivazione SPID Gestore pubblico LEPIDA
- Registrazione e trasmissione alla Questura e ai Carabinieri delle comunicazioni di cessione fabbricato
- Concessione dell'occupazione di suolo pubblico per la propaganda elettorale
- Gestione anagrafe canina
- Rilascio di informazioni di carattere anagrafico
- Ricevimento e registrazione della dichiarazione di rinnovo della dimora abituale di extracomunitari residenti con permesso di soggiorno scaduto da più di 6 mesi
- Supporta l'assessore nei rapporti con le Associazioni di volontariato

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
*Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2025-2027*

INDICATORI DI ATTIVITA'	2020	2021	2022	2023	2024
Affluenza utenti – Totale	5246	2790	2762	3117	3320
Affluenza utenti – Media giornaliera	10 (appuntamento)	10 (appuntamento)	10 (appuntamento)	16 (appuntamento)	12 (appuntamento)
Certificati - autentiche di copia e firma	1125	1385	1168	1163	966
Rilascio carte d'identità – Numero	532	907	776	1008	1045
Pratiche residenza (cambi interni)	64	92	71	71	65
Pratiche residenza (irreperibilità)	28	12	6	18	29
Rinnovo dichiarazione dimora abituale (stranieri)	22	34	33	29	41
Autentiche per alienazione veicoli – Numero	8	7	6	3	1
Prenotazione sale	14	7	14	8	13
Anagrafe canina - Numero cani iscritti al 31 dicembre	83 iscritti nel 2020 su 927 presenti	127 iscritti nel 2021 su 955 presenti	164 iscritti nel 2022 su 1000 presenti	93 iscritti nel 2023 su 1033 presenti	116 iscritti nel 2024 su 1036 presenti

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
*Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2025-2027*

Oasi feline nuova istituzione	1	2	1	2	0
Interventi sanitari sterilizzazione	17	14	6	7	6
Gestione denunce di infortunio	3	0	0	0	0
Dichiarazione di ospitalità/Gestione cessioni di fabbricato (Numero)	79	87	109	102	93
Adempimenti motorizzazione	Assorbiti in ANPR				

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
*Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2025-2027*

---

AREA: **ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA**  
RESPONSABILE: **DOTT. MASSIMILIANO SCHIAVINA**  
Centro di Costo: **SERVIZI DEMOGRAFICI (ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA, AIRE)**

## PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI

### Anagrafe

- Cancellazione dall'anagrafe per irreperibilità (ANA)
- Ricevimento domande di iscrizione in anagrafe e di trasferimenti interni al Comune di cittadini comunitari ed extracomunitari
- Iscrizione in anagrafe (popolazione residente e cittadini all'estero) di cittadini comunitari ed extracomunitari
- Iscrizione nell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E)
- Rilascio certificazioni anagrafiche storiche
- Registrazione delle variazioni anagrafiche
- Registrazione e cancellazione delle convivenze anagrafiche
- Registrazione e cancellazione delle convivenze di fatto
- Gestione del procedimento di trasferimento della residenza in altro Comune
- Adempimenti relativi ai permessi di soggiorno
- Adempimenti mensili per carte d'identità
- Archiviazione delle dichiarazioni relative alle famiglie anagrafiche
- Gestione dell'anagrafe dei pensionati
- Gestione dell'archivio anagrafico
- Parifica dei codici fiscali dell'anagrafe con quelli dell'Agenzia delle entrate
- Trasmissione mensile variazioni anagrafiche ad altri enti o uffici
- Elaborazione statistiche mensili ed annuali e gestione di indagini multiscopo per Istat
- Richieste anagrafiche a mezzo posta, fax, e-mail

## Stato Civile

- Gestione delle denunce di nascita presentate da privati e da ospedale
- Gestione delle pratiche di riconoscimento
- Gestione delle pratiche di cambio di generalità
- Gestione delle pratiche di adozione
- Gestione delle pratiche di cittadinanza
- Gestione delle pubblicazioni di matrimonio
- Gestione dei matrimoni civili e religiosi
- Gestione delle unioni civili
- Organizzazione e assistenza alla celebrazione dei matrimoni e delle unioni civili
- Gestione delle denunce di decesso e delle pratiche di polizia mortuaria
- Certificazioni di Stato Civile
- Estratti internazionali
- Rilascio libretti di famiglia
- Gestione delle annotazioni di Stato Civile: nascite, matrimoni, divorzi e altri eventi
- Divorzi
- Separazioni
- Ricezione Disposizioni anticipate di trattamento (DAT)

## Elettorale

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali
- Rilascio certificati di iscrizione alle liste elettorali
- Organizzazione delle tornate elettorali
- Assegnazione degli spazi per la propaganda elettorale diretta

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
*Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2025-2027*

INDICATORI DI ATTIVITA'	2020	2021	2022	2023	2024
Residenti totali	6548	6587	6641	6624	6616
Pratiche emigrazione	180	185	186	171	213
Pratiche immigrazione	182	221	229	228	236
Variazioni anagrafiche	153	135	142	138	142
Rilascio certificati anagrafici a mezzo posta, fax, e-mail	233	213	182	192	188
Costituzione convivenza di fatto	3	3	4	6	4
Iscrizioni AIRE	12	6	6	17	8
Variazioni Aire	16	12	20	6	10
Rilascio attestati di soggiorno per cittadini comunitari	7	5	6	6	10
Numero iscritti alla lista di leva	50	54	37	47	42
Numero D.A.T. depositate	4	2	3	3	2
Atti di nascita	69	65	80	63	76
Atti di morte	63	63	56	77	66
Pubblicazioni di matrimonio	26	26	27	25	26
Atti di matrimonio	32	49	45	54	59
Atti cittadinanza	49	33	57	56	64
Estratti internazionali	29	30	25	27	21
Autorizzazioni polizia mortuaria	33	30	29	30	33
Divorzi	1	0	5	2	4
Separazioni	1	2	1	2	2
Trascrizione negoziazione assistita dall'avvocato	0	4	1	2	1
Annotazioni	242	253	612	520	550
Numero totale di elettori	5055	5079	5162	5213	5248
Numero elettori uomini	2574	2596	2639	2666	2681
Numero di elettori donne	2481	2483	2523	2547	2567

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
*Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2025-2027*

Numero di sezioni elettorali	6	6	6	6	6
Numero di elettori iscritti	155	254	316	271	316
Numero di elettori cancellati	146	230	233	220	281
Numero di elettori che hanno cambiato sezione elettorale	25	58	67	49	53
Numero verbali adempimenti elettorali	29	17	31	23	33

INDICATORI DI PERFORMANCE					
INDICATORE DI PERFORMANCE	SERVIZIO	UM	NOTE	TARGET	verifica al 31/12/2024
TEMPI DI PUBBLICAZIONE DELIBERE DI GIUNTA E DI CONSIGLIO	Segreteria	GG	<p>CALCOLO: I tempi sono calcolati dall'apposizione dell'ultima firma apposta (quella del Sindaco/Presidente) -Calcolo con ricerca sw Atti.</p> <p>Il target è quello dell'Unione Reno Galliera</p> <p>MOTIVAZIONE: Si ritiene che la Segreteria non possa influenzare i tempi di firma del Segretario o del politico.</p>	5	2

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
*Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2025-2027*

TEMPO MEDIO DI NOTIFICA ATTI	URP	GG	CALCOLO: si calcola dall'arrivo al protocollo della richiesta di notifica, (il tempo di legge è 30 gg, salvo richieste particolari del richiedente per atti in scadenza) e fino al primo tentativo di notifica effettuato dal messo. MOTIVAZIONE: si misura l'efficienza, cercando di abbassare i 30 gg di legge.	15	10
% PROTOCOLLI DIGITALI SU PROTOCOLLI TOTALI	Protocollo	%	CALCOLO: si effettua la ricerca con sw Protocollo Datagraph, selezionare i flag "solo comunicazione elettroniche" e "registrate da web service" MOTIVAZIONE: misurare tendenza alla digitalizzazione	65	77%
TEMPO MEDIO PER TRASCRIZIONI DEGLI ATTI DI STATO CIVILE SUI REGISTRI DI NASCITA, MATRIMONIO, MORTE	Demografici	GG	CALCOLO: si calcola dall'arrivo al protocollo fino al protocollo di risposta per avvenuta trascrizione (30 gg di legge). Nel gestionale di protocollo si propone di usare fascicoli o sottofascicoli oppure attivare oggetto ricorrente per facilitare la ricerca.	30	7
TEMPO MEDIO DI EVASIONE RICHIESTE DI CERTIFICAZIONE MEZZO PEC/MAIL DA PARTE DI PRIVATI E/O PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	Demografici	GG	CALCOLO: si calcola dall'arrivo al protocollo fino al protocollo di risposta (30 gg di legge). Nel gestionale di protocollo si propone di usare fascicoli o sottofascicoli oppure attivare oggetto ricorrente per facilitare la ricerca.	30	7
GRADIMENTO SOCIAL -FB LIKE	Comunicazione	NR	TARGET: stabilire un target coerente con l'andamento degli ultimi 2/3 anni, con un aumento annuo del 5/10%	17316	18700
ACCESSI AL SITO (UTENTI)	Comunicazione	NR	TARGET: stabilire un target coerente con l'andamento degli ultimi 2/3 anni, con un aumento annuo del 5/10%	n.d.	n.d. (non risulta installato nessun tool di analitiche/metodo di tracciamento sul sito)

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
*Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2025-2027*

<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA</b>		2020	2021	2022	2023	2024
Responsabile (Posizione Organizzativa)	Nr.	1 a tempo indeterminato fino al 30/6/2020 poi incarico ad interim a personale in comando per un giorno settimanale	incarico ad interim a personale in comando per un giorno settimanale	fino al 30/6 incarico ad interim a personale in comando per un giorno settimanale  dal 1/7 incarico ad interim a funzionario dell'ente resples di altra area	fino al 30/6 incarico ad interim a funzionario dell'ente resples di altra area  dal 1/7 incarico a personale in comando per due giorni settimanali	N. 1 Incarico a personale di altro ente in comando per due giorni settimanali
Categoria professionale D	Nr.	1	1 + 1 da giugno 2021	1	1	1
Categoria professionale C	Nr.	3	3 + 1 CFL da novembre	3+1 CFL	4	4
Categoria professionale B	Nr.	0	0	0	0	0
Altre modalità di reclutamento personale	Nr.	0	0	0	0	0
<b>Totale personale (dipendenti e incarichi)</b>	<b>Nr.</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>

## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025

<b>TUTTE LE AREE</b>		Tutti i Responsabili di Area	
		Referente	Assessore Alessandro Erriquez
MISSIONE/ PROGRAMMA OBIETTIVO DUP	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 : Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato		
<b>OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE</b>	<b>Titolo: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b>		
	<p><u>Finalità:</u> Dare puntuale attuazione alla normativa prevista dall'art. 4 bis del D.L. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023, di riduzione dei tempi di pagamento, sia rispettando la tempistica per la liquidazione delle fatture, che si indica in 20 giorni dalla ricezione elettronica delle stesse, a cui si sommano i giorni necessari al responsabile del settore economico finanziario per l'emissione del mandato di pagamento, la cui tempistica dovrà essere inferiore ai 10 giorni. I funzionari di E.Q. dovranno fornire al Responsabile del settore economico-finanziario ogni indicazione/comunicazione, utile per la corretta gestione della piattaforma dedicata (note di credito, DURC in verifica, transazioni, etc.). Saranno esclusi dal calcolo delle tempistiche sopra riportate, i ritardi di pesi da cause legittimamente documentate, non imputabili ai settori di competenza. Tale obiettivo di legge verrà annualmente inserito nel Piano performance/PDO senza attribuzione di uno specifico peso, e in sede di valutazione, in caso di mancato raggiungimento dello stesso, darà luogo ad una decurtazione della retribuzione di risultato spettante pari al 30%.</p>		
	<b>Scadenza</b> 31/12/2025		<b>Criterio di valutazione</b> Rispetto dei tempi previsti

### DESCRIZIONE FASI ESECUTIVE DELL'OBIETTIVO:

Conclusione della prestazione: è il momento in cui la prestazione viene completata e il prestatore ha finito il suo lavoro;

- Accertamento della correttezza della prestazione e autorizzazione all'emissione della fattura: l'ente responsabile del controllo verifica che la prestazione sia stata eseguita correttamente e autorizza il prestatore a emettere la fattura;
- Emissione della fattura: il prestatore emette la fattura e inizia il conteggio dei 30 giorni per il pagamento;
- Acquisizione della fattura: è il momento in cui la fattura è ricevuta dall'ente per il tramite del Sistema di Interscambio (SDI) via PEC o attraverso software gestionale integrato;
- Inoltro all'unità organizzativa competente;
- Verifica della corrispondenza della fattura alla prestazione resa e verifica di sussistenza delle ipotesi di legittimo rifiuto di cui al decreto MEF;
- Verifica della regolarità contributiva e fiscale dell'operatore economico: si verifica che il prestatore sia in regola con i contributi e le imposte prima di procedere con la liquidazione;
- Predisposizione della determina di liquidazione e inoltro al Servizio finanziario;
- Istruttoria sulla correttezza della liquidazione e verifica della compatibilità con lo stanziamento di cassa;
- Ordinazione e Pagamento da parte del Tesoriere.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025 – 2027; PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025**

AREA	ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA		Responsabile di Area	SCHIAVINA MASSIMILIANO
SERVIZIO	COMUNICAZIONE		Resp. dell'Obiettivo	SCHIAVINA MASSIMILIANO
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Adeguamento del sito WEB alle nuove linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA e attivazione dell'area cittadino attivo come previsto dalla candidatura alla misura PNRR 1.4.1 "Esperienza del cittadino"			
OBIETTIVO N° 1	Titolo: RINNOVAMENTO SITO ISTITUZIONALE			
	Descrizione: Rinnovo del sito comunale in base alle ultime linee guida e attivazione dell'area cittadino attivo			
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 1	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	25			
Finalità	X Miglioramento quantitativo; X Miglioramento qualitativo; <input type="checkbox"/> mantenimento;			
Indicatore di risultato	Passaggio al nuovo sito internet istituzionale con migrazione dei contenuti			
Trasversale	Trasversale a tutte le Aree nel momento della migrazione e nell'aggiornamento dei contenuti del vecchio sito			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Assistenza nella conversione dei contenuti del vecchio sito	Responsabile di Area CED, Elena Manferrari, Roversi Daniela e Federico Piva + Responsabili delle altre Aree	31/07/2025				

	Corsi di aggiornamento per caricamento contenuti	Responsabile di Area CED, Elena Manfredari, Roversi Daniela e Federico Piva	30/09/2025				
	Adeguamento del sito alla vigente normativa, revisione contenuti e attivazione area cittadino attivo	Responsabile di Area CED, Elena Manfredari, Roversi Daniela e Federico Piva	30/11/2025				

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025 – 2027; PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025**

AREA	ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA		Responsabile di Area	SCHIAVINA MASSIMILIANO
SERVIZIO	ANAGRAFE		Resp. dell'Obiettivo	SCHIAVINA MASSIMILIANO
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Collaborazione con l'INPS e gli altri servizi del territorio nella definizione delle pratiche di richiesta del Supporto per la Formazione e il Lavoro (SFL) e del Assegno di inclusione (ADI) attraverso la piattaforma GePi			
OBIETTIVO N° 2	Titolo: VERIFICA DEI REQUISITI DI RESIDENZA E SOGGIORNO PER I BENEFICIARI DEL SFL E DELL'ADI			
	Descrizione: Il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali ha predisposto la piattaforma GePi per la gestione dei patti di inclusione sociale e per la verifica dei requisiti anagrafici dei beneficiari del Supporto per la Formazione e il Lavoro (SFL) e del Assegno di inclusione (ADI). GePi è un'applicazione progettata e sviluppata per l'attuazione delle attività di competenza dei Comuni e lo scambio delle informazioni tra le Pubbliche amministrazioni per facilitare la conclusione delle pratiche.			
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 1	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	15			
Finalità	** selezionare una delle 4 opzioni) <input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <input type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo; <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento; <input type="checkbox"/> nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Verificare i requisiti di cittadinanza, residenza e soggiorno			
Trasversale	Nessuna trasversalità;			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Attività di formazione riguardo le novità introdotte sul portale di gestione delle comunicazioni	Responsabile dell'Area Roversi Daniela Bovina Lorena Federico Piva	28/02/2025				

	Controllo delle pratiche assegnate e verifica dei requisiti anagrafici	Responsabile dell'Area Roversi Daniela Bovina Lorena Federico Piva	31/12/2025				
--	--	--	------------	--	--	--	--

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025 – 2027; PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025**

AREA	ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA		Responsabile di Area	SCHIAVINA MASSIMILIANO
SERVIZIO	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI		Resp. dell'Obiettivo	SCHIAVINA MASSIMILIANO
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Mappare le plance utilizzate per le affissioni, ripristinare le plance danneggiate ed installare delle nuove plance per le affissioni			
OBIETTIVO N° 3	Titolo: Rafforzamento plance per affissioni			
	Descrizione: nell'ottica di soddisfare la crescente richiesta degli spazi di affissione a pagamento negli spazi comunali, occorre procedere al censimento, al ripristino ed alla installazione delle plance per le affissioni a cura del soggetto affidatario del servizio affissioni per il Comune di Castello d'Argile.			
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 1	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	5			
Finalità	** selezionare una delle 4 opzioni) <input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <input type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo; <input type="checkbox"/> mantenimento; <input checked="" type="checkbox"/> nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Numero di plance censite, ripristinate ed installate sul territorio comunale			
Trasversale	SI: tra Area Istituzionale e Demoanagrafica e l'area Gestione del Territorio			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Ricognizione plance sul territorio	Resp. Area Federico Piva Bovina Lorena Carota Vilma Daniela Roversi	31/01/2025				

	Predisposizione piano di recupero delle plance danneggiate e di installazione delle nuove col supporto del WebSit	Resp. Area Federico Piva Bovina Lorena e Carota Vilma Daniela Roversi	28/02/2025				
	Ripristino plance danneggiate ed installazione nuove plance secondo il piano elaborato	Area Gestione del Territorio	31/03/2025				

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025 – 2027; PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025**

AREA	ISTITUZIONALE DEMOANAGRAFICA	Responsabile di Area	Massimiliano Schiavina
SERVIZIO	Stato Civile	Resp.le dell'Obiettivo	Massimiliano Schiavina
MISSIONE/PROGRAMMA/OBIETTIVO STRATEGICO	Missione 1: Servizi Istituzionali e generali di gestione Programma 1: Organi istituzionali Obiettivo strategico: Favorire l'accesso ai servizi per i cittadini indipendentemente		
OBIETTIVO N° 4	Titolo: Adesione all'ANSC e candidatura all'Avviso PNRR 1.4.4 ANSC Descrizione: Candidatura all'Avviso PNRR 1.4.4 ANSC e subentro nella piattaforma nazionale per gestione digitalizzata di tutti gli ambiti dello stato civile attraverso l'ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE (ANSC) per l'iscrizione degli atti dello stato civile; la comunicazione a fini della trascrizione; la registrazione delle annotazioni; la predisposizione delle comunicazioni verso altre amministrazioni; la predisposizioni delle comunicazioni anagrafiche; la ricezione delle notifiche da parte di altri comuni; la consultazione di atti presenti in piattaforma su scala nazionale; il rilascio di certificati e copie e gestione delle richieste relative al rilascio di estratti; l'archiviazione di dati e atti e versamento in conservazione; la conservazione di dati e atti ed il contestuale abbandono dei registri cartacei.		
PESO/PRIORITA	35		
Finalità	Miglioramento quantitativo; Miglioramento qualitativo; mantenimento; X Nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Subentro da effettuarsi entro il 30/06/2025		
Trasversale	NO		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027	Indicatore di risultato della fase
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	

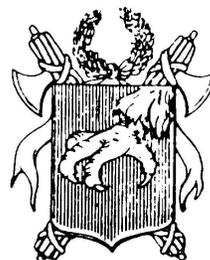
1	Coordinamento con il servizio informatico dell'Unione sugli adempimenti necessari alla candidatura all'Avviso PNRR 1.4.4 ANSC	Resp. Serv. Informatico Resp. Area	31/01/2025			
2	Attività di verifica dei requisiti e il gestionale dello stato civile -	Personale Area Istituzionale Demoanagrafica	30/04/2025			
3	Integrazione dell gestionale dello stato civile con l'ANSC	Responsabili Area / Personale Area Istituzionale/De moanagrafica / Dipendenti aree che opereranno sul sito	30/06/2025			

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025 – 2027; PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025**

AREA	ISTITUZIONALE DEMOANAGRAFICA	Responsabile di Area	Massimiliano Schiavina
SERVIZIO	Stato Civile	Resp.le dell'Obiettivo	Massimiliano Schiavina
MISSIONE/PROGRAMMA/OBIETTIVO STRATEGICO	Missione 1: Servizi Istituzionali e generali di gestione Programma 1: Organi istituzionali Obiettivo strategico: Favorire l'accesso ai servizi ed alle certificazioni per i cittadini		
OBIETTIVO N° 5	Titolo: Apertura di uno sportello URP nella frazione Mascarino Venezzano Descrizione: L'obiettivo è quello di aprire uno sportello dell'URP nella frazione Mascarino Venezzano, inizialmente per un giorno alla settimana, per rendere più agevole l'accesso ai servizi e la partecipazione alla vita pubblica da parte dei cittadini della frazione		
PESO/PRIORITA	20		
Finalità	Miglioramento quantitativo; Miglioramento qualitativo; mantenimento; X Nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Apertura dello sportello URP a Mascarino		
Trasversale	NO		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027	Indicatore di risultato della fase
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Pianificazione del fabbisogno strumentale, organizzazione degli spazi	Personale Area Istituzionale Demoanagrafica, Roversi Daniela, Federico Piva, Vilma Carota, Lorena Bovina.	31/07/2025			

2	Test di funzionamento dei collegamenti e degli strumenti informatici	Personale Area Istituzionale Demoanagrafica, Roversi Daniela, Federico Piva, Vilma Carota, Lorena Bovina.	30/09/2025				
3	Apertura al pubblico dello sportello	Personale Area Istituzionale Demoanagrafica, Roversi Daniela, Federico Piva, Vilma Carota, Lorena Bovina.	31/10/2025				



**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
**Servizio Contabilità e Bilancio**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
*Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2025-2027*

---

AREA: **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**  
RESPONSABILE: **Micaela Pedrielli**  
Centro di Costo: **Contabilità e Bilancio**

**OBIETTIVI PERMANENTI/ATTIVITA' ORDINARIA RAGIONERIA**

Pianificazione, programmazione e controllo

- Gestione della pianificazione, programmazione e controllo della gestione

Gestione amministrativa società partecipate esistenti

- Modifiche statutarie, alienazioni, certificazioni, rapporti finanziari

Servizi finanziari e fiscali

- Formazione dei documenti di programmazione finanziaria: DUP, Bilancio di previsione pluriennale e annuale, Piano esecutivo di gestione (Peg)
- Coordinamento per la gestione del bilancio: variazioni di bilancio e di Peg, ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e del permanere degli equilibri generali di bilancio, assestamento generale del bilancio
- Coordinamento per la rilevazione e dimostrazione dei risultati della gestione: Rendiconto della gestione e suoi allegati, conto degli agenti contabili interni, bilancio consolidato
- Verifiche contabili finalizzate al rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni degli organi collegiali e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria dei provvedimenti che comportano impegni di spesa
- Monitoraggio equilibri finanziari di competenza, di cassa, sui residui
- Individuazione FPV – fondo pluriennale vincolato di parte corrente e di parte capitale
- Gestione mutui
- Gestione rapporti con il Revisore dei Conti
- Gestione c/c postali, tesoreria
- Coordinamento di tutte le fatture dell'Ente a seguito normativa che ha introdotto la piattaforma della certificazione dei crediti e che riguarda non solo le procedure relative allo scarico, controllo ed assegnazione delle stesse alle diverse Aree ma anche le fasi di verifica della procedura di liquidazione e pagamento da comunicare periodicamente al MEF
- Coordinamento e raccordo con gli uffici per il rispetto dei tempi medi di pagamento
- Adempimenti BDAP;
- Adempimenti SIOPE+
- Adempimenti portale Patrimonio PA

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
*Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2025-2027*

---

- Adempimenti agenti contabili a denaro e a materia
- Adempimenti SOSE
- Redazione rendiconto delle spese rimborsabili dallo Stato per le consultazioni elettorali
- Rapporti con il servizio finanziario dell'Unione Reno Galliera
- Aggiornamento del sito istituzionale
- Rispetto dei tempi medi di pagamento

Servizi fiscali

- Registrazione delle fatture e tenuta dei registri dell'IVA
- Emissione fatture per l'Ente
- Liquidazione ed eventuale pagamento trimestrale dell'Iva a debito
- Dichiarazione annuale e dichiarazioni trimestrali Iva
- Contabilizzazione degli stipendi del personale comunale
- Consulenza e supporto ad altri settori/servizi in materia finanziaria e fiscale
- Adempimenti derivanti dalle leggi finanziarie

Rapporti con la Tesoreria

- Definizione della convenzione per il servizio di tesoreria
- Comunicazioni al tesoriere degli atti inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa, l'andamento delle riscossioni e dei pagamenti
- Trasmissione al tesoriere dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso informatici

Gestione delle utenze

- Mappatura e ripartizione delle utenze per centro di costo
- Registrazione e pagamento delle fatture per utenze
- Analisi e segnalazione all'Area Gestione del territorio di eventuali anomalie sui consumi
- Rendicontazione dei consumi per gli immobili in uso a terzi

Approvvigionamento di beni e servizi di carattere generale

- Cancelleria, apparecchi di telefonia fissa e mobile, assistenza alle fotocopiatrici
- Tasse di circolazione degli automezzi comunali

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
*Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2025-2027*

---

Servizio di economato e cassa economale

- gestione di cassa delle spese di ufficio urgenti e di non rilevante ammontare, su richiesta dei Responsabili di Area, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato
- emissione buoni economali per i pagamenti in contante
- chiusura trimestrale del giornale di cassa
- redazione del conto della gestione da inviare alla Corte dei Conti

Gestione amministrativa dell' inventario comunale

- Aggiornamento della banca dati inventariale ed elaborazione delle risultanze patrimoniali
- Assegnazione ai consegnatari dei beni
- Etichettatura dei beni inventariati
- Elaborazione del conto del patrimonio

Gestione delle assicurazioni

- Stipulazione dei contratti di assicurazione
- Gestione delle pratiche di sinistro
- Rapporti con il Broker

Gestione servizi cimiteriali

- Gestione concessione loculi e conseguenti adempimenti (assegnazione loculi, stipulazione contratti, avviso ai soggetti competenti per l'esperimento dei funerali, verifica scadenza loculi, piano ordinario delle esumazioni, redazione documenti per operazioni svuotamento loculi)
- Gestione lampade votive

**Attività a seguito trasferimento funzioni in unione**

Servizio Personale

- Coordinamento della gestione amministrativa e contabile del personale con il Servizio personale associato dell'Unione Reno Galliera
- Raccolta ed invio documenti inerenti la gestione economica del personale, per la generazione gli stipendi (straordinari, indennità, permessi rimborsi spese, ecc...)
- Compilazione quadri del modello 770
- Conto annuale ai fini della certificazione alla Ragioneria Generale dello Stato

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
*Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2025-2027*

- Procedure relative al lavoro interinale

Servizi alla persona

- Riscossione coattiva entrate patrimoniali comprensiva dell'iter procedurale per l'attività di recupero fino all'emissione delle ingiunzioni fiscali.

INDICATORI DI ATTIVITA'		2022	2023	2024
Delibere/determine istruite	Nr.	162	167	156
Mandati	Nr.	3029	2688	2505
Reversali	Nr.	4840	4402	4524
Liquidazioni	Nr.	575	588	529
Fatture registrate	Nr.	1044	987	835
Sinistri attivi	Nr.	2	0	2
Sinistri passivi	Nr.	7	15	14
Buoni economici	Nr.	141	112	104
Impegni di spesa	Nr.	659	632	561
Accertamenti di entrata	Nr.	127	115	134

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO		2022	2023	2024
Responsabile (Posizione Organizzativa)	Nr.	Quota parte	Quota parte	Quota parte
Categoria professionale D	Nr.	1	1	1
Categoria professionale C	Nr.	1 T.P. 1 PT 24 ore	1 T.P. 1 PT 24 ore	1 T.P. 1 PT 24 ore fino al 31/01 1 PT a 30 ore dal 01/02
Categoria professionale B	Nr.	==	==	==
Altre modalità di reclutamento personale	Nr.	==	==	==



**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
**Servizio Tributi**

AREA: **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**  
RESPONSABILE: **Micaela Pedrielli**  
Centro di Costo: **Servizio Tributi**

## PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI

### Gestione diretta dei tributi comunali

- IMU, TARI, ex ICP ora Canone unico patrimoniale
- Proiezioni e simulazioni per la definizione di aliquote dei tributi locali e l'ipotetico gettito prodotto a supporto della stesura del bilancio di previsione
- Gestione dei tributi locali dalla predisposizione degli atti, all'invio e alla pubblicazione degli stessi sui siti Ministeriali nonché la predisposizione dei regolamenti, della modulistica da distribuire e pubblicare e la loro rendicontazione
- Certificazioni di legge
- Predisposizione di materiale informativo e di modulistica relativi all'applicazione dei tributi locali; trasmissione ai CAF e agli studi dei commercialisti
- Aggiornamento del sito istituzionale
- Attività di accertamento e lotta all'evasione ed elusione tributaria
- Gestione del contenzioso: predisposizione delle contra deduzioni, deposito documenti alle diverse commissioni tributarie, difesa diretta da parte del funzionario del tributo senza avvalersi di legale per ICI, IMU, TARI, TASI
- Verifica ed invio a domicilio del tributo TARI
- Assistenza e consulenza ai contribuenti per il calcolo dell'imposta e delle aliquote da applicare; verifica della documentazione, compilazione della modulistica
- Verifica della posizione contributiva su istanza del contribuente e comunicazione dell'esito della verifica; eventuale emissione di avviso di accertamento o invio del modulo per richiesta di rimborso
- Predisposizione e invio di motivati avvisi di rimborso IMU/TARI; comunicazione al contribuente dell'accoglimento o diniego dell'istanza di rimborso
- Invio di attestazioni del pagamento dell'IMU, su richiesta del contribuente
- Discarico dei ruoli di pagamento dei tributi
- Richiesta di riversamento IMU da altri comuni, a seguito di errori di imputazione del pagamento

Gestione delle procedure di riscossione coattiva dei tributi comunali compresa l'emissione delle ingiunzioni fiscali

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
*Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2025-2027*

INDICATORI DI ATTIVITA'		2022	2023	2024
ICI/IMU:				
Contribuenti Imu	Nr.	4395	4387	4137
importo avvisi di accertamento emessi	Euro	100.812,00	145.287,00	222.347,00
avvisi emessi	Nr.	71	141	84
Importo rimborsi	Euro	5.000,00	2.000,00	14.000,00
TASI:				
Importo avvisi di accertamento emessi	Euro	0,00	0,00	0,00
N° avvisi emessi	Nr.	0	0	0
Importo rimborsi	Euro	0	0	0
TARSU/TARI:				
Importo avvisi di accertamento emessi	Euro	24.872,00	23.339,00	53.669,00
N° avvisi emessi		8	57	49
Documenti inviati per il pagamento del tributo ruolo annuale	Nr.		3107	3065
Importo rimborsi		1.000,00	1.000,00	1.800,00
RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO		2022	2023	2024
Responsabile (Posizione Organizzativa)	Nr.	Quota parte	Quota parte	Quota parte
Categoria professionale D	Nr.	==	==	==
Categoria professionale C	Nr.	1 PT 24 ore	1 PT 24 ore fino al 31/05 1PT 30 ore dal 01/06	1 PT 30 ore fino al 30/09 1 TP dal 01/10
Altre modalità di reclutamento personale	Nr.	==	==	==

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
*Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2025-2027*

INDICATORI DI PERFORMANCE					
INDICATORE	SERVIZIO	UM	NOTE	TARGET	verifica al 31/12/2024
TEMPO MEDIO DI APPOSIZIONE VISTO DI REGOLARITÀ FINANZIARIA E COPERTURA CONTABILE SULLE DETERMINAZIONI. PARTENDO DALLA DATA DELLA FIRMA DEL RESPONSABILE TECNICO E SULLA BASE DEI TEMPI PREVISTI DAL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	Servizio Finanziario	GG	calcolo effettuato dal gestionale degli atti	5	1
INDICE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI	Servizio Finanziario	GG	calcolo effettuato come richiesto da griglia trasparenza (Amministrazione trasparente/Pagamenti dell'amministrazione)	0	-7
NUMERO DETERMINAZIONI CON IMPEGNO DI SPESA/NR COMPLESSIVO DIPENDENTI SERVIZIO FINANZIARIO	Servizio Finanziario	NR	TARGET: stabilire un target coerente con l'andamento degli ultimi 2/3 anni	91	116
NR. ATTI DI ACCERTAMENTI EMESSI/NR. ADDETTI UFFICIO TRIBUTI	Servizio Tributi	NR	TARGET: stabilire un target coerente con l'andamento degli ultimi 2/3 anni	77,5	89
VALORE ACCERTAMENTI / NR. ADDETTI UFFICIO TRIBUTI	Servizio Tributi	€	TARGET: stabilire un target coerente con l'andamento degli ultimi 2/3 anni	83.702,50	150.828,00
TRIBUTI ONLINE INTEGRATI CON PAGOPA/NUMERO TOTALE TRIBUTI PAGABILI ONLINE	Servizio Tributi	%	indicatore proposto da Regione Emilia-Romagna per Carta di identità dell'Unione TARGET: stabilire un target coerente con l'andamento degli ultimi 2/3 anni	0	(*) Non ci sono tributi integrati con PagoPA. Al momento sono pagabili con Pago PA le entrate extratributarie (CUP- diritti pubbliche affissioni, ecc)

## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025

<b>TUTTE LE AREE</b>		Tutti i Responsabili di Area	
		Referente	Assessore Alessandro Erriquez
MISSIONE/ PROGRAMMA OBIETTIVO DUP	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 : Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato		
<b>OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE</b>	<b>Titolo: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b>		
	<p><u>Finalità:</u> Dare puntuale attuazione alla normativa prevista dall'art. 4 bis del D.L. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023, di riduzione dei tempi di pagamento, sia rispettando la tempistica per la liquidazione delle fatture, che si indica in 20 giorni dalla ricezione elettronica delle stesse, a cui si sommano i giorni necessari al responsabile del settore economico finanziario per l'emissione del mandato di pagamento, la cui tempistica dovrà essere inferiore ai 10 giorni. I funzionari di E.Q. dovranno fornire al Responsabile del settore economico-finanziario ogni indicazione/comunicazione, utile per la corretta gestione della piattaforma dedicata (note di credito, DURC in verifica, transazioni, etc.). Saranno esclusi dal calcolo delle tempistiche sopra riportate, i ritardi dipesi da cause legittimamente documentate, non imputabili ai settori di competenza. Tale obiettivo di legge verrà annualmente inserito nel Piano performance/PDO senza attribuzione di uno specifico peso, e in sede di valutazione, in caso di mancato raggiungimento dello stesso, darà luogo ad una decurtazione della retribuzione di risultato spettante pari al 30%.</p>		
	<b>Scadenza</b> 31/12/2025		<b>Criterio di valutazione</b> Rispetto dei tempi previsti

### DESCRIZIONE FASI ESECUTIVE DELL'OBIETTIVO:

Conclusione della prestazione: è il momento in cui la prestazione viene completata e il prestatore ha finito il suo lavoro;

- Accertamento della correttezza della prestazione e autorizzazione all'emissione della fattura: l'ente responsabile del controllo verifica che la prestazione sia stata eseguita correttamente e autorizza il prestatore a emettere la fattura;
- Emissione della fattura: il prestatore emette la fattura e inizia il conteggio dei 30 giorni per il pagamento;
- Acquisizione della fattura: è il momento in cui la fattura è ricevuta dall'ente per il tramite del Sistema di Interscambio (SDI) via PEC o attraverso software gestionale integrato;
- Inoltro all'unità organizzativa competente;
- Verifica della corrispondenza della fattura alla prestazione resa e verifica di sussistenza delle ipotesi di legittimo rifiuto di cui al decreto MEF;
- Verifica della regolarità contributiva e fiscale dell'operatore economico: si verifica che il prestatore sia in regola con i contributi e le imposte prima di procedere con la liquidazione;
- Predisposizione della determina di liquidazione e inoltro al Servizio finanziario;
- Istruttoria sulla correttezza della liquidazione e verifica della compatibilità con lo stanziamento di cassa;
- Ordinazione e Pagamento da parte del Tesoriere.

## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025

AREA	ECONOMICO-FINANZIARIA		Responsabile di Area	Pedrielli Micaela
SERVIZIO	CONTABILITA' E BILANCIO		Referente	Assessore Alessandro Erriquez
MISSIONE/ PROGRAMMA OBIETTIVO DUP	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 : Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
OBIETTIVO N° 1	Titolo: INTRODUZIONE CONTABILITA' ACCRUAL			
	<u>Finalità:</u> Dare attuazione alla fase pilota del passaggio ad un sistema unico di contabilità economico patrimoniale Accrual come previsto dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza Riforma 1.15. Tale attività comporterà una formazione del personale del servizio contabilità e bilancio sui principi e le regole del predetto sistema contabile e una implementazione delle procedure e delle registrazioni contabili.			
<b>Peso/Priorità 15</b>	<b>Scadenza</b> 31/12/2025		<b>Criterio di valutazione</b> Rispetto dei tempi previsti	

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Responsabile obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2025	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
				Data fine prevista		
1	Formazione	MICAELA PEDRIELLI	Dipendenti servizio contabilità e bilancio	30/09/2025		
2	Analisi delle relazioni tra modelli contabili vigenti e piano dei conti di cui alla milestone M1C1-108 al fine del raccordo	MICAELA PEDRIELLI	Responsabile Area Economico-Finanziaria	31/10/2025		
3	Revisione dei processi operativi ai fini del recepimento degli standard contabili.	MICAELA PEDRIELLI	Responsabile Area Economico-Finanziaria	31/12/2025		

Il Responsabile Area Economico-Finanziaria  
(Micaela Pedrielli)

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025**

AREA	ECONOMICO-FINANZIARIA		Responsabile di Area	Micaela Pedrielli
SERVIZIO	Tributi		Referente	Assessore Alessandro Erriquez
MISSIONE/ PROGRAMMA OBIETTIVO DUP	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 : Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Obiettivo strategico: Lotta all'evasione tributaria e all'abusivismo			
OBIETTIVO N° 2	<b>Titolo: CONTRASTO ALL'EVASIONE ED ALL'ELUSIONE FISCALE</b>			
	<b>Descrizione: ATTIVITA' DI CONTROLLO E DI ACCERTAMENTO DEI TRIBUTI E ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON L'AGENZIA DELLE ENTRATE.</b> Il recupero dell'evasione si concretizza nell'emissione di atti di accertamento delle posizioni contributive risultate irregolari. Quale attività aggiuntiva rispetto al recupero ordinario il servizio tributi in collaborazione con l'Agenzia dell'Entrate si impegna ad effettuare segnalazioni alla medesima di informazioni utili alla determinazione dell'effettiva capacità contributiva dei soggetti passivi d'imposta, consentendo, ove possibile, la traduzione immediata in un accertamento fiscale. L'obiettivo è quello di rendere più incisiva la lotta all'evasione, attraverso lo scambio di informazioni e l'analisi incrociata dei dati con gli altri Uffici del Comune, dell'Unione Reno Galliera e dell'Agenzia delle Entrate. Il gruppo di lavoro coinvolto nel raggiungimento del presente obiettivo è costituito dal personale dell'Area Economico-Finanziaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alberghini Franca</li> <li>- Trocchi Elisa</li> <li>- Angelini Emanuela</li> </ul>			
<b>Peso/Priorità 30</b>	<b>Scadenza</b> 31/12/2025		<b>Criterio di valutazione</b> Avvisi di accertamento emessi ed importi incassati	

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Responsabile obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2025	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
				Data fine prevista		
	Creazione degli elenchi dei soggetti non paganti Tari 2024 ed invio solleciti	MICAELA PEDRIELLI	Personale servizio tributi	31/12/2025		
	Emissione degli avvisi di accertamento a soggetti non paganti TARI, già sollecitati, annualità 2023	MICAELA PEDRIELLI	Personale servizio tributi	31/12/2025		
	Creazione degli elenchi dei soggetti non paganti l'ICP ora Canone Unico Patrimoniale ed invio avvisi di accertamento	MICAELA PEDRIELLI	Personale servizio tributi	31/12/2025		
	Creazione degli elenchi dei soggetti non paganti IMU ed invio avvisi di accertamento	MICAELA PEDRIELLI	Personale servizio tributi	31/12/2025		
	Attività finalizzate alla segnalazione all'Agenzia delle Entrate di evasione fiscale a seguito convenzione	MICAELA PEDRIELLI	Personale servizio tributi	31/12/2025		
	Emissione, ai fini della riscossione coattiva, delle ingiunzioni fiscali a seguito procedure previste sul Regolamento delle Entrate sui tributi comunali	MICAELA PEDRIELLI	Personale servizio tributi	31/12/2025		

Il Responsabile Area Economico-Finanziaria  
(Micaela Pedrielli)

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025**

AREA	ECONOMICO-FINANZIARIA		Responsabile di Area	Micaela Pedrielli
SERVIZIO	Contabilità e Bilancio		Referente	Assessore Alessandro Erriquez
MISSIONE/ PROGRAMMA OBIETTIVO DUP	Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale			
OBIETTIVO N° 3	<b>Titolo:</b> COORDINAMENTO OPERAZIONI DI ESUMAZIONI CIMITERO CAPOLUOGO E FRAZIONE E OPERAZIONI DI VERIFICA DISPONIBILITA' DEI LOCULI A SEGUITO SCADENZA CONCESSIONE			
	<b>Descrizione:</b> Attività propedeutiche alle operazioni di esumazioni da eseguirsi nei Cimiteri del Capoluogo e della Frazione relative alle salme inumate nell'anno 2005 ai sensi del vigente Regolamento di Polizia mortuaria. Attività propedeutiche alle operazioni di verifica disponibilità loculi Cimiteri del Capoluogo e Venezzano a seguito scadenza delle concessioni cinquantennali al fine della riassegnazione con nuova concessione oppure messa in disponibilità a favore del Comune per nuove concessioni.			
<b>Peso/Priorità 15</b>	<b>Scadenza</b> 31/12/2025		<b>Criterio di valutazione</b> Conclusione operazioni di esumazione e estumulazione	

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Responsabile obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2024	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
				Data fine prevista		
1	Verifica della scadenza della inumazione delle salme nei Cimiteri del Capoluogo e della Frazione	MICAELA PEDRIELLI	Personale Servizio Contabilità e bilancio	31/12/2025		
2	Operazioni atte alla ricerca dei famigliari delle salme e comunicazioni circa le operazioni di esumazione	MICAELA PEDRIELLI	Personale Servizio Contabilità e bilancio	31/12/2025		
3	Coordinamento delle operazioni di esumazione con la Piccola Carovana società che gestisce i servizi cimiteriali per l'Ente	MICAELA PEDRIELLI	Personale Servizio Contabilità e bilancio	31/12/2025		
4	Operazioni atte alla ricerca dei contratti di concessione in scadenza cinquantennale, verifica con i familiari delle salme e procedure relative.	MICAELA PEDRIELLI	Personale Servizio Contabilità e bilancio	31/12/2025		

Il Responsabile Area Economico-Finanziaria  
(Micaela Pedrielli)

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025**

AREA	ECONOMICO-FINANZIARIA	Responsabile di Area	Pedrielli Micaela
SERVIZIO	CONTABILITA' E BILANCIO	Referente	Assessore Alessandro Erriquez
MISSIONE/ PROGRAMMA OBIETTIVO DUP	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 : Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato		
OBIETTIVO N° 4	Titolo: ELABORAZIONE PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA		
	<u>Finalità:</u> Elaborazione del Piano annuale dei flussi di cassa. <u>Descrizione:</u> L'articolo 6, comma 1, del D.L. 155/2024 stabilisce che ogni ente debba adottare un piano annuale dei flussi di cassa da approvare in Giunta entro il 28 febbraio. Il Responsabile del servizio finanziario dovrà poi verificare le previsioni, aggiornare il piano e comunicare l'attuazione del medesimo alla giunta comunale e al revisore dei conti.		
<b>Peso/Priorità 15</b>	<b>Scadenza</b> 31/12/2025		<b>Criterio di valutazione</b> Rispetto dei tempi previsti

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Responsabile obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2025	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
				Data fine prevista		
1	Predisposizione del piano annuale dei flussi di casa per l'anno 2025	MICAELA PEDRIELLI	Dipendenti servizio contabilità e bilancio	28/02/2025		
2	Verifica trimestrale delle previsioni, eventuale aggiornamento del piano annuale dei flussi di cassa, comunicazione alla Giunta Comunale dell'attuazione del medesimo e trasmissione al revisore dei conti.	MICAELA PEDRIELLI	Dipendenti servizio contabilità e bilancio	Trimestralmente		

Il Responsabile Area Economico-Finanziaria  
(Micaela Pedrielli)

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025**

AREA	ECONOMICO-FINANZIARIA	Responsabile di Area	Pedrielli Micaela
SERVIZIO	CONTABILITA' E BILANCIO	Referente	Assessore Alessandro Erriquez
MISSIONE/ PROGRAMMA OBIETTIVO DUP	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 : Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato		
OBIETTIVO N° 5	Titolo: Funzioni e servizi associati: modello di analisi delle gestioni associate		
	<u>Finalità:</u> Analisi di funzioni e servizi associati. <u>Descrizione:</u> Costruire un modello di analisi di efficienza, efficacia, economicità e qualità e innovazione dei servizi associati e conferiti all'unione. Proporre un tavolo permanente di lavoro comuni e unione, nelle figure dei e delle responsabili finanziarie comuni e unione, con supporto dell'ufficio controllo di gestione e direzione.		
<b>Peso/Priorità 15</b>	<b>Scadenza</b> 31/12/2026		<b>Criterio di valutazione</b> Rispetto dei tempi previsti

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Responsabile obiettivo	Dipendenti coinvolti	Periodo Anni 2025 -2026	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
				Data fine prevista		
1	Predisposizione di una metodologia condivisa di analisi, partendo da istruttoria CdC (Corte dei Conti) e modello di Anci ER come base di confronto	MICAELA PEDRIELLI	Dipendenti servizio contabilità e bilancio Responsabili Area Economica Finanziaria dei Comuni dell'Unione Reno Galliera	31/12/2026		
2	Analisi di almeno 1 funzione associata annua da portare alla attenzione della giunta unione e del tavolo assessori	MICAELA PEDRIELLI	Dipendenti servizio contabilità e bilancio Responsabili Area Economica Finanziaria dei Comuni dell'Unione Reno Galliera	31/12/2026		

Il Responsabile Area Economico-Finanziaria  
(Micaela Pedrielli)

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025**

AREA	ECONOMICO-FINANZIARIA	Responsabile di Area	Pedrielli Micaela
SERVIZIO	CONTABILITA' E BILANCIO	Referente	Assessore Alessandro Erriquez
MISSIONE/ PROGRAMMA OBIETTIVO DUP	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 : Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		
OBIETTIVO N° 6	Titolo: INTRODURRE IL POS COME MODALITA' DI PAGAMENTO PRESSO LO SPORTELLO URP		
	<u>Finalità:</u> Dare una ulteriore modalità di pagamento ai cittadini. <u>Descrizione:</u> Affiancare alla possibilità di pagamento in contante o tramite PagoPA, il pagamento tramite POS. Tale sistema permetterà di pagare direttamente allo sportello URP con le carte di debito o di credito.		
<b>Peso/Priorità 10</b>	<b>Scadenza</b> 31/12/2025	<b>Criterio di valutazione</b> Rispetto tempi previsti	

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Responsabile obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2025	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
				Data fine prevista		
1	Verifica con il servizio di Tesoreria delle modalità e dei processi da intraprendere per attivare la modalità di pagamento tramite POS.	MICAELA PEDRIELLI	Dipendenti servizio contabilità e bilancio	30/04/2025		
2	Attivazione del servizio.	MICAELA PEDRIELLI	Dipendenti servizio contabilità e bilancio	30/09/2025		

Il Responsabile Area Economico-Finanziaria  
(Micaela Pedrielli)



**CENTRO DI RESPONSABILITA’  
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
*Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2025-2027*

---

**AREA: GESTIONE DEL TERRITORIO**  
**RESPONSABILE: MARCO PESARE**  
Centro di Costo: **PROTEZIONE CIVILE**

**PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI**

- Coordinamento delle attività con l'Associazione Nazionale Alpini (pronto intervento e emergenza);
- Gestione aree accoglienza nel territorio;
- Organizzazione attività di vigilanza arginale e eventi di sensibilizzazione alla popolazione;

INDICATORI DI ATTIVITA'		2020	2021	2022	2023	2024
Organizzazione attività formative	Nr.	0	0	0	1	1
Realizzazione aree accoglienza alla popolazione	Nr.	0	0	0	0	0
Progettazione attività di vigilanza arginale	Nr.	46	0	0	0	0

**AREA: GESTIONE DEL TERRITORIO**

**RESPONSABILE: MARCO PESARE**

**Centro di Costo: LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO**

**PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI**

- Predisposizione, adozione, approvazione e pubblicazione del programma triennale delle opere pubbliche;
- Progettazione e direzione lavori per la realizzazione di nuove opere o interventi di manutenzione del patrimonio comunale;
- Redazione di progetti di intervento o supervisione sulle attività di progettazione affidate a tecnici esterni;
- Direzione lavori e contabilizzazione delle lavorazioni eseguite ovvero supervisione sull'attività svolta da tecnico esterno incaricato della DL;
- Autorizzazione per l'esecuzione di lavori su suolo pubblico;
- Relazioni con gli enti competenti in materia di mobilità;
- Indizione gara di appalto (determinazione a contrarre con approvazione dei documenti di gara);
- Comunicazioni periodiche all'Osservatorio dei lavori pubblici;
- Rilascio pareri per trasporti eccezionali;
- Funzioni di RUP per le opere eseguite direttamente dal Comune ovvero per quelle eseguite da soggetto esterno riguardante il patrimonio pubblico esistente;
- Validazione dei progetti;
- Collaudo/certificato di regolare esecuzione dei lavori svolti ovvero supervisione sull'attività svolta da tecnico esterno incaricato;
- Approvazione documenti contabili e liquidazione corrispettivi;
- Concessione temporanea e permanente di suolo pubblico;
- Gestione interventi di miglioramento della sicurezza viaria;
- Comunicazione monitoraggi BDAP;
- Redazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni immobili di proprietà comunale non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali;
- Gestione degli interventi straordinari di valorizzazione e dismissione del patrimonio immobiliare del Comune;
- Emanazione ordinanze relative alla circolazione stradale;
- Autorizzazione manifestazioni sportive su strada.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
*Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2025-2027*

---

INDICATORI DI ATTIVITA'		2020	2021	2022	2023	2024
Concessione di occupazioni di suolo pubblico	Nr.	26	31	29	23	32
Approvazione progetti di opere pubbliche	Nr.	4	5	6	8	4
Pareri per trasporti eccezionali	Nr.	5	8	12	22	18
Autorizzazioni allo scavo	Nr.	11	17	15	18	11
Ordinanze relative alla circolazione stradale	Nr.	46	49	81	43	57

**AREA: GESTIONE DEL TERRITORIO**  
**RESPONSABILE: MARCO PESARE**  
Centro di Costo: **MANUTENZIONI**

**PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI**

- Manutenzione degli impianti idraulici e termosanitari degli stabili e locali di proprietà comunale;
- Manutenzione ordinaria degli impianti di illuminazione pubblica e degli impianti elettrici degli stabili di proprietà comunale nonché altri piccoli interventi che comportino l'impiego di piattaforma aerea e miniescavatore;
- Manutenzione di impianti ascensori di proprietà del comune di Castello d'Argile;
- Verifica periodica degli impianti di messa a terra negli immobili di proprietà comunale;
- Assistenza tecnica degli impianti di rilevazione incendio installati presso gli stabili comunali;
- Assistenza estintori e idranti e porte tagliafuoco;
- Manutenzione dei cancelli automatizzati;
- Verifica periodica degli impianti elettrici negli stabili di proprietà comunale;
- Pulizia caditoie e del servizio di spazzamento meccanizzato;
- Pulizia delle strade e delle piazze in caso di nevicata e gelate;
- Servizi cimiteriali (inumazioni, esumazioni, tumulazioni in loculo, in tombe di famiglia o in cripte, estumulazioni) nei cimiteri di Castello d'Argile e Venezzano;
- Verifica periodica delle attrezzature ludiche di parchi e aree verdi di proprietà comunale;
- Manutenzione mezzi di proprietà comunale;

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
*Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2025-2027*

INDICATORI DI ATTIVITA'		2020	2021	2022	2023	2024
Punti luce di pubblica illuminazione	Nr.	1272	1272	1282	1282	1307
Impianti elevatori	Nr.	7	7	7	7	7
Impianti rilevazione incendi	Nr.	7	7	7	7	7
Caditoie	Nr.	2665	2665	2685	2685	2685
Estintori, idranti e porte tagliafuoco	Nr.	205	205	205	205	205
Cancelli automatizzati	Nr.	5	5	5	5	5
Verifiche di messa a terra	Nr.	30	30	30	30	30
Mezzi di proprietà comunale	Nr.	7	7	7	7	7
Lunghezza strade	Km	65	65	65	65	65
Attrezzature ludiche	Nr.	47	47	47	47	52
Aree verdi	Ha	15,5	15,5	15,5	15,5	19,85

INDICATORI DI PERFORMANCE					
INDICATORE DI PERFORMANCE	UM	NOTE	TARGET	verifica al 31/12/2024	
MANUTENZIONI	GG	tempo medio interventi	5	3,8	

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
*Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2025-2027*

---

AREA: **GESTIONE DEL TERRITORIO**  
RESPONSABILE: **MARCO PESARE**  
Centro di Costo: **SERVIZIO URBANISTICA**

**PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI**

- Monitoraggio dell'attuazione degli strumenti di pianificazione urbanistica (PSC- RUE- POC);
- Approvazione delle varianti urbanistiche;
- Approvazione P.U.A.;
- Revisione del R.U.E.;
- Gestione pratiche relative al Piano della ricostruzione;
- Approvazione dei Progetti Unitari;
- Gestione rapporti con l'ufficio di Piano in Unione Reno Galliera;
- Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;
- Partecipazione alla Commissione per la Qualità Architettonica e del Paesaggio (CQAP);
- Svincolo delle fidejussioni prestate per l'attuazione dei comparti urbanistici;
- Rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche;
- Verifica della compatibilità paesaggistica e provvedimenti conseguenti;
- Verifica dei Piani Urbanistici Attuativi (PUA) e dei Piani particolareggiati in corso di attuazione, con particolare riferimento alle opere di urbanizzazione primaria (U1);
- Nomina collaudatori;
- Realizzazione di studi volti alla stima della valorizzazione delle aree a seguito degli interventi urbanistici e del valore delle dotazioni territoriali;

INDICATORI DI ATTIVITA'		2020	2021	2022	2023	2024
Varianti urbanistiche	Nr.	0	0	0	1	0
Approvazioni PUA	Nr.	0	0	1	1	0
Autorizzazioni paesaggistiche	Nr.	1	0	2	0	0
Certificati di Destinazione Urbanistica	Nr.	33	25	24	23	30
Nomina collaudatori	Nr.	2	1	0	2	0

AREA: **GESTIONE DEL TERRITORIO**  
RESPONSABILE: **MARCO PESARE**  
Centro di Costo: **SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA**

PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI

- Controlli su pratiche SCIA e CIL;
- Rilascio permessi a costruire;
- Controllo e rilascio di attestazione della conformità edilizia/agibilità;
- Vigilanza sull'attività edilizia privata (verifica abusi edilizi);
- Valutazione preventiva ed estetica dei progetti edilizi;
- Rilascio dei certificati di idoneità dell'alloggio;
- Rilascio certificati di conformità edilizia e agibilità;
- Erogazione di contributi per abbattimento barriere architettoniche;
- Dichiarazione di inabitabilità;
- Proroga del termine di inizio/fine lavori;
- Segreteria della Commissione per la Qualità Architettonica e del Paesaggio (CQAP);
- Ricezione della comunicazione di opere minori;
- Rilascio pareri al SUAP per l'esercizio di attività commerciali e produttive;
- Invio alla CCIA delle dichiarazioni di conformità degli impianti tecnologici;
- Autorizzazione di nuovi mezzi pubblicitari e modifica del messaggio;
- Voltura delle autorizzazioni di mezzi pubblicitari;
- Rinnovo delle autorizzazioni di mezzi pubblicitari;
- Esercizio del diritto di prelazione da parte del comune;
- Predisposizione di atti e regolamenti di competenza comunale in materia di attività produttive
- Acquisizione delle opere di urbanizzazione e degli standard edilizi;
- Erogazione del contributo per opere negli edifici di culto;
- Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività Produttive;
- Richieste di accesso agli atti ex L.241/90;

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
*Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2025-2027*

INDICATORI DI ATTIVITA'		2020	2021	2022	2023	2024
Richieste di accesso agli atti ex L.241/90	Nr.	131	249	128	122	107
C.I.L.A. – C.I.L.A.S.	Nr.	35	82	113	45	42
Permessi a costruire	Nr.	7	10	6	9	8
S.C.I.A.	Nr.	58	77	65	73	48
S.C.E.A.	Nr.	51	34	28	37	33
Idoneità alloggio	Nr.	21	28	19	27	30
Insegne pubblicitarie	Nr.	22	19	7	21	21

**AREA: GESTIONE DEL TERRITORIO**  
**RESPONSABILE: MARCO PESARE**  
 Centro di Costo: **AMBIENTE**

**PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI**

- Gestione monitoraggi ambientali;
- Attivazione servizi di derattizzazione, deblattizzazione;

INDICATORI DI ATTIVITA'		2020	2021	2022	2023	2024
Acquisto prodotti larvicidi	Nr.	0	200	0	600	0
Turni trattamenti larvicidi caditoie pubbliche	Nr.	5	5	5	5	5
Turni trattamenti larvicidi caditoie private	Nr.	4	4	4	4	4
Turni trattamenti larvicidi focolai lineari	Nr.	18	18	12	12	12
Postazioni monitoraggio ratti	Nr.	53	53	53	56	56
Postazioni monitoraggio blatte	Nr.	5	5	5	7	7
Postazioni monitoraggio culicidi	Nr.	11	11	8	7	7

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025**  
*Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2025-2027*

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					
----------------------------------	--	--	--	--	--

INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGET	NUM	verifica al 31/12/2024
TEMPI MEDI RILASCIO PERMESSO DI COSTRUIRE	75	GG	64
TEMPI MEDI RILASCIO CERTIFICAZIONE URBANISTICA	30	GG	10
TEMPI MEDI CONTROLLI SU DIA O SCIA	30	GG	30
TEMPI MEDI ATTESTAZIONI CONFORMITA' IGIENICO SANITARIA E IDONEITA' ABITATIVA ALL'ALLOGGIO	30	GG	3
TEMPI MEDI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	30	GG	//

RISORSE UMANE		2020	2021	2022	2023	2024
Responsabile – titolare incarico Elevata Qualificazione	Nr.	1	2	2	2	2 fino al 31/03; 1 dal 01/04 (*)
Categoria professionale D	Nr.	1	1	1	1 fino al 30/9	1 dal 01/04
Categoria professionale C	Nr.	3	2	2	3 dal 16/9	4 fino al 15/10; 3 dal 16/10
Categoria professionale B	Nr.	5	5	5	5	5
Altre modalità di reclutamento personale	Nr.	2	3	3	2	1
<b>Totale personale (dipendenti e incarichi)</b>	<b>Nr.</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>11</b>

(\*) fino al 31/3 vi erano due Aree distinte (Lavori Pubblici e Edilizia Privata). Dall'01/04 è stata istituita un'unica Area (Gestione del Territorio)

## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025

<b>TUTTE LE AREE</b>		Tutti i Responsabili di Area	
		Referente	Assessore Alessandro Erriquez
MISSIONE/ PROGRAMMA OBIETTIVO DUP	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 : Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato		
<b>OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE</b>	<b>Titolo: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b>		
	<p><u>Finalità:</u> Dare puntuale attuazione alla normativa prevista dall'art. 4 bis del D.L. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023, di riduzione dei tempi di pagamento, sia rispettando la tempistica per la liquidazione delle fatture, che si indica in 20 giorni dalla ricezione elettronica delle stesse, a cui si sommano i giorni necessari al responsabile del settore economico finanziario per l'emissione del mandato di pagamento, la cui tempistica dovrà essere inferiore ai 10 giorni. I funzionari di E.Q. dovranno fornire al Responsabile del settore economico-finanziario ogni indicazione/comunicazione, utile per la corretta gestione della piattaforma dedicata (note di credito, DURC in verifica, transazioni, etc.). Saranno esclusi dal calcolo delle tempistiche sopra riportate, i ritardi di pesi da cause legittimamente documentate, non imputabili ai settori di competenza. Tale obiettivo di legge verrà annualmente inserito nel Piano performance/PDO senza attribuzione di uno specifico peso, e in sede di valutazione, in caso di mancato raggiungimento dello stesso, darà luogo ad una decurtazione della retribuzione di risultato spettante pari al 30%.</p>		
	<b>Scadenza</b> 31/12/2025		<b>Criterio di valutazione</b> Rispetto dei tempi previsti

### DESCRIZIONE FASI ESECUTIVE DELL'OBIETTIVO:

Conclusione della prestazione: è il momento in cui la prestazione viene completata e il prestatore ha finito il suo lavoro;

- Accertamento della correttezza della prestazione e autorizzazione all'emissione della fattura: l'ente responsabile del controllo verifica che la prestazione sia stata eseguita correttamente e autorizza il prestatore a emettere la fattura;
- Emissione della fattura: il prestatore emette la fattura e inizia il conteggio dei 30 giorni per il pagamento;
- Acquisizione della fattura: è il momento in cui la fattura è ricevuta dall'ente per il tramite del Sistema di Interscambio (SDI) via PEC o attraverso software gestionale integrato;
- Inoltro all'unità organizzativa competente;
- Verifica della corrispondenza della fattura alla prestazione resa e verifica di sussistenza delle ipotesi di legittimo rifiuto di cui al decreto MEF;
- Verifica della regolarità contributiva e fiscale dell'operatore economico: si verifica che il prestatore sia in regola con i contributi e le imposte prima di procedere con la liquidazione;
- Predisposizione della determina di liquidazione e inoltro al Servizio finanziario;
- Istruttoria sulla correttezza della liquidazione e verifica della compatibilità con lo stanziamento di cassa;
- Ordinazione e Pagamento da parte del Tesoriere.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027 (ANNO 2025)**

AREA	GESTIONE DEL TERRITORIO		Responsabile di Area	PESARE MARCO
SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI/EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE		Resp. dell'Obiettivo	PESARE MARCO
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Servizi Istituzionali e generali e di gestione			
OBIETTIVO N° 1	Titolo: Verifica dei carichi di lavoro in funzione del mansionario di ciascun dipendente (personale tecnico e squadra operai) assegnato all'Area Gestione del Territorio e riorganizzazione della struttura interna al fine di efficientare le attività assegnate;			
	Descrizione: Iter procedurale ai fini della realizzazione degli interventi			
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 6	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	10			
Finalità	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <input type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo; <input type="checkbox"/> mantenimento; <input checked="" type="checkbox"/> nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Redazione relazione esplicativa sulle attività effettuate			
Trasversale	Nessuna trasversalità			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1	Verifica della struttura interna dell'Area e dei carichi di lavoro	Resp.le Area	30/09/2025				
2	Riorganizzazione dell'Area mediante redistribuzione dei carichi di lavoro	Resp.le Area	31/12/2025				

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027 (ANNO 2025)**

AREA	GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile di Area	PESARE MARCO
SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI	Resp. dell'Obiettivo	PESARE MARCO
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	9.7. Mitigazione rischio idraulico		
OBIETTIVO N° 2	Titolo: procedimento per la realizzazione degli interventi risultanti finanziabili dall'Unione Europea NEXT GENERATION EU – Ambito PNRR – Tematica m2c4 "Tutela del territorio e della risorsa idrica – 2.2 Misure per la gestione del rischio di alluvione e per la riduzione del rischio idrogeologico – Realizzazione di opere di laminazione di sistema e altre opere complementari, sui terreni del capoluogo. CUP F51B22000250001		
	Descrizione: Iter procedurale ai fini della realizzazione degli interventi		
Classificazione di bilancio	Missione: 8	Programma: 1	Centro di costo:
PESO/PRIORITA	20		
Finalità	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <input type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo; <input checked="" type="checkbox"/> X mantenimento; <input type="checkbox"/> nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Redazione relazione esplicativa sulle attività effettuate		
Trasversale	Nessuna trasversalità		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1	Affidamento dei lavori	Resp.le Area/Furci	30/04/2025				
2	Esecuzione dei lavori	Resp.le Area/Furci	31/10/2025				
3	Collaudo dei lavori	Resp.le Area/Furci		30/04/2026			
4	Rendicontazione dei lavori	Resp.le Area/Furci/Cocchi		30/06/2026			

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027 (ANNO 2025)**

AREA	GESTIONE DEL TERRITORIO		Responsabile di Area	PESARE MARCO
SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI		Resp. dell'Obiettivo	PESARE MARCO
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	7.1 Sport all'aperto			
OBIETTIVO N° 3	Titolo: Realizzazione di un Campo multidisciplinare nell'area cortiliva della scuola primaria "Pace Libera Tutti" in via Silone nel centro abitato della Frazione			
	Descrizione: Iter procedurale ai fini della realizzazione dell'intervento			
Classificazione di bilancio	Missione: 6	Programma: 1	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	15			
Finalità	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <input type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo; <input type="checkbox"/> mantenimento; <input checked="" type="checkbox"/> nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Redazione relazione esplicativa sulle attività effettuate			
Trasversale	Nessuna trasversalità			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1	Affidamento ed esecuzione Progettazione	Resp.le Area/Furci/Cocchi	30/09/2025				
2	Approvazione	Resp.le Area/Furci/Cocchi	31/12/2025				
3	Affidamento lavori	Resp.le Area/Furci/Cocchi		30/04/2026			
4	Esecuzione lavori	Resp.le Area/Furci/Cocchi		31/07/2026			
5	Collaudo	Resp.le Area/Furci/Cocchi		30/09/2026			
6	Rendicontazione	Resp.le Area/Furci/Cocchi		31/12/2026			

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027 (ANNO 2025)**

AREA	GESTIONE DEL TERRITORIO		Responsabile di Area	PESARE MARCO
SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI		Resp. dell'Obiettivo	PESARE MARCO
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	8.9 Riqualificazione energetica del patrimonio comunale			
OBIETTIVO N° 4	Titolo: Valutazione della fattibilità tecnica-economica delle possibili soluzioni relative all'intervento di copertura con impianto fotovoltaico annesso di parte del parcheggio pubblico posto in via Maddalena in fregio al civico n. 4			
	Descrizione: Iter procedurale ai fini della redazione della valutazione di fattibilità tecnica-economica			
Classificazione di bilancio	Missione: 17	Programma: 1	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA'	10			
Finalità	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <input type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo; <input type="checkbox"/> mantenimento; <input checked="" type="checkbox"/> nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Redazione relazione esplicativa sulle attività effettuate			
Trasversale	Nessuna trasversalità			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1	Affidamento valutazione	Resp.le Area/Furci/Cocchi	30/06/2025				
2	Redazione della valutazione	Resp.le Area/Furci	31/12/2025				

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027 (ANNO 2025)**

AREA	GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile di Area	PESARE MARCO
SERVIZIO	EDILIZIA E AMBIENTE	Resp. dell'Obiettivo	PESARE MARCO
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	8.6 Sostenibilità energetica		
OBIETTIVO N° 5	Titolo: Sviluppo politiche di attuazione del PAESC		
	Descrizione: Messa in campo di attività finalizzate alla sensibilizzazione della cittadinanza verso i cambiamenti climatici e al rispetto dell'ambiente, oltre all'implementazione dei azioni volte a diminuire i consumi energetici degli edifici e degli impianti comunali attraverso una loro riqualificazione energetica ed un incremento dell'utilizzo di fonti rinnovabili		
Classificazione di bilancio	Missione: 17	Programma: 1	Centro di costo:
PESO/PRIORITA'	10		
Finalità	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <input type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo; <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento; <input type="checkbox"/> nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Redazione relazione esplicativa sulle attività effettuate		
Trasversale	no		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1	Avviare iniziative in grado di educare al rispetto dei luoghi pubblici, proporre percorsi di educazione ambientale (es. piedibus, Siamo nati per camminare, ecc.)	Resp.le Area/Bragalli	31/12/2025				
2	Comunità energetiche – Costituzione della Comunità Energetica Rinnovabile (CER)	Resp.le Area/Bragalli	31/12/2025				

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027 (ANNO 2025)**

AREA	GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile di Area	PESARE MARCO	
SERVIZIO	EDILIZIA E AMBIENTE	Resp. dell'Obiettivo	PESARE MARCO	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	8.8 Gestione dei rifiuti			
OBIETTIVO N° 6	Titolo: Qualità del servizio di gestione rifiuti ed il raggiungimento degli obiettivi di riduzione, recupero e riciclo			
	Descrizione: Attività di gestione e controllo legate alla nuova concessione dei servizi ambientali			
Classificazione di bilancio	Missione: 9	Programma: 3	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	10			
Finalità	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <input type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo; <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento; <input type="checkbox"/> nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Redazione relazione esplicativa sulle attività effettuate			
Trasversale	no			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1	Monitoraggio del servizio a regime con il raggiungimento degli standard minimi prestazionali anche attraverso la partecipazione alla cabina di regia istituita d ATERSIR	Resp.le/Bragalli	31/12/2025				
2	Introduzione in collaborazione con l'Ufficio Tributi del passaggio alla misurazione puntuale del rifiuto	Resp.le/Bragalli	31/12/2025				
3	Implementazione di progetti relativi alla prevenzione e riduzione della produzione rifiuti con attività relative all'analisi merceologica del rifiuto e al compostaggio da sviluppare con le scuole del territorio	Resp.le/Bragalli	31/12/2025				

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027 (ANNO 2025)**

AREA	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile di Area	PESARE MARCO	
SERVIZIO	EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE	Resp. dell'Obiettivo	BRAGALLI ELISABETTA	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	2.3. Lotta all'evasione tributaria e all'abusivismo			
OBIETTIVO N° 7	Titolo: Contrasto all'abusivismo edilizio			
	Descrizione: Controllo e verifica sul territorio finalizzati al contrasto all'abusivismo edilizio			
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 4	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA'	20			
Finalità	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <input type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo; <input type="checkbox"/> mantenimento; <input checked="" type="checkbox"/> nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Redazione relazione esplicativa sulle attività effettuate			
Trasversale	Nessuna trasversalità			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1	Controllo e verifica sul territorio finalizzati al contrasto all'abusivismo edilizio	Bragalli	31/12/2025				

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025 – 2027 (anno 2025)**

AREA	GESTIONE DEL TERRITORIO		Responsabile di Area	PESARE MARCO
SERVIZIO			Resp. dell'Obiettivo	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Mappare le plance utilizzate per le affissioni, ripristinare le plance danneggiate ed installare delle nuove plance per le affissioni			
OBIETTIVO N° 8	Titolo: Rafforzamento plance per affissioni			
	Descrizione: nell'ottica di soddisfare la crescente richiesta degli spazi di affissione a pagamento negli spazi comunali, occorre procedere al censimento, al ripristino ed alla installazione delle plance per le affissioni a cura del soggetto affidatario del servizio affissioni per il Comune di Castello d'Argile.			
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 1	Centro di costo:	
PESO/PRIORITA	5			
Finalità	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <input type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo; <input type="checkbox"/> mantenimento; <input checked="" type="checkbox"/> nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Numero di plance censite, ripristinate ed installate sul territorio comunale			
Trasversale	SI: tra l'Area Gestione del Territorio e Area Istituzionale e Demoanagrafica			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
	Ricognizione plance sul territorio	Area Istituzionale e Demoanagrafica	31/01/2025				
	Predisposizione piano di recupero delle plance danneggiate e di installazione delle nuove col supporto del WebSit	Area Istituzionale e Demoanagrafica	28/02/2025				

	Ripristino plance danneggiate ed installazione nuove plance secondo il piano elaborato	Area Gestione del Territorio	31/03/2025				
--	--	------------------------------	------------	--	--	--	--