

Comune di Paderno Ponchielli (CR) – PIAO 2024/2026

Sottosezione 2.2. “Performance”

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance è disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato nel vigente Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'*accountability* e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In

Comune di Paderno Ponchielli (CR) – PIAO 2024/2026

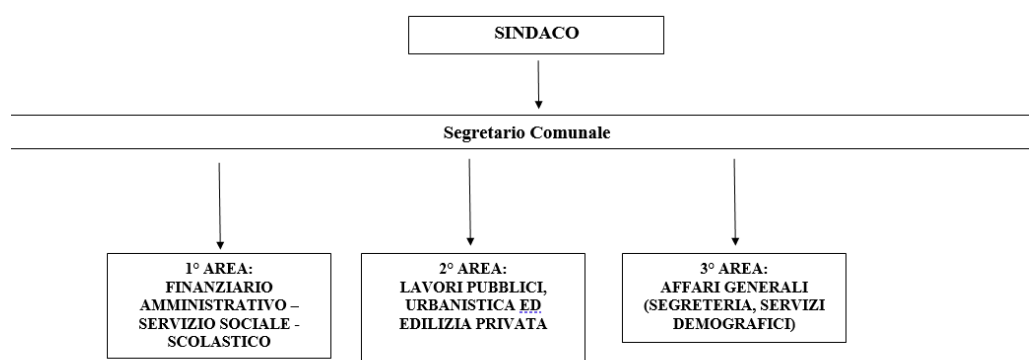
Sottosezione 2.2. “Performance”

riferimento alle finalità sopradescritte, il piano degli obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è automaticamente integrata dalla disposizione di cui all’art. 4 bis co. 2 D.L. 13/2023 conv. in L. 41/2023, il quale dispone che “*Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.*”

L’analisi della performance espressa dall’Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la programmazione degli obiettivi e la valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di controllo senza una adeguata programmazione.

La struttura organizzativa del Comune di Paderno Ponchielli è stata così individuata all'interno del Piano Integrato di attività ed Organizzazione triennio 2024/2026:



Centro di Responsabilità		Responsabile
	Denominazione	
1	Area Affari Generali	Sonia Pagani

Comune di Paderno Ponchielli (CR) – PIAO 2024/2026

Sottosezione 2.2. “Performance”

2	Area Finanziario amministrativo – Servizio Sociale - Scolastico	Giuseppina Romani
3	Area Lavori Pubblici Urbanistica ed Edilizia Privata	Camillo Cugini

Richiamato l’organigramma del Comune di Paderno Ponchielli e lo schema organizzativo indicati alla sezione 3.1 Struttura Organizzativa del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione – triennio 2023/2025 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 04,05,2023, si elabora quanto segue.

Segretario Comunale

Funzioni del Segretario Comunale ai sensi dell’art. 97 D.Lgs. 267/2000:

“1. Il comune e la provincia hanno un segretario titolare dipendente dall’Agenzia autonoma per la gestione dell’albo dei segretari comunali e provinciali, di cui all’articolo 102 e iscritto all’albo di cui all’articolo 98.

2. Il segretario comunale e provinciale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell’ente in ordine alla conformità dell’azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

3. Il sindaco e il presidente della provincia, ove si avvalgano della facoltà prevista dal comma 1 dell’articolo 108, contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale disciplinano, secondo l’ordinamento dell’ente e nel rispetto del loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il segretario ed il direttore generale.

4. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l’attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell’articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) esprime il parere di cui all’articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l’ente non abbia responsabili dei servizi;

c) roga, su richiesta dell’ente, i contratti nei quali l’ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell’interesse dell’ente;

d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;

e) esercita le funzioni di direttore generale nell’ipotesi prevista dall’articolo 108, comma 4.

5. Il regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, può prevedere un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

6. Il rapporto di lavoro dei segretari comunali e provinciali è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.”

Funzioni del Segretario Comunale ai sensi dell’art. 34 dello Statuto approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 29.11.2003.

Art. 34
Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare funzionario pubblico che dipende dall’Agenzia autonoma per la gestione dell’Albo dei Segretari comunali e provinciali aventi personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all’Albo di cui all’art. 98 D.Lgs. 267/2000.

2. Il Segretario del Comune è nominato dal Sindaco nel rispetto delle norme contenute nella legge e nel regolamento previsto dall’art. 99 D.Lgs 267/00. La nomina ha la durata

Comune di Paderno Ponchielli (CR) – PIAO 2024/2026

Sottosezione 2.2. “Performance”

corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato e il Segretario continua ad esercitare le funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco decorsi i quali il Segretario è confermato.

3. Il Segretario del Comune, sempre nel rispetto delle norme e disposizioni richiamate nel comma precedente può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale per violazione dei doveri d'ufficio.

4. Il Segretario, ove non si sia provveduto alla nomina di un Direttore Generale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, sovrintende e coordina lo svolgimento dell'attività degli uffici o dei Responsabili curando l'attuazione dei provvedimenti.

5. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo Statuto ed ai regolamenti.

Qualora lo richieda il Sindaco per particolari atti o provvedimenti, il Segretario Comunale svolgerà i compiti surrichiamati anche a mezzo di relazioni e di contributi scritti.

6. Il Segretario Comunale:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

7. Il Segretario Comunale, inoltre, nel caso gli vengano conferite le funzioni di Direttore Generale, ha la responsabilità gestionale per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi politici dell'Ente.

8. Il Sindaco, ove si avvalga della facoltà prevista dal comma 1 dell'art.108 D.Lgs. 267/00, contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale disciplina, secondo l'ordinamento dell'Ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario ed il Direttore Generale.

9. Il Segretario Comunale, ove non sia stato nominato un Direttore Generale, è il capo del personale, partecipa alle riunioni con le organizzazioni sindacali dei dipendenti a pieno titolo ed adotta tutti i provvedimenti di gestione del personale esercitando autonomi poteri di spesa.

10. E' data facoltà al Segretario Comunale, nell'ambito delle proprie funzioni, di conferire la competenza per particolari determinazioni o atti, ai dipendenti apicali che ricoprono posti in dotazione organica per il cui accesso dall'esterno è previsto il possesso del diploma di laurea.

11. Il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi può prevedere l'individuazione di un Vice Segretario per coordinare il Segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Oltre alle precedenti funzioni, il Segretario Comunale svolge tutte le funzioni ad egli attribuite dall'art. 25 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Il Segretario Comunale, in questo Ente, svolge anche le funzioni di:

Comune di Paderno Ponchielli (CR) – PIAO 2024/2026

Sottosezione 2.2. “Performance”

- Elevata Qualificazione;
- Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza;
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

Comune di Paderno Ponchielli (CR) – PIAO 2024/2026
Sottosezione 2.2. “Performance”

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile: Dott.ssa Sonia Pagani

Personale assegnato:

- Chiozzi Ilenia
- Luzzari Roberto

SERVIZI	UFFICI
1. Affari Generali, servizio Segreteria e Protocollo	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Segreteria • Ufficio Archivio e Protocollo • Ufficio relazioni con il pubblico URP • Ufficio Contenzioso • Ufficio Personale (parte giuridica)
2. Servizio contratti e sport	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio contratti e sport
3. Demografici	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Statistica, Leva Militare
4. Servizio notifiche	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio notifiche

Responsabile	Dott.ssa Sonia Pagani
Obiettivo n. 1	Assistenza informatica presso gli uffici comunali
Descrizione sintetica del contenuto	Supporto agli uffici nella gestione della parte informatica del comune, anche mediante l’assistenza nella compilazione di form o della trasmissione di domande online per l’ottenimento di contributi europei
Fasi	Assistenza
Indicatori di risultato	Corretto andamento dell’informatica all’interno degli uffici
Target (Valore atteso)	Buon andamento ed economicità della gestione informatica
Termine	01.01.2024 - 31.08.2024
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2024	26,94%
Personale coinvolto	Luzzari Roberto

Responsabile	Dott.ssa Sonia Pagani
Obiettivo n. 1	Trascrizione atti AIRE pregressi

Comune di Paderno Ponchielli (CR) – PIAO 2024/2026

Sottosezione 2.2. "Performance"

Descrizione sintetica del contenuto	Trascrizione degli atti relativi alla popolazione iscritta all'AIRE non trascritti, smaltimento del pregresso
Fasi	Raccolta AIRE non ancora trascritti Trascrizione e adempimenti conseguenti
Indicatori di risultato	Trascrizione
Target (Valore atteso)	Efficienza
Termine	Entro 31.12.2024
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2024	12%
Personale coinvolto	Chiozzi Ilenia

Responsabile	Dott.ssa Sonia Pagani
Obiettivo n. 2	Integrazione ANSC
Descrizione sintetica del contenuto	Integrazione atti di stato civile nel nuovo ANSC
Fasi	Avvio della procedura di integrazione in ANSC Correzione degli errori bloccanti e delle anomalie Integrazione completa Richiesta del contributo
Indicatori di risultato	Completamento dell'integrazione degli atti di stato civile in ANSC
Target (Valore atteso)	Interoperabilità degli atti di ANSC, digitalizzazione
Termine	30.11.2024
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2024	10,39%
Personale coinvolto	Chiozzi Ilenia

Obiettivo comune

Responsabile	Dott.ssa Sonia Pagani
Obiettivo comune	Realizzazione obiettivi PA digitale 2026
Descrizione sintetica del contenuto	Adempimenti conseguenti alla partecipazione ai bandi PA digitale 2026
Fasi	Formazione, Implementazione, Completezza, Utilizzo, Sviluppo degli strumenti acquisiti attraverso la partecipazione ai bandi PA digitale 2026
Indicatori di risultato	Corretto funzionamento della strumentazione PA digitale 2026
Target (Valore atteso)	Digitalizzazione
Termine	Tutto l'anno 2024
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2024	10%
Personale coinvolto	Area Affari Generali

Comune di Paderno Ponchielli (CR) – PIAO 2024/2026
Sottosezione 2.2. “Performance”

Comune di Paderno Ponchielli (CR) – PIAO 2024/2026
Sottosezione 2.2. “Performance”

**AREA FINANZIARIO AMMINISTRATIVO – SERVIZIO SOCIALE -
SCOLASTICO**

Responsabile: Giuseppina Romani

Personale assegnato:

- Persico Paolo

SERVIZI	UFFICI
1. Servizio finanziario	• Ufficio Programmazione Finanziaria
2. Personale	• Ufficio personale parte economica e dichiarazioni fiscali
3. Tributi	• Gestione tributi principali: • Ufficio Tari • Ufficio IMU – TASI • Ufficio Canone Unico Patrimoniale • Riscossione coattiva delle entrate • Recupero evasione fiscale
4. Economato	• Ufficio Economato
5. Assicurazioni	• Gestione coperture assicurative
6. I.V.A.	• Gestione Imposta sul valore aggiunto
7. Inventari	• Predisposizione e tenuta degli inventari
8. Finanziamenti	• Investimenti, fonti di finanziamento, mutui, anticipazioni di cassa
9. Società partecipate	• Rilevazioni e rapporti relativi alle partecipate
10. Servizi Sociali	• Ufficio Servizio Sociale • Ufficio Politiche giovanili
11. Cultura	• Ufficio Cultura
12. Scuola	• Ufficio Servizi Scolastici
13. Servizi cimiteriali	• Ufficio servizi cimiteriali

Responsabile	Giuseppina Romani
Obiettivo n. 1	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dall'art. 4 D.Lgs. 231/2002 (obiettivo determinato ai sensi dell'articolo 4 bis co. 2 D.L. 13/2023)
Descrizione sintetica del contenuto	Il Responsabile del Servizio è tenuto al rispetto del termine del pagamento delle fatture attualmente fissato in 30 giorni dalla ricezione della fattura.
Fasi	Affidamento/aggiudicazione appalto

Comune di Paderno Ponchielli (CR) – PIAO 2024/2026

Sottosezione 2.2. “Performance”

	Ricezione fattura commerciale Liquidazione Pagamento
Indicatori di risultato	Indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP) inferiore a zero
Target (Valore atteso)	Rispetto degli obiettivi previsti dal PNRR e efficienza della PA
Termine	Tutto l’anno 2024
% indennità di risultato 2023	30%
Personale coinvolto	Giuseppina Romani

Responsabile	Giuseppina Romani
Obiettivo n. 2	Perseguimento obiettivi PEG
Descrizione sintetica del contenuto	Raggiungimento degli obiettivi concordati in sede di definizione del Peg
Fasi	Approvazione PEG Gestione delle entrate e delle Spese relative ai capitoli assegnati Realizzazione delle entrate Gestione delle spese
Indicatori di risultato	Grado di raggiungimento degli obiettivi concordati in sede di definizione del Peg
Target (Valore atteso)	Efficienza della PA
Termine	Tutto l’anno 2024
% indennità di risultato 2024	50%
Personale coinvolto	Giuseppina Romani

Responsabile	Giuseppina Romani
Obiettivo n. 3	Realizzazione obiettivi PA digitale 2026
Descrizione sintetica del contenuto	Adempimenti conseguenti alla partecipazione ai bandi PA digitale 2026
Fasi	Formazione, Implementazione, Completezza, Utilizzo, Sviluppo degli strumenti acquisiti attraverso la partecipazione ai bandi PA digitale 2026
Indicatori di risultato	Corretto funzionamento della strumentazione PA digitale 2026
Target (Valore atteso)	Digitalizzazione
Termine	Tutto l’anno 2024
% indennità di risultato 2024	10%
Personale coinvolto	Giuseppina Romani

Responsabile	Giuseppina Romani
Obiettivo n. 4	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai

Comune di Paderno Ponchielli (CR) – PIAO 2024/2026

Sottosezione 2.2. “Performance”

	progetti del PNRR, all’attività di antiriciclaggio. Pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.
Descrizione sintetica del contenuto	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPCT.
Fasi	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull’antiriciclaggio e antiterrorismo. Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati. Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell’accesso online ai servizi dell’Ente.
Indicatori di risultato	Rispetto della PTPCT e adempimenti svolti.
Target (Valore atteso)	Anticorruzione
Termine	Tutto l’anno
% indennità di risultato 2024	5%
Personale coinvolto	Giuseppina Romani

Responsabile	Giuseppina Romani
Obiettivo n. 5	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l’inclusione sociale.
Descrizione sintetica del contenuto	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione.
Fasi	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità. Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.
Indicatori di risultato	Per quanto riguarda l’accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l’accesso ai servizi da parte di persone con disabilità. Per quanto riguarda l’accessibilità fisica agli uffici, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che

Comune di Paderno Ponchielli (CR) – PIAO 2024/2026

Sottosezione 2.2. "Performance"

	hanno limitazioni nella capacità di movimento. Controllare che non si siano verificati episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.
Target (Valore atteso)	Accessibilità e assenza di discriminazione
Termine	Tutto l'anno
% indennità di risultato 2024	5%
Personale coinvolto	Giuseppina Romani

Responsabile	Giuseppina Romani
Obiettivo n. 1	Grest estivo
Descrizione sintetica del contenuto	Accompagnamento dei bambini partecipanti al grest estivo
Fasi	Giro pullmino per il grest Trasporto bambini
Indicatori di risultato	Giro pullmino per grest correttamente effettuato
Target (Valore atteso)	Servizio alle famiglie
Termine	Estate 2024
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2024	10%
Personale coinvolto	Paolo Persico

Responsabile	Giuseppina Romani
Obiettivo n. 2	Distribuzione avvisi tributi comunali porta a porta
Descrizione sintetica del contenuto	Consegna avvisi tributi comunali nell'ambito del territorio comunale
Fasi	Ricezione degli avvisi Consegna al destinatario entro 10 giorni
Indicatori di risultato	Consegna al destinatario
Target (Valore atteso)	Economicità della gestione dei tributi comunali
Termine	Tutto l'anno 2024
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2024	12,22%
Personale coinvolto	Paolo Persico

Comune di Paderno Ponchielli (CR) – PIAO 2024/2026
Sottosezione 2.2. “Performance”

AREA LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: Arch. Camillo Cugini

SERVIZI	UFFICI
1. Lavori Pubblici	• Gestione LL.PP.
2. Edilizia Privata	• Ufficio pratiche edilizie
3. Urbanistica	• Ufficio urbanistica
4. Manutenzioni	• Ufficio manutenzioni ordinarie/straordinarie
5. Ambiente	• Ufficio rifiuti
6. CED	• Ufficio Sistemi informatici e telematici • Ufficio Transizione Digitale
7. Demanio e Patrimonio	• Ufficio demanio e patrimonio
8. Servizio cimiteriale	• Gestione operazioni cimiteriali e manutenzioni ordinarie e straordinarie
9. Commercio e attività economiche	• Ufficio Commercio • Ufficio Fiere e mercati • SUAP
10. Viabilità	• Ufficio viabilità cittadina
11. Servizio Edilizia residenziale pubblica	• Ufficio alloggi ERP

Responsabile	Arch. Camillo Cugini
Obiettivo n. 1	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dall’art. 4 D.Lgs. 231/2002 (obiettivo determinato ai sensi dell’articolo 4 bis co. 2 D.L. 13/2023)
Descrizione sintetica del contenuto	Il Responsabile del Servizio è tenuto al rispetto del termine del pagamento delle fatture della propria struttura attualmente fissato in 30 giorni dalla ricezione della fattura.
Fasi	Affidamento/aggiudicazione appalto Ricezione fattura commerciale Liquidazione Pagamento (effettuato dal responsabile finanziario)
Indicatori di risultato	Indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP) inferiore a zero

Comune di Paderno Ponchielli (CR) – PIAO 2024/2026

Sottosezione 2.2. “Performance”

Target (Valore atteso)	Rispetto degli obiettivi previsti dal PNRR e efficienza della PA
Termine	Tutto l’anno 2024
% indennità di risultato 2024	30%
Personale coinvolto	Arch. Camillo Cugini

Responsabile	Arch. Camillo Cugini
Obiettivo n. 2	Perseguimento obiettivi PEG
Descrizione sintetica del contenuto	Raggiungimento degli obiettivi concordati in sede di definizione del Peg
Fasi	Approvazione PEG Gestione delle entrate e delle Spese relative ai capitoli assegnati Realizzazione delle entrate Gestione delle spese
Indicatori di risultato	Grado di raggiungimento degli obiettivi concordati in sede di definizione del Peg
Target (Valore atteso)	Efficienza della PA
Termine	Tutto l’anno 2024
% indennità di risultato 2024	50%
Personale coinvolto	Arch. Camillo Cugini

Responsabile	Arch. Camillo Cugini
Obiettivo n. 3	Realizzazione obiettivi PA digitale 2026
Descrizione sintetica del contenuto	Adempimenti conseguenti alla partecipazione ai bandi PA digitale 2026
Fasi	Formazione, Implementazione, Completezza, Utilizzo, Sviluppo degli strumenti acquisiti attraverso la partecipazione ai bandi PA digitale 2026
Indicatori di risultato	Corretto funzionamento della strumentazione PA digitale 2026
Target (Valore atteso)	Digitalizzazione
Termine	Tutto l’anno 2024
% indennità di risultato 2024	10%
Personale coinvolto	Arch. Camillo Cugini

Responsabile	Arch. Camillo Cugini
Obiettivo n. 4	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all’attività di anticiclaggio. Pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.
Descrizione sintetica del contenuto	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.

Comune di Paderno Ponchielli (CR) – PIAO 2024/2026

Sottosezione 2.2. “Performance”

	Adempimenti relativi al PTPCT.
Fasi	<p>Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.</p> <p>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull’antiriciclaggio e antiterrorismo.</p> <p>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</p> <p>Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.</p> <p>Attivazione e verifica del funzionamento dell’accesso online ai servizi dell’Ente.</p>
Indicatori di risultato	Rispetto della PTPCT e adempimenti svolti.
Target (Valore atteso)	Anticorruzione
Termine	Tutto l’anno
% indennità di risultato 2024	5%
Personale coinvolto	Arch. Camillo Cugini

Responsabile	Arch. Camillo Cugini
Obiettivo n. 5	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l’inclusione sociale.
Descrizione sintetica del contenuto	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione.
Fasi	<p>Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.</p> <p>Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.</p>
Indicatori di risultato	<p>Per quanto riguarda l’accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l’accesso ai servizi da parte di persone con disabilità.</p> <p>Per quanto riguarda l’accessibilità fisica agli uffici, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento.</p> <p>Controllare che non si siano verificati episodi di discriminazione sociale e di genere.</p> <p>Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei</p>

Comune di Paderno Ponchielli (CR) – PIAO 2024/2026

Sottosezione 2.2. “Performance”

	dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.
Target (Valore atteso)	Accessibilità e assenza di discriminazione
Termine	Tutto l’anno
% indennità di risultato 2024	5%
Personale coinvolto	Arch. Camillo Cugini

Comune di Paderno Ponchielli (CR) – PIAO 2024/2026

Sottosezione 2.2. "Performance"

AREA POLIZIA LOCALE

Responsabile: /
Personale assegnato:
- Fusari Chiara

Responsabile	
Obiettivo n. 1	Educazione stradale
Descrizione sintetica del contenuto	Fornire educazione stradale di base agli alunni della scuola dell'infanzia di Paderno Ponchielli
Fasi	Preparazione lezione Svolgimento lezione
Indicatori di risultato	Apprendimento degli alunni di educazione stradale di base
Target (Valore atteso)	Fornire gli elementi di educazione stradale
Termine	31.12.2024
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2024	10%
Personale coinvolto	Fusari Chiara

Responsabile	/
Obiettivo n. 2	Notifiche
Descrizione sintetica del contenuto	Aiuto al messo comunale nella notifica degli atti
Fasi	Ricezione atto da notificare Notifica al destinatario nei tempi previsti dalla normativa
Indicatori di risultato	Corretta notifica al destinatario
Target (Valore atteso)	Buon andamento delle notifiche
Termine	31.12.2024
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2024	9,44%
Personale coinvolto	Fusari Chiara