



Comune di Fiorenzuola d'Arda

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
2025-2027**

Allegato 2.2.-02

Piano della Performance 2025

Segretario generale

Attività previste

Svolge tutte le funzioni previste per la figura dal D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i, oltre a quelle, aggiuntive, assegnate dal Sindaco e/o da altri atti formali dell'Ente

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione

Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente

Dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa, preventivo e, in conformità al vigente Regolamento sui controlli interni, avvalendosi del servizio preposto

Nel rispetto delle direttive del Sindaco, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività

Svolge ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti e conferitagli dal Sindaco con propri atti

Collabora con i vari Settori e Servizi al fine di assicurare la coerenza dell'azione gestionale con il quadro strategico definito mediante studi, proposte progettuali etc.

Esprime pareri agli organi di governo dell'Ente, se richiesto

Produce documenti d'indirizzo e norme organizzative indicanti processi e procedimenti conseguenti a innovazioni legislative, regolamentari e contrattuali

Orienta lo sviluppo e il controllo degli aspetti organizzativi dell'Ente

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

Presiede la delegazione trattante di parte pubblica, se previsto dagli atti dell'Ente

Funge da raccordo fra l'Ente ed il Nucleo Tecnico di Valutazione, di 1 componente esperto esterno

È il soggetto chiamato ad esercitare il potere sostitutivo, in base alla normativa di riferimento

Sostituisce, su formale incarico del Sindaco, un Responsabile di Settore assente, nel caso di contemporanea assenza del Vicario



Risorse umane assegnate

Personale	Settore di assegnazione	N° Unità	Profilo Professionale	Categoria	Anno 2023 N° Unità	Anno 2024 N° Unità	Anno 2025 N° Unità
<i>Marilena Calmi</i>	Affari generali	1	Funzionario ad Elevata Qualificazione	D	1	1	1
<i>Elena Trento</i>	Programmazione e gestione del territorio ¹	1	Funzionario ad Elevata Qualificazione	D	1	1	1
<i>Cristina Casella</i>	Economico-finanziario e risorse umane ²	1	Funzionario ad Elevata Qualificazione	D	1	1	1
<i>Franco Sprega</i>	Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese ³	1	Funzionario ad Elevata Qualificazione	D	1	1	1
<i>Sabina Dordoni</i>	Servizi alla persona ed alla famiglia	1	Funzionario ad Elevata Qualificazione	D	1	1	1
<i>Carla Rigolli</i>	Polizia locale e protezione civile ⁴	1	Funzionario ad Elevata Qualificazione	D	1	1	1
<i>Luigi Galantin</i>	Lavori pubblici, servizi tecnici e di valorizzazione del patrimonio comunale e protezione civile ⁵	1	Funzionario ad Elevata Qualificazione	D	1 (sino al 6 aprile)		
<i>Enrica Pagliari</i>	Risorse umane e cultura ⁶	1	Funzionario ad Elevata Qualificazione	D	1 (sino al 31 dicembre)		
Totali					8 (sino al 6 aprile); 7 (sino al 31 dicembre)	6	6

¹ Con decorrenza dal 1° luglio 2023 (Deliberazione di Giunta comunale n. 87 del 20 giugno 2023) è entrata in funzione la riorganizzazione della struttura dell'Ente: nel dettaglio, i settori "Servizi alla città e al territorio" e "Lavori pubblici, servizi tecnici e di valorizzazione del patrimonio comunale e protezione civile" (con esclusione del servizio di protezione civile) sono stati accorpati nel Settore "Programmazione e gestione del territorio", mentre il servizio di protezione civile è stato affidato al Settore Polizia locale.

² Con decorrenza dal 1° gennaio 2024 (Deliberazione di Giunta comunale n. 155 del 16 novembre 2023) è stata disposta la nuova organizzazione della struttura dell'Ente: nel dettaglio, i servizi originariamente ascritti al Settore "Risorse umane e cultura" sono stati suddivisi ed accorpati, rispettivamente: il servizio cultura al Settore "Servizi ai cittadini e alle imprese", e il servizio risorse umane al Settore "Economico-finanziario".

³ Cfr. nota 2.

⁴ Cfr. nota 1.

⁵ Cfr. nota 1.

⁶ Cfr. nota 2.



Obiettivo/Progetto 1: Verificare a campione la sussistenza del conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di gara						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 7 (VP7): "Questa è Fiorenzuola: trasparente, efficiente, responsabile!"					
Settore	Segretario generale					
Funzionario Responsabile	Dr.ssa Maria Rosa Schillaci					
Amministratore referente	Sindaco – Romeo Gandolfi					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Verificare a campione la sussistenza del conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di gara					
	Denominazione Obiettivo: Effettuare almeno un controllo annuale, per ciascun Settore, sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi, rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, da parte dei Funzionari Responsabili di Settori competenti, in sede di affidamento di lavori o forniture di beni e servizi.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 02	Segreteria generale	Indirizzo strategico 11.1.	Un Comune efficiente, trasparente e vicino ai cittadini
Responsabile Obiettivo	Dr.ssa Maria Rosa Schillaci					
Peso	20%					
Risultato atteso (descrizione)	Durante l'anno sarà effettuata almeno una verifica a campione, per ciascun Settore, delle dichiarazioni in ordine all'assenza del conflitto di interessi nell'ambito di una procedura di affidamento di lavori o forniture di beni e servizi.					
Indicatori e Target	<i>Indicatore</i>	Effettuare verifiche a campione delle dichiarazioni in ordine all'assenza del conflitto di interessi nell'ambito di una procedura di affidamento di lavori o forniture di beni e servizi.			<i>Target</i>	Effettuazione di almeno una verifica annuale per ciascun Settore



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1		Attuazione di verifiche a campione delle dichiarazioni in ordine all'assenza del conflitto di interessi nell'ambito di una procedura di affidamento di lavori o forniture di beni e servizi.													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto 2: Effettuare l'accertamento dell'inconferibilità degli incarichi dei Funzionari Responsabili di Settore per sussistenza di condanne penali						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 7 (VP7): "Questa è Fiorenzuola: trasparente, efficiente, responsabile!"					
Settore	Segretario generale					
Funzionario Responsabile	Dr.ssa Maria Rosa Schillaci					
Amministratore referente	Sindaco – Romeo Gandolfi					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Effettuare l'accertamento dell'inconferibilità degli incarichi dei Funzionari Responsabili di Settore per sussistenza di condanne penali					
	Denominazione Obiettivo: Accertare l'inconferibilità degli incarichi dei Funzionari Responsabili di Settore per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 02	Segreteria generale	Indirizzo strategico 11.1.	Un Comune efficiente, trasparente e vicino ai cittadini
Responsabile Obiettivo	Dr.ssa Maria Rosa Schillaci					
Peso	20%					
Risultato atteso (descrizione)	Durante l'anno sarà effettuato almeno un accertamento dell'inconferibilità dell'incarico per sussistenza di condanna penale, per ciascun Funzionario Responsabile di Settore dell'Ente.					
Indicatori e Target	Indicatore	Acquisire almeno un certificato del casellario giudiziale per ciascun Funzionario Responsabile di Settore.			Target	Effettuare almeno una verifica annuale per ciascun Funzionario Responsabile di Settore



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1		Accertamento dell'inconferibilità dell'incarico di ciascun Funzionario Responsabile di Settore, per sussistenza di condanna penale.													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto 3: Supporto alla redazione della “Carta dei servizi e degli standard di qualità dell’Ente”						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 7 (VP7): “Questa è Fiorenzuola: trasparente, efficiente, responsabile!”					
Settore	Segretario generale					
Funzionario Responsabile	Dr.ssa Maria Rosa Schillaci					
Amministratore referente	Sindaco – Romeo Gandolfi					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Supporto alla redazione della “Carta dei servizi e degli standard di qualità dell’Ente”					
	Denominazione Obiettivo: Supportare il Responsabile del Settore Affari generali, Dr.ssa Marilena Calmi, nell’attività di redazione della “Carta dei servizi e degli standard di qualità” del Comune di Fiorenzuola d’Arda, documento fondamentale in un’ottica di trasparenza, semplificazione e miglioramento dell’azione amministrativa.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 02	Segreteria generale	Indirizzo strategico 11.1.	Un Comune efficiente, trasparente e vicino ai cittadini
Responsabile Obiettivo	Dr.ssa Maria Rosa Schillaci					
Peso	10%					
Risultato atteso (descrizione)	Supporto alla redazione definitiva e approvazione, da parte della Giunta comunale, della Carta dei servizi e degli standard di qualità del Comune di Fiorenzuola d’Arda, a seguito della redazione dello schema del documento, in sinergia con i Funzionari Responsabili di Settore.					
Indicatori e Target	Indicatore 1	Redazione dello schema del documento, in sinergia con i Funzionari Responsabili di Settore			Target	Bozza redatta
	Indicatore 2	Incontri con i Funzionari Responsabili di Settore, finalizzati alla revisione dello schema del documento			Target	1 incontro con ciascun Funzionario nel corso dell’anno
	Indicatore 3	Redazione della versione definitiva del documento e approvazione della Giunta comunale			Target	Documento approvato dalla Giunta



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1		Redazione dello schema del documento, in sinergia con i Funzionari Responsabili di Settore													
2	Funzionari Responsabili di Settore	Incontri con i Funzionari Responsabili di Settore, finalizzati alla revisione dello schema del documento													
3	Giunta comunale	Redazione della versione definitiva del documento e approvazione della Giunta comunale													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Ufficio di staff al Sindaco

Supporto al Sindaco e alla Giunta comunale al fine dell'assunzione di decisioni da parte degli organi di indirizzo basate su dati, informazioni e conoscenze e per la predisposizione di piani e programmi strategici

In base alle previsioni di programma del sindaco, garanzia di effettuazione dei compiti di istruttoria e attività di consulenza in relazione a richieste di conoscenza e di informazione ed elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione

Produzione di conoscenze organizzate (Report)

Elaborazione di conoscenze finalizzate alla concezione e conduzione di programmi d'azione (Indirizzi attuativi e istruzioni operative)

Impostazione e organizzazione metodologica delle fasi e dei processi di azione nonché degli indicatori di monitoraggio della realizzazione di progetti, piani, programmi, attività strategiche e attuative

Supporto ai Funzionari, alla Giunta e al Sindaco nella redazione di documenti strategici di programmazione e pianificazione, monitoraggio e consuntivazione



Risorse umane assegnate

Personale 2025	Servizio di assegnazione	N° Unità	Profilo Professionale	Categoria	Anno 2023 N° Unità	Anno 2024 N° Unità	Anno 2025 N° Unità
<i>Giuseppe Armani</i>	Ufficio di staff al Sindaco e alla Giunta comunale	1	Istruttore	C	0,5 (sino al 14 aprile)		
<i>Michele Deroma</i>	Ufficio di staff al Sindaco e alla Giunta comunale	1	Istruttore	C			0,25 (9 ore)
<i>Totali</i>					0,5 (sino al 14 aprile)		0,25 (9 ore)



Indicatori di attività dei servizi

Supporto al Sindaco e alla Giunta comunale al fine dell'assunzione di decisioni da parte degli organi di indirizzo basate su dati, informazioni e conoscenze e per la predisposizione di piani e programmi strategici	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
Piani e Programmi strategici			3
Piani e programmi operativi	1		1
Istruzioni operative			
Report Consuntivazione Servizi			1





Settore Affari generali

Segreteria e servizi degli organi istituzionali

Supporto all'attività del Sindaco, del Vice Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali
Cura della segreteria del Sindaco e degli Assessori
Convocazione, predisposizione, numerazione e pubblicazione delle Deliberazioni della Giunta Comunale
Predisposizione degli atti amministrativi necessari per il conferimento di incarichi legali e aggiornamento del relativo Albo. Cura delle istruttorie
Predisposizione degli atti amministrativi necessari alla gestione del pacchetto assicurativo.
Gestione della concessione in uso della Sala dell'Orologio.
Segreteria dell'attività del Consiglio Comunale
Redazione dei processi verbali delle sedute di Consiglio Comunale e predisposizione e numerazione degli atti di Consiglio Comunale
Cura della segreteria del Segretario Comunale
Gestione amministrativa dei trattamenti economici degli Amministratori
Gestione del cerimoniale di eventi e manifestazioni civili e istituzionali
Gestione tecnica e concessione in uso della sala consiliare (Auditorium).
Custodia, deposito e consegna di atti giudiziari e ruoli dell'Agenzia delle Entrate su richiesta dell'Ufficiale Giudiziario o dell'Agenzia delle Entrate
Gestione dell'Albo delle Associazioni locali
Pubblicazione dei dati riguardanti gli Amministratori cessati
Pubblicazione di atti all'Albo Pretorio
Gestione amministrativa dei Revisori dei Conti
Supporto amministrativo al Garante dei diritti delle persone anziane

Supporto al Segretario Generale in tema di consulenza interna ai settori sulle problematiche giuridiche e legali connesse alle attività di servizio pubblico

Ricerca delle fonti e approfondimento della tematica giuridica sottoposta, analisi e precisazione delle dimensioni del caso giuridico specifico e riconduzione del caso all'istituto giuridico sovraordinato
Redazione del parere e trasmissione tramite canale informale (mail, resoconto orale, carteggio informale)

Servizi generali - Centralino

Gestione delle telefonate in arrivo e, a richiesta, delle telefonate in uscita
Smistamento delle richieste di contatto telefonico all'interno dell'Ente



Servizi generali – Notifiche

Consegna ai cittadini interessati degli atti emanati dal Comune e da altre Amministrazioni Pubbliche per i quali la legge prevede la forma della notifica, anziché della semplice comunicazione via postale. In particolare:

- atti emessi dal Comune di Fiorenzuola d'Arda ed Enti della Pubblica Amministrazione;
- atti tributari e del contenzioso tributario dello Stato e degli Enti Pubblici a destinatari (persone, ditte ed Enti) che abbiano la loro residenza, domicilio o azienda, nel Comune di Fiorenzuola d'Arda

Società partecipate

Adempimenti in materia di società partecipate, controlli e rilevazione delle partecipazioni

Controlli interni

Svolgimento dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sotto la direzione del Segretario Generale

Contratti

Redazione di atti pubblici, privati, convenzioni e concessioni, contratti cimiteriali, contratti degli orti comunali

Tenuta del repertorio dei contratti

Autentiche di firma su passaggi di proprietà dei veicoli registrati

Tenuta e verifica dello scadenziario dei contratti

Predisposizione, redazione e aggiornamento del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi

Comunicazione istituzionale

Redazione e aggiornamento del sito istituzionale

Redazione e aggiornamento dei Social Media comunali

Cura della rassegna stampa e della documentazione video-fotografica sulle attività istituzionali del Comune

Supporto nei collegamenti con gli organi di informazione

Progettazione e attuazione di campagne di comunicazione integrate e iniziative promozionali del Comune

Supporto organizzativo per manifestazioni ed eventi utili a promuovere le attività del Comune

Gestione delle istruttorie per note e comunicazioni del Sindaco



Risorse umane assegnate

Personale 2025	Servizio di assegnazione	N° Unità	Profilo Professionale	Categoria	Anno 2023 N° Unità	Anno 2024 N° Unità	Anno 2025 N° Unità
<i>Marilena Calmi</i>	Responsabile di Settore	1	Funzionario Posizione Organizzativa	D	1	1	1
<i>Giovanni Luigi Marletta</i>	Segreteria e servizi degli organi istituzionali	1	Funzionario Istruttore	D		1	1
<i>Francesca Labella</i>		1	Funzionario Istruttore	D	1 (sino al 28 aprile)		
<i>Cristiana Illica Magnani</i>		1	Istruttore	C	1	1	1
<i>Paola Piccardi</i>		1	Istruttore	C	1	1 (sino al 20 giugno); 0,83 (dal 21 giugno)	0,83 (30 ore)
<i>Nico Tanzi</i>	Società partecipate	1	Istruttore	C		1	1
<i>Michele Deroma</i>	Comunicazione istituzionale	1	Istruttore	C	1	1	0,75 (27 ore)
<i>Enrico Bargazzi</i>	Centralino	1	Centralinista	B	1	1	1
<i>Emiliano Altieri</i>	Notifiche	1	Operatore amministrativo	B	1	1	1
<i>Giuseppe Armani</i>	Ufficio di staff al Sindaco e alla Giunta	1	Istruttore	C	0,5 (sino al 14 aprile)		
<i>Sabrina Tago</i>	Contratti	1	Istruttore	C	1 (dal 1° luglio 2023)	1 (sino al 25 marzo)	
Totale					7,5 (sino al 14 aprile); 7 (sino al 28 aprile); 6 (sino al 30)	9 (sino al 25 marzo); 8 (dal 26 marzo); 7,83 (dal 21 giugno)	7,58



	giugno); 7 (dal 1° luglio)		
--	----------------------------------	--	--



Indicatori di attività dei servizi

Segreteria e servizi degli organi istituzionali	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
Sedute del Consiglio Comunale	13	12	13
Deliberazioni del Consiglio Comunale	80	70	80
Sedute della Giunta Comunale	58	55	58
Processi verbali delle sedute del Consiglio Comunale	10	10	10
Deliberazioni della Giunta Comunale	188	179	188
Prenotazioni Auditorium, Sala Orologio e Sala Giunta	235	172	235
Numero eventi istituzionali	11	9	9
Numero pubblicazioni all'Albo pretorio online per conto settori Comunali e altri Enti e Istituzioni	215	188	215
Gestione atti depositati per conto Enti Terzi	1.533	879	900

Controlli interni	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
Numero di determinazioni di Settori controllate in sede di controlli interni (comprensivo anche degli atti relativi agli interventi finanziati con PNRR)	68	84	84
Numero di pratiche specifiche di ogni settore controllate in sede di controlli interni	44	68	68
Numero di procedimenti controllati in sede di controlli interni	5	5	5

Servizi generali - Notifiche	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
Notifiche totali	747	884	884
di cui per conto del Comune di Fiorenzuola d'Arda	385	552	552
di cui per conto di altri Enti	362	332	332
Totale del rimborso delle spese di notifiche per il Comune di Fiorenzuola d'Arda	€ 1.692,52	€ 1.719,51	€ 1.719,51
Totale del risparmio delle spese postali per restituzioni degli atti tramite PEC	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00
Numero delle Cerimonie (supporto all'organizzazione, gestione e partecipazione)	8	8	8

Società partecipate	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
N. Adempimenti in materia Società partecipate, controlli e rilevazione partecipazioni	26	26	26



Gare e adempimenti	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
Predisposizione ed eventuali adeguamenti entro i termini del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi	6	6	6
Contratti	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
Numero di contratti, convenzioni e accordi redatti e stipulati	121	82	82
Comunicazione istituzionale	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
Social network			
Post pubblicati su Facebook:	338	199	340
Post pubblicati su Instagram:	277	157	280
Copertura della Pagina Facebook ³ :	95.600	36.323	96.000
Copertura della Pagina Instagram ⁴ :	4.744	5.437	5.500
Visite alla Pagina ed al profilo Facebook ⁵ :	34.947	42.701	43.000
Visite al profilo Instagram ⁶ :	4.456	3.390	4.500
Nuovi "Mi piace" sulla pagina Facebook	270	272	275
Nuovi follower di Instagram:	171	154	175
Sito istituzionale			
Numero di "News" pubblicate sul sito istituzionale:	87	50	90
Comunicati stampa			
Comunicati stampa inviati:	90	33	90
Inviti alle testate giornalistiche per conferenze stampa/presentazioni di eventi	5	1	5
Segreteria Comunicazioni e note del Sindaco			
Istruttorie di supporto a Comunicazioni e Note del Sindaco	23	5	25



Obiettivo/Progetto 1: Promozione della cultura della legalità						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 7 (VP7): "Questa è Fiorenzuola: trasparente, efficiente, responsabile!"					
Settore	Affari generali					
Funzionario Responsabile	Dr.ssa Marilena Calmi					
Amministratore referente	Sindaco – Romeo Gandolfi					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Promozione della cultura della legalità.					
	Denominazione Obiettivo: Miglioramento, all'interno dell'Ente, della promozione, della diffusione e dell'applicazione di un sistema strutturato di cultura della legalità e di trasparenza dell'azione amministrativa, ed implementazione delle attività connesse alla sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 02	Segreteria generale	Indirizzo strategico 11.1.	Un Comune efficiente, trasparente e vicino ai cittadini
Responsabile Obiettivo	Dr.ssa Marilena Calmi					
Peso	20%					
Risultato atteso (descrizione)	- Approvazione deliberazione di Giunta comunale entro i termini di legge previsti - Misure organizzative coadiuvanti l'applicazione della sottosezione 2.3, "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027 identificate in sinergia tra Settori - Realizzazione delle azioni di monitoraggio					
Indicatori e Target	Indicatore 1	Approvazione della sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027 Pubblicazione del documento su Amministrazione Trasparente		Target	PIAO 2025-2027 approvato Pubblicazione effettuata	
	Indicatore 2	Incontri informativi e formativi con i Funzionari Responsabili di Settore, in merito all'applicazione delle misure previste nella sottosezione 2.3. del PIAO 2025-2027		Target	1 incontro nel primo semestre ed 1 incontro nel secondo semestre	
	Indicatore 3	Realizzazione di azioni di monitoraggio dell'applicazione della sottosezione 2.3. del PIAO 2025-2027		Target	1 azione nel primo semestre ed 1 azione nel secondo semestre	
	Indicatore 4	Erogazione del corso annuale obbligatorio in materia di anticorruzione e trasparenza, rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente		Target	Collaboratori fruitori del corso/Collaboratori dell'Ente: 95%	



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Segretario Generale; Responsabile per la prevenzione della corruzione e collaboratori del Settore	Predisposizione e approvazione della sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027													
2	Segretario Generale; Responsabile per la prevenzione della corruzione; Funzionari Responsabili di Settore	Programmazione e realizzazione di incontri informativi e formativi con i Funzionari Responsabili di Settore													
3	Segretario Generale; Responsabile per la prevenzione della corruzione; Funzionari Responsabili di Settore	Attuazione, tramite incontri con i Funzionari Responsabili di Settore, di azioni di monitoraggio dell'applicazione della sottosezione 2.3. del PIAO 2025-2027													
4	Collaboratori del Settore Affari generali	Erogazione del corso di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto 2: Supportare l'attività del Garante dei diritti delle persone anziane e del Consiglio comunale dei ragazzi, con particolare riferimento al rinnovo dei due organi						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 7 (VP7): "Questa è Fiorenzuola: trasparente, efficiente, responsabile!"					
Settore	Affari generali					
Funzionario Responsabile	Dr.ssa Marilena Calmi					
Amministratore referente	Sindaco – Romeo Gandolfi					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Supportare l'attività del Garante dei diritti delle persone anziane e del Consiglio comunale dei ragazzi, con particolare riferimento al rinnovo dei due organi					
	Denominazione Obiettivo: L'attività di supporto all'azione svolta dal Garante dei diritti delle persone anziane – sia nel contesto locale, che nella rete nazionale del Coordinamento permanente dei Garanti, in fase di costante crescita – e alle funzionalità del Consiglio comunale dei ragazzi si incentrerà nel corso dell'annata sull'attivazione e realizzazione delle procedure definite dai rispettivi regolamenti per la nomina della figura del Garante e dell'organo del Consiglio comunale dei ragazzi. Mediante l'azione di supporto alle rispettive attività, in virtù della conclusione dei due mandati, si intende garantire la prosecuzione dell'operatività del Garante dei diritti delle persone anziane e del Consiglio comunale dei ragazzi e, al contempo, favorire un processo di sviluppo e miglioramento delle rispettive funzionalità, al fine di rendere ancora più concreti, tempestivi ed efficaci, i dialoghi tra il Garante dei diritti delle persone anziane, i rappresentanti delle principali istituzioni cittadine per la promozione della cultura e della tutela dei diritti degli anziani e la fascia di popolazione di riferimento, così come tra il Consiglio comunale dei ragazzi e l'Amministrazione comunale.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 01	Organi istituzionali	Indirizzo strategico 11.1.	Un Comune efficiente, trasparente e vicino ai cittadini
	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 02	Segreteria generale	Indirizzo strategico 11.1.	Un Comune efficiente, trasparente e vicino ai cittadini
Responsabile Obiettivo	Dr.ssa Marilena Calmi					
Peso	15%					



Risultato atteso (descrizione)		- Pubblicazione dell'avviso atto a reperire le candidature; redazione della graduatoria dei candidati ed emanazione del Decreto sindacale avente ad oggetto la nomina del Garante dei diritti delle persone anziane per il triennio 2025-2028 - Costituzione dei seggi scolastici; realizzazione delle elezioni e nomina dei Consiglieri, del Sindaco e del Presidente del Consiglio comunale dei ragazzi													
Indicatori e Target		Indicatore 1	Redazione e pubblicazione dell'avviso atto a reperire le candidature per il ruolo di Garante dei diritti delle persone anziane per il triennio 2025-2028										Target	Avviso pubblicato	
		Indicatore 2	Nomina del Garante dei diritti delle persone anziane per il triennio 2025-2028										Target	Decreto sindacale emanato	
		Indicatore 3	Costituzione dei seggi scolastici e svolgimento delle elezioni										Target	Svolgimento delle elezioni	
		Indicatore 4	Nomina dei Consiglieri e del Sindaco del Consiglio comunale dei ragazzi										Target	Consiglieri e Sindaco del Consiglio comunale dei ragazzi nominati	
Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Personale del Settore Affari generali	Redazione e pubblicazione dell'avviso atto a reperire le candidature per il ruolo di Garante dei diritti delle persone anziane per il triennio 2025-2028													
2		Nomina del Garante dei diritti delle persone anziane per il triennio 2025-2028													
3	Personale del Settore Affari generali; Staff di supporto al progetto	Costituzione dei seggi scolastici e svolgimento delle elezioni per il rinnovo del Consiglio comunale dei ragazzi													
4		Nomina dei Consiglieri e del Sindaco del Consiglio comunale dei ragazzi													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto 3: Redazione della “Carta dei servizi e degli standard di qualità dell’Ente”						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 7 (VP7): “Questa è Fiorenzuola: trasparente, efficiente, responsabile!”					
Settore	Affari generali					
Funzionario Responsabile	Dr.ssa Marilena Calmi					
Amministratore referente	Sindaco – Romeo Gandolfi					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Redazione della “Carta dei servizi e degli standard di qualità dell’Ente”					
	Denominazione Obiettivo: Per il triennio 2025-2027, in un’ottica di trasparenza, semplificazione e miglioramento dell’azione amministrativa, diverrà sempre più centrale il tema della <i>customer satisfaction</i> , al fine di permettere una valutazione dell’effettiva qualità del servizio erogato all’utenza, anche attraverso la redazione di una Carta dei servizi e degli standard di qualità dell’Ente.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 02	Segreteria generale	Indirizzo strategico 11.1.	Un Comune efficiente, trasparente e vicino ai cittadini
Responsabile Obiettivo	Dr.ssa Marilena Calmi					
Peso	15%					
Risultato atteso (descrizione)	La redazione definitiva e l’approvazione, da parte della Giunta comunale, della Carta dei servizi e degli standard di qualità del Comune di Fiorenzuola d’Arda, a seguito della redazione dello schema del documento, in sinergia con i Funzionari Responsabili di Settore.					
Indicatori e Target	Indicatore 1	Redazione dello schema del documento, in sinergia con i Funzionari Responsabili di Settore			Target	Bozza redatta
	Indicatore 2	Incontri con i Funzionari Responsabili di Settore, finalizzati alla revisione dello schema del documento			Target	1 incontro con ciascun Funzionario nel corso dell’anno
	Indicatore 3	Redazione della versione definitiva del documento e approvazione della Giunta comunale			Target	Documento approvato dalla Giunta



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1		Redazione dello schema del documento, in sinergia con i Funzionari Responsabili di Settore													
2	Funzionari Responsabili di Settore	Incontri con i Funzionari Responsabili di Settore, finalizzati alla revisione dello schema del documento													
3	Giunta comunale	Redazione della versione definitiva del documento e approvazione della Giunta comunale													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															





Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese

Cultura

Attuare le politiche culturali a DUP 2023/2025 con la gestione in rete integrata dei beni e delle attività culturali come volano allo sviluppo sociale ed economico della Città e del territorio.

Collaborare con Il Direttore Artistico per la gestione del Teatro e per la realizzazione della stagione teatrale.

Gestire le procedure di acquisizione di servizi tecnici e della sicurezza, di pulizia e di supporto alla biglietteria e organizzazione e promozione eventi culturali.

Accompagnare l'offerta culturale con percorsi formativi strutturati a beneficio delle giovani generazioni.

Continuare a sviluppare in rete eventi, iniziative e percorsi formativi della Scuola comunale di Musica.

Progettare e realizzare le Stagioni di Teatro Ragazzi con gli Istituti Scolastici.

Valorizzare le possibilità offerte dalle residenze teatrali in atto.

Partecipare a bandi regionali di promozione culturale.

Garantire l'attività cinematografica senza soluzione di continuità nel Cinema Capitol e nell'Arena Estiva.

Biblioteca

Servizio Biblioteca. Formazione, Accesso ai servizi (reference/prestito/prestito interbibliotecario/mediateca)

Servizio di prestito bibliotecario e interbibliotecario

Gestione documenti e catalogo (appalto e monitoraggio fornitura in convenzione/ abbonamenti/ donazioni/ conservazione e restauro/ scarto/ catalogazione partecipata)

Promozione della lettura e dell'uso della biblioteca.

Garantire momenti aggregativi, ludico-didattici per le scuole ed i ragazzi.

Progetto "Inbook" sui bisogni comunicativi complessi delle Biblioteca.

Adesione all'International Games Week@Your Library.

Sviluppo economico

Nuove aperture esercizi di vicinato

Subingresso per atto tra vivi in esercizi di vicinato

Subingresso per causa di morte in esercizi di vicinato

Trasferimenti di sede in esercizi di vicinato

Ampliamenti o riduzioni di superficie di vendita in esercizi di vicinato



Autorizzazione per il consumo sul posto esercizi di vicinato
Variazione del settore merceologico in esercizi di vicinato
Cessazioni di attività per esercizi di vicinato
Comunicazione di cessione quote all'interno di società/trasformazioni di società / variazioni amministratore e/o denominazione legale in esercizi di vicinato
Nuove aperture medie strutture di vendita
Subingresso per atto tra vivi in medie strutture di vendita
Subingresso per causa di morte in medie strutture di vendita
Trasferimenti di sede di medie strutture di vendita
Ampliamenti o riduzioni di superficie di vendita in medie strutture di vendita
Cessazioni di attività di medie strutture di vendita
Comunicazioni di cessione quote all'interno della società/trasformazioni di società/variazioni amministratore e/o denominazione legale in medie strutture di vendita
Autorizzazioni temporanee
Commercio prodotti per mezzo di apparecchi automatici
Vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione
Vendita presso il domicilio del consumatore
Vendite di fine stagione e di liquidazione
Vendite sottocosto
Nuove aperture di pubblici esercizi
Subingresso per atto tra vivi in pubblici esercizi
Subingresso per causa di morte in pubblici esercizi
Subingresso per conferimento d'azienda in pubblici esercizi
Concessione plateatico pubblici esercizi
Comunicazione di cessione quote all'interno di società/trasformazioni di società / variazioni amministratore e/o denominazione legale in pubblici esercizi
Cessazione di attività di pubblici esercizi
Autorizzazione per giochi leciti in pubblici esercizi
Autorizzazioni di pubblico esercizio ai circoli privati
Somministrazione mediante distributori automatici
Nuove autorizzazioni per commercio su aree pubbliche in forma itinerante



Subingresso per atto tra vivi in autorizzazioni per commercio su aree pubbliche in forma itinerante
Subingresso per causa di morte in autorizzazioni per commercio su aree pubbliche in forma itinerante
Cessazioni di attività in autorizzazioni per commercio su aree pubbliche in forma itinerante
Comunicazioni di cessione quote all'interno della società/trasformazioni di società / variazioni amministratore e/o denominazione legale in autorizzazioni per commercio su aree pubbliche in forma itinerante
Nuove autorizzazioni per commercio su aree pubbliche con posteggio
Subingresso per atto tra vivi in autorizzazioni per commercio su aree pubbliche con posteggio
Subingresso per causa di morte in autorizzazioni per commercio su aree pubbliche con posteggio
Variazioni del settore merceologico in autorizzazioni per commercio su aree pubbliche con posteggio
Cessazioni di attività di autorizzazioni per commercio su aree pubbliche con posteggio
Comunicazioni di cessione quote all'interno della società/trasformazioni di società /variazioni amministratore e/o denominazione legale in autorizzazioni per commercio su aree pubbliche con posteggio
Rilascio di concessioni di posteggio
Subentri nelle concessioni di posteggio
Autorizzazioni per miglioria di posteggio
Revoca e decadenza delle concessioni di posteggio
Assegnazione posteggi ai produttori agricoli
Autorizzazioni per posteggi di Fiera
Autorizzazioni spettacoli pubblici
Autorizzazioni per trattenimenti danzanti
Autorizzazioni per locali di pubblico spettacolo
Autorizzazioni per feste temporanee
Rilascio autorizzazioni per attività di noleggio con conducente
Subingresso in autorizzazioni per attività di noleggio con conducente
Sostituzione autovettura da adibire a noleggio
Esercizio di autorimessa
Esercizio di attività di noleggio senza conducente
Autorizzazioni per accensione fuochi d'artificio
Presa d'atto commercio di cose usate e di cose aventi valore storico o artistico
Attività di agenzia d'affari
Autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di spettacolo viaggiante



Rilascio/rinnovo patenti abilitazione all'impiego dei gas tossici
Concessione aree pubbliche a operatori commerciali e pubblici esercizi
Autorizzazioni per alberghi
Subingresso nelle autorizzazioni per alberghi
Autorizzazioni per ostello della gioventù
Autorizzazioni per manifestazioni fieristiche
Comunicazioni per vendita diretta di prodotti agricoli
Attribuzione numero matricola ascensori
Nuove autorizzazioni per impianti di distribuzione carburante
Modifiche in impianti di distribuzione carburante
Esercizio provvisorio di impianti di distribuzione di carburante
Sospensione attività di impianti di distribuzione di carburante
Prese d'atto per trasferimento titolarità in impianti di distribuzione di carburante
Subingresso in rivendite di giornali e riviste
Ampliamenti o riduzioni di superficie di vendita in rivendite di giornali e riviste
Trasferimenti di sede di rivendite di giornali e riviste
Nuove attività di acconciatore
Subingresso nell'attività di acconciatore
Trasferimento di sede nell'attività di acconciatore
Cessazione attività di acconciatore
Nuove attività, trasferimento e cessazione di estetista
Indagini statistiche di settore

Anagrafe

Cura la tenuta del registro della popolazione residente e dell'AIRE.
Provvede al rilascio delle certificazioni e alla gestione amm.va carte d'identità elettroniche e passaporti.
Si occupa delle pratiche di immigrazione comunitarie ed extracomunitarie.
Si occupa delle autentiche, delle autocertificazioni, delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio.
Assicura la redazione delle statistiche.
Provvede all'aggiornamento Ina-Saia.
Gestisce la tenuta delle liste di leva militare.



Provvede alla gestione dello stradario.
Gestione Censimento permanente.

Stato civile

Assicura l'esatta e tempestiva redazione degli atti di stato civile e la tenuta dei relativi registri.
Provvede al rilascio delle certificazioni di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza.
Rilascia permessi di seppellimento.
Si occupa delle pratiche di trasporto salme.
Predispone le pratiche per la cremazione.
Predispone le ordinanze sindacali per i servizi cimiteriali.
Svolge attività statistica periodica dei decessi e delle nascite dei matrimoni di accordi di separazione/divorzio e acquisto cittadinanza da inviare all'Istat e all'Usl.
Gestisce le pubblicazioni di matrimonio e le pratiche relative alle unioni civili.
Trascrizione separazioni assistite e gestione separazioni consensuali.
Riceve le DAT.

Elettorale

Assicura tutti gli adempimenti inerenti il servizio elettorale e lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.
Gestisce la tenuta e la revisione delle liste elettorali.
Gestisce e aggiorna l'albo degli scrutatori, dei presidenti di seggio e dei Giudici Popolari.
Gestisce l'Ufficio Elettorale Circondariale.
Gestisce le tessere elettorali e rilascia i duplicati.
Provvede alla raccolta delle firme per le proposte di legge di iniziativa popolare.

Fiore per te – Protocollo – Archivio

Accogliere, ascoltare, informare, orientare ed agevolare il cittadino nella fruizione dei servizi. Potenziare il dialogo con il Cittadino per metterlo al centro dell'azione amministrativa.
Servizio Protocollo Generale e Archivio, accorpato a Fiore per Te, in applicazione del Manuale in supporto e sostituzione dell'addetto al protocollo e archivio in caso di necessità o assenza.
Partecipare alla sperimentazione dello sportello telematico. Fungere da stimolo per lo "svecchiamento" ed all'autoreferenzialità della P.A.
Valorizzare lo strumento della customer satisfaction in essere per migliorare i servizi dell'Ente.



Attività di protocollo decentrato.

Attività di riscossione tariffe e rette e di agevolazione al controllo e al contenimento delle morosità.

Assegni di maternità e per il nucleo familiare.

Ricevimento e protocollazione delle richieste di iscrizione ai soggiorni estivi ed invernali per anziani e trasmissione al competente Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia.

Ricevimento e protocollazione delle richieste di iscrizione ai centri estivi di asili nidi, Piccolo Blu, materne ed elementari e trasmissione al competente Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia.

Ricevimento e protocollazione delle richieste di iscrizione trasporto scolastico e trasmissione al competente Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia.

Ricevimento e protocollazione delle richieste di iscrizione ai corsi di avviamento allo sport e trasmissione al competente Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia.

Permessi ZTL- aree blu- invalidi.

Assegnazioni passi carrai.

Attestazione di idoneità alloggiative.

Cessioni di fabbricato.

Tesserini caccia, pesca e porto d'armi.



Risorse umane assegnate

Personale 2025	Servizio di assegnazione	N° Unità	Profilo Professionale	Categoria	Anno 2023 N° Unità	Anno 2024 N° Unità	Anno 2025 N° Unità
<i>Sprega Franco</i>	Settore servizi ai cittadini e alle imprese	1	Funzionario Responsabile PO Settore	D		1	1
<i>Modenesi Chiara</i>	Sviluppo economico	1	Istruttore	C		1	1
<i>Fellegara Enrica</i>	Sviluppo economico	1	Istruttore	C		1	1
<i>Cattani Marco</i>	Protocollo e archivio	1	Istruttore	C		1	1
<i>Veneziani Pietro</i>	Fiore per te	1	Istruttore	C		1	1
<i>Evangelista Remo</i>	Anagrafe	1	Elevata qual.	D		1	1
<i>Pollastri Antonia</i>	Anagrafe	1	Istruttore	C		1	1
<i>Verdelli Rita</i>	Elettorale	1	Istruttore	C		1	1
<i>Parizzi Silvia</i>	Stato civile	1	Istruttore	C		1	1
<i>Gambini Laura</i>	Anagrafe	1	Istruttore	C		1	1
<i>Betta Valeria</i>	Fiore per te	1	Istruttore	C		1	1
<i>Betti Chiara</i>	Cultura	1	Elevata qual.	D		1	1
<i>Lanzanova Debora Marina</i>	Biblioteca	1	Elevata qual.	D		1	1
<i>Malchiodi Camilla</i>	Teatro	1	Istruttore	C		1	1
<i>Sghiavetta Silvia</i>	Cultura	1	Istruttore	C		1 (dal 30/12)	1
<i>Picchioni Roberta</i>	Biblioteca	1	Istruttore	C		1 (dal 10/06)	1
<i>Bazzani Enrica</i>	Sviluppo Economico	1	Istruttore	B		1 (in quiescenza dal 01/10)	0
Totali						15 (sino al 9/06); 16 (sino al 30/09); 15 (sino al 29/12) 16 (dal 30/12)	16



Obiettivo/Progetto 1: Rivitalizzazione commerciale del hub urbano						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 1 (VP1): “Un territorio più attivo, più vivo, più nostro”					
Settore	Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese					
Funzionario Responsabile	Dott. Franco Sprega					
Amministratore referente	Sindaco – Romeo Gandolfi					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Rivitalizzazione commerciale del hub urbano (L.R. 12/2023).					
	Denominazione Obiettivo: Realizzare studio di fattibilità per attivazione Hub Urbano.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 14	Sviluppo economico e competitività	Programma 02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Indirizzo strategico 2.4.	Fiorenzuola Città del gusto... e non solo
Responsabile Obiettivo	Dott. Franco Sprega					
Peso	20%					
Risultato atteso (descrizione)	Quadro conoscitivo e relazione sul percorso.					
Indicatori e Target	Indicatore 1	Realizzazione di studio di fattibilità per attivazione Hub Urbano			Target	n. 1 studio di fattibilità



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell’attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Franco Sprega Enrica Fellegara Chiara Modenesi Marco Cattani Pietro Veneziani Valeria Betta Silvia Sghiavetta	Contatti con ditta incaricata (EUREKA) per supporto ed assistenza tecnica													
2		Incontri cabina di regia													
3		Attivazione sul sito comunale di una sezione dedicata al Hub Urbano													
4		Indagine conoscitiva mediante questionari diversificati													
5		Raccolta dati ed analisi													
6		Incontro con nuova cabina di regia potenziata e stakeholder													
7		Approfondimenti e scelte strategiche													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto 2: Piano di implementazione dell'attività di comunicazione su eventi, cultura e territorio						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 4 (VP4): "Innovare per crescere, includere per prosperare"					
Settore	Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese					
Funzionario Responsabile	Dott. Franco Sprega					
Amministratore referente	Sindaco – Romeo Gandolfi					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Piano di implementazione dell'attività di comunicazione su eventi, cultura e territorio.					
	Denominazione Obiettivo: Usare gli appuntamenti culturali come volano per accrescere il benessere della popolazione locale e dei territori circostanti creando occasioni per la valorizzazione di attività commerciali, artigianali e di servizio.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Indirizzo strategico 7.1.	Sempre più cultura ed eventi a Fiorenzuola
Responsabile Obiettivo	Dott. Franco Sprega					
Peso	15%					
Risultato atteso (descrizione)	Organizzazione e sostegno di iniziative di elevato valore culturale.					
Indicatori e Target	Indicatore 1	Pubblicazione di almeno n. 10 comunicati o contenuti digitali in piattaforme di comunicazione web.		Target	N. 10 comunicati o contenuti digitali pubblicati	



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Franco Sprega Enrica Fellegara Chiara Modenesi Sghiavetta Silvia Marco Cattani	Attività varie a sostegno della comunicazione con particolare attenzione agli strumenti telematici quali sito web e canali social di IAT Castell'Arquato e Val d'Arda													
2	Chiara Betti Remo Evangelista Silvia Parizzi	Implementazione del portale Fiorenzuola Eventi in collaborazione con Fiorenzuola Patrimonio													
3	Laura Gambini Antonia Pollastri Rita Verdelli Pietro Veneziani Valeria Betta Lanzanova Debora M. Roberta Picchioni	Potenziamento della comunicazione utili a sostenere eventi, appuntamenti culturali e di valorizzazione del territorio e dei suoi prodotti sul sito web comunale in apposita sezione ad hoc sviluppata													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto 3: Istituzione di uffici separati di Stato civile						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 7 (VP7): “Questa è Fiorenzuola: trasparente, efficiente, responsabile”					
Settore	Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese					
Funzionario Responsabile	Dott. Franco Sprega					
Amministratore referente	Sindaco – Romeo Gandolfi					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Istituzione di uffici separati di Stato civile.					
	Denominazione Obiettivo: Avvio di procedure relativa alla utilità e fattibilità circa l'istituzione di Uffici di Stato Civile separati.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Indirizzo strategico 13.1.	Servizi a cittadini e imprese: più innovazione per una maggiore efficienza
Responsabile Obiettivo	Dott. Franco Sprega					
Peso	15%					
Risultato atteso (descrizione)	Discussione in riunione di Giunta di proposta di istituzione di ufficio di Stato Civile separato.					
Indicatori e Target	Indicatore 1	Verbale di Giunta relativo alla discussione in merito all'istituzione di Ufficio di Stato Civile separato			Target	n. 1 delibera di Giunta Comunale che individui le linee di indirizzo relative all'istituzione di uffici di Stato Civile separati (vision).



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell’attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Remo Evangelista Laura Gambini Antonia Pollastri Silvia Parizzi Rita Verdelli Valeria Betta Veneziani Pietro	Verifica della normativa ed individuazione della corretta prassi circa l’istituzione di Ufficio di Stato Civile separato													
2		Esame problematiche inerenti all’istituzione di Ufficio di Stato civile separato													
3		Predisposizione di proposta di istituzione di Ufficio di Stato Civile alla Giunta													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															





Settore Polizia locale e Protezione civile

Polizia locale

Svolge i servizi di polizia stradale.

Svolge attività di vigilanza e controllo del territorio.

Effettua attività di polizia commerciale, ambientale ed edilizia.

Predisporre atti di regolamentazione viabilistica permanente, per manifestazioni, per cantieri e lavori.

Svolge servizi di rappresentanza e di scorta al Gonfalone.

Rappresenta l'Ente nelle opposizioni davanti al Giudice di Pace (predisposizione atti e presenza in udienza).

Assicura presenza in occasione di fiere e mercati.

Svolge attività di spunta mercatale.

Cura la gestione amministrativa del Comando (programmazione attività del personale, adozione atti di programmazione, bilancio, rendicontazione attività, rendicontazione contabile, protocollazione, registrazione, riscontro richieste).

Gestisce il servizio illeciti amministrativi (gestione complessiva in economia iter sanzionatorio: inserimento dati, acquisizione dati proprietari, adempimenti e spedizione tramite piattaforma notifiche digitali SEND, gestione verbali esteri).

Svolge servizi di infortunistica stradale (attività operativa di rilievo sinistro e attività amministrativa di redazione e seguito atti conseguenti).

Svolge servizi viabilistici in occasione di manifestazioni.

Gestisce servizio informativo e di segnalazioni (mail, PEC, note, oltre a quelle telefoniche o da utenza in presenza di cui a punto successivo).

Effettua accertamenti anagrafici (parte operativa di accertamento e parte amministrativa di scarico pratica a portale protocollo).

Esprime pareri per materie di competenza.

Garantisce l'apertura al pubblico in tutti i giorni feriali dell'anno (disbrigo utenza, utenza telefonica, rilascio permessi temporanei, ricezione atti depositati da utenza quali ricorsi o comunicazioni dati conducente, esibizione documenti, accesso agli atti, pratiche ospitalità stranieri).

Svolge all'occorrenza attività di polizia giudiziaria anche su delega.

Attua la scorta per T.S.O. e gestisce procedura T.S.O. (predisposizione atti, seguiti e notifiche quali attività d'ufficio – scorta quale attività operativa)

Gestisce postazioni fisse velox (validazione infrazioni, importazione, acquisizione dati proprietari, adempimenti e spedizione tramite piattaforma notifiche digitali SEND, gestione verbali esteri).

Gestisce varchi elettronici ZTL (gestione banca dati con inserimento permessi, rinnovo permessi, cancellazioni, validazione infrazioni, importazione, acquisizione dati proprietari, gestione spedizione verbali come sopra, gestione verbali esteri). Gestisce fototrappole ambientali e relativo iter sanzionatorio.

Sovrintende alla gestione del sistema sosta a pagamento e attività degli ausiliari della sosta (verifica rendicontazioni contabili, importazione e gestione sanzioni elevate da ausiliari).



Protezione civile

Aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile
Coordinamento Gruppo Volontariato
Coordinamento interventi in caso di convocazione C.O.C.



Risorse umane assegnate

Personale 2025	Servizio di assegnazione	N° Unità	Profilo Professionale	Categoria	Anno 2023 N° Unità	Anno 2024 N° Unità	Anno 2025 N° Unità
<i>Carla Rigolli</i>	Polizia Locale	1	Istruttore Direttivo Spec. Area Vigilanza. Com.te (ora Funzionario)	D	1	1	1
<i>Bulla Davide</i>	Polizia Locale	1	Istruttore Direttivo Spec. Area Vigilanza (ora Funzionario)	D	1	1	1
<i>Alberti Andrea</i>	Polizia Locale	1	Istruttore Direttivo Spec. Area Vigilanza (ora Funzionario)	D	1	1	1
<i>Grandi Giuseppe</i>	Polizia Locale	1	Istruttore Direttivo Spec. Area Vigilanza (ora Funzionario)	D	1	1	1
<i>Tripodi Ettore</i>	Polizia Locale	1	Istruttore Direttivo Spec. Area Vigilanza (ora Funzionario)	D	1	1 (fino al 30/09/2024)	0
<i>Civardi Tommaso</i>	Polizia Locale	1	(da Luglio 2021 in servizio come Istr. Amm.vo e non più come Agente di P.L.)	C	1	1	1
<i>Lucini Salvatore</i>	Polizia Locale	1	Agente di Polizia Locale (ora Istruttore di P.L.)	C	1	1	1
<i>Graziano Armando</i>	Polizia Locale	1	Agente di Polizia Locale (ora Istruttore di P.L.)	C	1	1	1
<i>Mele Alex</i>	Polizia Locale	1	Agente di Polizia Locale (ora Istruttore di P.L.)	C	1	1	1
<i>Bersanelli Rosario</i>	Polizia Locale	1	Coll. Amm.vo VDT	B	1	1	1
<i>Barbuti Isacco</i>	Polizia Locale	1	Agente di Polizia Locale (ora Istruttore di P.L.)	C	1 (dall' 01/02/2023)	1	1
<i>Fava Valter</i>	Polizia Locale	1	Agente di Polizia Locale (ora Istruttore di P.L.)	C	1 (dall' 01/02/2023)	1	1
<i>Sinno Armando</i>	Polizia Locale	1	Agente di Polizia Locale (ora Istruttore di P.L.)	C	1 (dall' 01/02/2023)	1	1
Totali					10 (sino al	13 (sino al	12



	31/01); 13 (dall'1/02)	30/09); 12 (dall'1/10)	
--	---------------------------	---------------------------	--



Indicatori di attività dei servizi

Polizia locale	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
Ore complessive del Comando per attività non operative	7435 *	7378	7000
Ore complessive del Comando per attività operative	10386 **	11153	10000
Ore di controllo del centro	6972	7440	7000
Ore di pattuglia	6828	7200	7000
Ore educazione stradale nelle scuole	12	12	12
Ore servizio scuole	1682	1643	1600
Numero varchi telematici sul territorio	3 varchi Z.T.L. e 3 velox in postazione fissa (gestiti da P.L.) 3 varchi lettura targhe	3 varchi Z.T.L. 3 velox in postazione fissa (gestiti da P.L.) 3 varchi lettura targhe	4 varchi Z.T.L. 3 velox in postazione fissa (gestiti da P.L.) 3 varchi lettura targhe
Numero punti videosorveglianza sul territorio	24 (con gestore esterno)	67 (con gestore esterno)	70 (con gestore esterno)
Numero fototrappole ambientali		3 (gestite da P.L.)	3 (gestite da P.L.)

* incluse n. 520 ore per corso di prima formazione di n. 2 neoassunti

** dal 26.04.2023 al 31.08.2023 1 addetto in infortunio



Obiettivo/Progetto 1: Nuova ZTL mezzi pesanti						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 2 (VP2): “Salute e sicurezza: le nostre priorità”					
Settore	Polizia locale e protezione civile					
Funzionario Responsabile	Dott.ssa Carla Rigolli					
Amministratore referente	Sindaco – Romeo Gandolfi					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Nuova ZTL mezzi pesanti.					
	Denominazione Obiettivo: Incrementare la sicurezza viabilistica tramite controlli nella ZTL mezzi pesanti di nuova istituzione tutelando contestualmente la qualità dell'aria.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 03	Ordine pubblico e sicurezza	Programma 02	Sistema integrato di sicurezza urbana	Indirizzo strategico 14.1.	Più sicurezza e decoro, e meno degrado per la nostra Città
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Carla Rigolli					
Peso	15%					
Risultato atteso (descrizione)	Presidio della ZTL mezzi pesanti appena istituita, a supporto delle verifiche tramite varco elettronico installato ed in attesa della collocazione degli ulteriori dispositivi agli accessi.					
Indicatori e Target	Indicatore 1	N. posti di controllo veicoli effettuati per verifica rispetto regolamentazione nuova ZTL mezzi pesanti.			Target	100%



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Ispettori ed Agenti di P.L.	Effettuare con cadenza settimanale un posto di controllo veicoli per verifica rispetto regolamentazione nuova ZTL mezzi pesanti													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto 2: Revisioni e assicurazioni						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 2 (VP2): "Salute e sicurezza: le nostre priorità"					
Settore	Polizia locale e protezione civile					
Funzionario Responsabile	Dott.ssa Carla Rigolli					
Amministratore referente	Sindaco – Romeo Gandolfi					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Revisioni e assicurazioni.					
	Denominazione Obiettivo: Incrementare la sicurezza viabilistica tramite verifiche della revisione e copertura assicurativa veicolare.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 03	Ordine pubblico e sicurezza	Programma 02	Sistema integrato di sicurezza urbana	Indirizzo strategico 14.1.	Più sicurezza e decoro, e meno degrado per la nostra Città
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Carla Rigolli					
Peso	15%					
Risultato atteso (descrizione)	Controlli, anche con impiego di dispositivo in uso al Comando, mirati al rilievo delle infrazioni di omessa revisione/copertura assicurativa veicolare.					
Indicatori e Target	Indicatore 1	N. posti di controllo effettuati anche con impiego di dispositivo per rilievo omessa revisione/copertura assicurativa veicolare.			Target	100%



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Ispettori ed Agenti di P.L.	Effettuare con cadenza settimanale un posto di controllo anche con impiego di dispositivo per rilievo omessa revisione/copertura assicurativa dei veicoli (l'impiego del dispositivo è possibile quando disponibili due vetture di servizio e n. 3 addetti di P.L.).													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto 3: Protezione civile						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 2 (VP2): “Salute e sicurezza: le nostre priorità”					
Settore	Polizia locale e protezione civile					
Funzionario Responsabile	Dott.ssa Carla Rigolli					
Amministratore referente	Sindaco – Romeo Gandolfi					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Protezione civile.					
	Denominazione Obiettivo: Effettuare una esercitazione/simulazione rivolta al rischio di incidenti ricollegati al deposito Eni.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 11	Soccorso civile	Programma 01	Sistema di protezione civile	Indirizzo strategico 18.1.	Una Città pronta per le emergenze
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Carla Rigolli					
Peso	10%					
Risultato atteso (descrizione)	Con il supporto del convenzionato Gruppo Volontari di Protezione Civile “Delta” ed in collaborazione con il personale tecnico comunale, effettuare una esercitazione/simulazione che fornisca indicazioni operative in caso di incidenti in area deposito Eni.					
Indicatori e Target	Indicatore 1	Effettuare entro il 30.11.2025 una esercitazione pratica/simulazione.			Target	100%



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Addetti della P.L. e dell'UTC Gruppo convenzionato "Delta"	Effettuare entro il 30/11/2025 con il supporto del gruppo convenzionato "Delta" ed in collaborazione con l'UTC una esercitazione/simulazione per la gestione di una ipotesi di incidente al Deposito ENI.													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto 4: Telecamere						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 2 (VP2): “Salute e sicurezza: le nostre priorità”					
Settore	Polizia locale e protezione civile					
Funzionario Responsabile	Dott.ssa Carla Rigolli					
Amministratore referente	Sindaco – Romeo Gandolfi					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Telecamere.					
	Denominazione Obiettivo: Gestire, a impianto attivato presso la sede del comando da parte degli uffici competenti, un punto di osservazione in diretta delle immagini provenienti da alcune telecamere della videosorveglianza comunale.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 03	Ordine pubblico e sicurezza	Programma 02	Sistema integrato di sicurezza urbana	Indirizzo strategico 14.1.	Più sicurezza e decoro, e meno degrado per la nostra Città
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Carla Rigolli					
Peso	10%					
Risultato atteso (descrizione)	Visionare, a mezzo di impianto da attivarsi presso la sede della P.L. a cura dei competenti uffici entro il mese di marzo, le immagini in diretta trasmesse da alcune delle telecamere della videosorveglianza comunale, variandole periodicamente, al fine di organizzare quanto prima gli interventi in caso di eventuale riscontro di situazioni di illegalità, a tutela della sicurezza urbana.					
Indicatori e Target	Indicatore 1	Dedicare all'attività di visione telecamere almeno 150 ore all'anno.			Target	100%



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Uffici Tecnico e Informatica per installazione impianto. Addetti P.L. per visione immagini.	Svolgere almeno 150 ore all'anno di visione in diretta delle immagini trasmesse da alcune telecamere della videosorveglianza comunale, variandole periodicamente.													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															





Settore Programmazione e gestione del territorio

Lavori pubblici

Attività di programmazione dei Lavori Pubblici
Attività di Progettazione LLPP
Attività di Direzione Lavori, Collaudi Lavori Pubblici
Gestione contabile e amministrativa del Servizio
Predisposizione atti ed individuazione modalità di affidamento Lavori Pubblici
Comunicazioni ed implementazione dati relativi alle fasi di Lavori Pubblici agli organi di controllo

Manutenzione del patrimonio

Attività di Manutenzione ad edifici pubblici
Attività di Manutenzione alla viabilità
Attività di manutenzione al verde urbano
Attività di gestione contabile e amministrativa del servizio
Istruttoria e rilascio atti di occupazione suolo pubblico

Servizi cimiteriali

Manutenzione ordinaria Cimitero del Capoluogo e della frazione di S. Protaso
Inumazione, tumulazione, esumazione, estumulazione salme
Riduzione a resti mortali e collocazione nelle cassette ossario salme

Sport

Manutenzione Impianti Sportivi
Rapporti con Società Sportive
Gestione canoni affitto aree sportive



Urbanistica

Gestione procedimento di redazione PUG e Regolamento Edilizio ai sensi della L.R. 24/2017
Gestione procedimenti di approvazione degli strumenti attuativi del PSC e varianti ai sensi della L.R. 20/2000
Gestione procedimenti speciali per insediamento ed ampliamento attività produttive
Gestione procedimenti di approvazione degli strumenti urbanistici di settore (PAE e Zonizzazione acustica, PUMS)
Gestione Pianificazione attività estrattive L.R. 17/91
Coordinamento Ufficio Toponomastica
Gestione procedure espropriative

Edilizia

Gestione parte di Regolamento edilizio nell'ambito della redazione del Piano Urbanistico Generale (PUG)
Permessi di costruire e relativi adempimenti istruttori
SCIA/CILA e relativi adempimenti istruttori
Verifica e controlli relativi a SCIA di conformità edilizia ed agibilità
Rilascio certificazioni e attestazioni (CDU, certificazione idoneità alloggi per regolarizzazione extra-comunitari)
Rilascio o verifica di altri titoli edilizi e relativi adempimenti istruttori (Proroghe, vulture, valutazioni preventive)
Ricezione e gestione adempimenti istruttori connessi alle pratiche di deposito cementi armati e sismica
Gestione richieste di accesso agli atti relativi a pratiche edilizie
Gestione controlli edilizia privata ai sensi della L.R. 23/2004 (controllo per abusivismo edilizio) e relativi adempimenti legati ai procedimenti per abuso edilizio
Gestione lavori delle commissioni comunali di settore (Commissione per la Qualità architettonica e il Paesaggio,)
Gestione front-office compresa consulenza tecnico-normativa di competenza a tecnici professionisti ed imprese
Attività di supporto nella stima dei valori delle aree edificabili ai fini IMU
Gestione istanze impianti pubblicitari
Gestione anagrafe tributaria di settore e relativi adempimenti
Gestione pratiche svincolo alloggi PEEP



Ambiente

Gestione parte ambientale redazione Piano Urbanistico Generale (PUG)

Gestione progetti e iniziative a carattere ambientale, Centro di Educazione Ambientale

Gestione procedure di bonifica (competenze del Comune)

Gestione procedimenti ai sensi del D.Lgs. 152/2006 relativi a:

- inquinamento acustico;
- tutela dei corpi idrici e adempimenti in merito agli scarichi idrici: autorizzazioni, controlli (attraverso il supporto di ARPA) e sanzioni.
- siti inquinati e bonifiche;
- Gestione controllo e interventi bonifica amianto
- A.I.A.
- A.U.A.

Gestioni istanze per inconvenienti igienico-sanitari, gestione esposti in materia ambientale e rifiuti, gestione segnalazioni in materia ambientale.

Gestione front-office: informazioni ai cittadini, pubblicizzazione delle attività a carattere ambientale del settore, consulenza tecnica in merito ai procedimenti ambientali, raccolta delle segnalazioni relative a problematiche ambientali (rifiuti, inquinamenti ecc..)

Gestione amministrativa e contabile atti del settore

Gestione anagrafe canina; coordinamento con l'Associazione gestore del canile comunale e gestione rapporti con i comuni convenzionati per il servizio di ricovero animali abbandonati e vaganti.

Gestione SUAP AMBIENTE

Gestione Autorizzazioni e controlli su attività estrattive

Servizi tecnologici e informatici

Configurazione postazioni di lavoro

Interventi su personal computer e stampanti

Installazione client applicativi

Predisposizione piani e progetti servizi informatici

Gestione approvvigionamento di beni e servizi informatici

Adeguamento al Codice Amministrazione Digitale di AGID: pianificazione della digitalizzazione dell'Ente



Risorse umane assegnate

Personale 2025	Servizio di assegnazione	N° Unità	Profilo Professionale	Categoria	Anno 2023 N° Unità	Anno 2024 N° Unità	Anno 2025 N° Unità
<i>Elena Trento</i>	Responsabile di Settore	1	Funzionario Responsabile di Settore	D	1	1	1
<i>Lorenza Ghilardotti</i>	Edilizia/Urbanistica	1	Istruttore Direttivo Tecnico	D	1	1	1
<i>Valentino Zucconi</i>	Edilizia/Urbanistica	1	Istruttore Direttivo Tecnico	D	1	1	1
<i>Adalberto Squarcia</i>	Ambiente	1	Istruttore Direttivo Tecnico	D	1	1	1
<i>Elena Maggi</i>	Edilizia/Urbanistica	1	Istruttore Amministrativo	C	1	1	1
<i>Sabrina Tago</i>	Servizio Informatica	1	Istruttore Amministrativo	C	18 ORE	18 ORE	1
<i>Daniela Segalini</i>	Lavori Pubblici	1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	1	1	1
<i>Linda Gobbi</i>	Lavori Pubblici	1	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	1	1	1
<i>Paola Maini</i>	Lavori Pubblici	1	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	1 (dal 3 gennaio) (18/36)	1	1 (dal 2 gennaio) (18/36)
<i>Silvia Grandini</i>	Lavori Pubblici Manutenzione	1	Collaboratore Amministrativo/Istruttore amministrativo	C	1	1	1
<i>Lisa Delendati</i>	Sport	1	Istruttore Amministrativo	C	1	1	1
<i>Alessandro Asti</i>	Lavori Pubblici Manutenzioni	1	Istruttore Tecnico	C	1	1	1
<i>Giorgio Corradi</i>	Manutenzione Patrimonio	1	Istruttore Tecnico	C	1	1	1
<i>D'Amato Cosimo</i>	Manutenzione Patrimonio	1	Collaboratore Tecnico	B	1	1	1
<i>Perdoni Pietro</i>	Manutenzione Patrimonio	1	Collaboratore Tecnico	B	1	1	1
<i>Diema Gianni</i>	Manutenzione Patrimonio	1	Collaboratore Tecnico	B	1	1	1
<i>Moletti Ivano</i>	Manutenzione Patrimonio	1	Collaboratore Tecnico	B	1	1	1
<i>Tribi Ennio</i>	Servizi Cimiteriali	1	Collaboratore Tecnico	B	1	In pensione	-
<i>Zappieri Lindo</i>	Servizio spazzamento	1	Operatore Ecologico	B	1	In pensione	-
<i>Tedaldi Stefano</i>	Manutenzione Patrimonio	1	Collaboratore Tecnico	B	1	1	1
<i>Zucchi Lorenzo</i>	Manutenzione Patrimonio	1	Collaboratore Tecnico	B	1	1	1
<i>Enrico Mereu</i>	Manutenzione Patrimonio	1	Collaboratore Tecnico	B	-	Dal 01/10/2024	1
<i>Losi Simone</i>	PNRR	1	Istruttore tecnico	C	Dal 1/04/2023 T.D. (in malattia dal 3/05/2023)	Fino al 1/09/23 T.D. (in malattia dal 3/05/2023)	1



<i>Totali</i>	21 (sino al 31 marzo); 22 (dall’1 aprile)	22	21
----------------------	---	----	----



Indicatori di attività dei servizi

Lavori pubblici	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
Lavori Pubblici gestiti	12	16	15
Autorizzazione occupazioni suolo pubblico	176	294	250
Interventi di manutenzione ordinaria	88	150	150
Collaborazione logistica eventi	12	14	14
Servizi Cimiteriali svolti	97	89	80
Interventi sul verde urbano	17	24	30
Sinistri trattati dall'ufficio	10	29	15
Convocazioni C.O.C	1	1	1
Atti amministrativi (delibere/determine/occupazioni)	38+205+176	53+428+294	50+400+280

Sport	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
Sport - Numero palestre e impianti	23	23	23
Sport - Grado di accettazione delle domande di utilizzo degli impianti sportivi	100%	100%	100%
Sport - Numero manifestazioni sportive anche patrocinate	20	20	20
Sport - Numero convenzioni per gestione impianti sportivi	7	7	8
Sport - Corsi di avviamento allo sport Numero di partecipazione ai corsi e grado di accoglimento delle domande	100%	100% dei posti disponibili	100%
Sport - Ampiezza della possibilità di scelta di discipline sportive da parte degli utenti	13 discipline offerte	13 discipline offerte	13

Urbanistica ed edilizia	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
N. pratiche edilizie gestite	591	474	450
Tempo medio rilascio Permessi di Costruire	43	40	40
N. pratiche svincoli aree PEEP gestite/concluse	12/12(€ 59.647,50)	20/20 (€ 75.489,16)	20/20 (€ 75.489,16)
N. controlli effettuati sul territorio	22	30	32
N. certificati/attestazioni/CDU/ricerche d'archivio *	646	123/1/91/420 = 635	600
N. Varianti agli strumenti urbanistici gestite	6	2 – PUG -pista corte	3
Contributo di costruzione introitato – attività edilizia **	€ 983.317.65	€ 602.930,23	*****



Ambiente	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
Gestione convenzioni con 6 comuni fornitura servizio canile	€ 37.675,00	€ 24.250,00	16.000 €
Iniziative a carattere ambientale (CEAS)	2	2	3
N. Pratiche SUAP Gestite	23	20	
N. procedure anagrafe canina	409	350	712



Obiettivo/Progetto 1: Progetto riordino demanio strade				
Settore	Programmazione e gestione del territorio			
Funzionario Responsabile	Arch. Elena Trento			
Amministratore referente	Sindaco – Romeo Gandolfi			
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Progetto riordino demanio strade.			
	Denominazione Obiettivo: Completamento del percorso di riordino dei sedimi stradali (iniziato nel 2024), volto a regolarizzare catastalmente l'attuale gestione del sistema: accorpamento alla Partita 5 del Catasto, acquisizioni, frazionamenti, piani particellari al fine di ovviare alle difficoltà gestionali nei rapporti con i cittadini, nella definizione dei piani di manutenzione e implementazione di opere pubbliche.			
Responsabile Obiettivo	Arch. Elena Trento			
Peso	10%			
Risultato atteso (descrizione)	Predisposizione delle strade da acquisire.			
Indicatori e Target	Indicatore 1	Pubblicazione Avviso per raccogliere adesioni e osservazioni entro il 30/05/2025	Target	10% adesioni sul totale delle aree pubblicate
	Indicatore 2	Completamento procedure di acquisizione dei sedimi per i quali i privati hanno sottoscritto l'atto di assenso entro il 31/12/2024	Target	100% delle procedure di adesione volontarie presentate



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Personale tecnico e amm. vo	Pubblicazione avviso per raccogliere adesioni ed osservazioni sull'atto riepilogativo dei sedimi da acquisire													
2	Personale tecnico e amm. vo	Completamento procedure di acquisizione dei sedimi per i quali i privati hanno sottoscritto l'atto di assenso													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto 2: Accessibilità fisica						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 6 (VP6): “Servizi migliori, per una città più efficiente”					
Settore	Programmazione e gestione del territorio					
Funzionario Responsabile	Arch. Elena Trento					
Amministratore referente	Sindaco – Romeo Gandolfi					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Accessibilità fisica.					
	Denominazione Obiettivo: Analisi del contesto per individuare le criticità di accesso fisico, obiettivo del 2024, a cui seguirà il completamento del piano mediante la redazione di un Piano di azioni per l’abbattimento delle barriere architettoniche cognitive e sensoriali.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 06	Ufficio tecnico	Indirizzo strategico 1.3.	Fiorenzuola si prende cura dei propri immobili
Responsabile Obiettivo	Arch. Elena Trento					
Peso	15%					
Risultato atteso (descrizione)	Redazione PEBA entro il 31/10/2025.					
Indicatori e Target	Indicatore 1	Approvazione PEBA entro il 31/12/2025			Target	Delibera di Consiglio di approvazione



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Personale tecnico e amm. vo	Percorso partecipato mediante Questionario online e confronto con le associazioni													
2	Personale tecnico e amm. vo	Redazione PEBA													
3	Personale tecnico e amm. vo	Approvazione PEBA da parte del Consiglio Comunale													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto 3: Accessibilità digitale						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 7 (VP7): “Questa è Fiorenzuola: trasparente, efficiente, responsabile!”					
Settore	Programmazione e gestione del territorio					
Funzionario Responsabile	Arch. Elena Trento					
Amministratore referente	Sindaco – Romeo Gandolfi					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Accessibilità digitale.					
	Denominazione Obiettivo: Agevolare e promuovere l’accessibilità e l’usabilità dei servizi informatici offerti dal Comune, in modo che tutti i cittadini possano fruire dei servizi digitali con facilità, senza discriminazioni.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 08	Statistica e sistemi informativi	Indirizzo strategico 13.1.	Servizi a cittadini e imprese: più innovazione per una maggiore efficienza
Responsabile Obiettivo	Arch. Elena Trento					
Peso	15%					
Risultato atteso (descrizione)	Adeguamento Sito istituzionale e Sportello Telematico Polifunzionale entro il 31/10/2025.					
Indicatori e Target	Indicatore 1	Acquisizione della dichiarazione di accessibilità da parte della software house fornitrice del Sito istituzionale e dello Sportello Telematico Polifunzionale		Target	Acquisizione della dichiarazione di accessibilità da parte della software house fornitrice del servizio entro il 31/12/2025	



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Personale tecnico e amm. vo	Adeguamento Sito Istituzionale													
2	Personale tecnico e amm. vo	Adeguamento Sportello telematico Polifunzionale													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto 4: Un Cuore tutto nuovo per Fiorenzuola						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 5 (VP5): “Un patrimonio pubblico efficiente, per una città più smart”					
Settore	Programmazione e gestione del territorio					
Funzionario Responsabile	Arch. Elena Trento					
Amministratore referente	Assessore - Massimiliano Morganti					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Un Cuore tutto nuovo per Fiorenzuola.					
	Denominazione Obiettivo: Proseguire con la riqualificazione delle vie del centro con il passaggio progressivo alla pavimentazione in pietra e la realizzazione di arredi urbani che riqualifichino e rendano maggiormente attrattivo il centro storico.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 10	Trasporti e diritto alla mobilità	Programma 05	Viabilità e infrastrutture stradali	Indirizzo strategico 1.4.	Piazze e strade riqualificate
Responsabile Obiettivo	Arch. Elena Trento					
Peso	10%					
Risultato atteso (descrizione)	Riqualificazione di una porzione di Corso Garibaldi e Largo Alberoni.					
Indicatori e Target	Indicatore 1	Conclusione dell'intervento di riqualificazione entro il 31/12/2025.			Target	Documento di fine lavori



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Personale tecnico e amm. vo	Aggiudicazione lavori entro il 30/06													
2	Personale tecnico e amm. vo	Completamento lavori entro il 31/12/2025													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Settore Servizi alla persona e alla famiglia

Servizi socio-assistenziali

Servizi per l'accesso (Accoglienza, Informazione e segretariato sociale).

Definizione e gestione dei progetti personalizzati a valenza socio assistenziale e socio sanitaria rispetto a tutte le aree di intervento sociale.

Istruttoria nei tempi previsti dalle norme vigenti di tutti gli atti tecnico amministrativi conseguenti al punto sopra.

Predisposizione, redazione atti e cura attività rendicontuale dei progetti previsti dal piano di zona.

Cura dei rapporti con le associazioni di volontariato che collaborano con il settore.

Mantenimento del know-how necessario alla gestione del settore.

Organizzazione e mantenimento degli archivi relativi agli atti amministrativi ed alle poste di competenza del settore.

Istruttorie per inserimenti presso strutture semiresidenziali e residenziali per anziani

Istruttorie per inserimenti presso strutture semiresidenziali e residenziali per disabili

Servizio Pasti a domicilio.

Servizio di Assistenza domiciliare e tutelare per nuclei familiari con persone non autosufficienti.

Assistenza economica per garantire un minimo vitale alle persone in condizioni di bisogno.

Istruttoria assegno di cura

Attivazione percorso dimissione protetta

Servizi sociali tutela minori (aiuto e sostegno al minore e alla sua famiglia, vigilanza e protezione del minore anche su mandato dell'Autorità Giudiziaria).

Istruttoria, indagine sociale e definizione del progetto di aiuto del minore.

Istruttorie per il collocamento temporaneo di minori in condizione di grave pregiudizio al di fuori della famiglia e svolgimento della funzione di affidatario/tutore di minori.

Implementazione sistema informativo Sisam Minori.

Attivazione e presidio incontri protetti in spazio neutro.

Interventi socio-educativi territoriali e domiciliari a sostegno del minore e delle risorse familiari.

Servizio educativo territoriale per il sostegno e l'inserimento socio-lavorativo dell'utenza disabile adulta.

Servizio di trasporto disabili frequentanti strutture diurne.

Accesso alle strutture residenziali.

Gestione appalti Servizio Sociale



Servizi per l'istruzione e la prima infanzia

Sostegno educativo per studenti disabili inseriti a scuola di ogni ordine e grado.
Gestione appalti, controllo delle forniture ed adempimenti amministrativi connessi ai servizi afferenti all'ufficio.
Rapporti con scuole (Istituto Comprensivo) e AUSL.
Centro estivo comunale (scuola dell'infanzia e scuola primaria).
Informazioni all'utenza e ricevimento richieste di iscrizione al servizio trasporto scolastico.
Organizzazione percorsi trasporto scolastico.
Gestione richieste utilizzo trasporto per percorsi diversi (gite etc.).
Informazioni all'utenza, ricevimento richieste iscrizioni, controllo corretta esecuzione contratto di servizio per ristorazione scolastica.
Informazioni all'utenza, gestione iscrizioni, monitoraggio attività servizi educativi per la prima infanzia (asilo nido e spazio bimbi).

Servizi di supporto al Distretto socio-sanitario

Supporto tecnico atto a garantire il funzionamento del Comitato di Distretto.
Progettazione dei Piani sociali distrettuali triennali e dei Piani attuativi annuali.
Gestione delle azioni e degli interventi previsti dai Piani attuativi distrettuali.
Gestione dei processi di accreditamento dei servizi e delle strutture socio-sanitarie a livello distrettuale.
Gestione dei Contratti di Servizio degli Enti e delle strutture accreditate.
Gestione del Piano per la non autosufficienza distrettuale e la programmazione del Fondo regionale per la non autosufficienza.
Organizzazione del lavoro dell'Ufficio di Piano.
Gestione del Centro per le Famiglie distrettuale
Gestione progetti PNRR di valenza distrettuale

Servizio Casa

Gestione Sportello dedicato alle politiche abitative in rete integrata con i servizi socio-sanitari, con i servizi d'anagrafe e demografici e con le Istituzioni Pubbliche.
Gestione Convenzioni con Acer-Pc.
Gestione assegnazioni di alloggi a graduatoria/bando e per emergenze abitativa e mobilità.
Gestione decadenze e nulla osta agli sfratti.
Prevenzione, gestione e monitoraggio morosità e piani di rientro – agevolazione recupero crediti.
Controllo patrimonio immobiliare erp



Risorse umane assegnate

Personale 2025	Servizio di assegnazione	N° Unità	Profilo Professionale	Categoria	Anno 2023 N° Unità	Anno 2024 N° Unità	Anno 2025 N° Unità
<i>Dordoni Sabina</i>	Settore Servizi alla persona e alla famiglia	1	Funzionario Responsabile di Settore	D1	1	1	1
<i>Leoncini Loredana</i>	Pubblica istruzione	1	Istruttore direttivo	D1	1	1	1
<i>Bonelli Patrizia</i>			Collaboratore amministrativo	B	1 part time (collocamento a riposo dal 18/09)		
<i>Casali Monique</i> <i>Vescovi Fiorenza</i> <i>Romanini Silvana</i>	Segretariato sociale/amministrativo e di supporto all'ufficio Pubblica istruzione Rendicontazioni dati per l'intero Settore	3	Istruttori	C	3 (di cui 1 part time)	3 (di cui 1 part time)	3 (di cui 1 part time)
<i>Gaibazzi Barbara</i> <i>Barison Michela</i> <i>Botti Elena</i> <i>Bassi Veronica</i> <i>Ruggiero Maria</i>	Servizio sociale adulti, anziani, disabili minori	7	Istruttori direttivi	D1	7	7 (una dimissione al 28/4/24 sostituita dal 1/12; 1 rientro da maternità dal 27/8)	7
<i>Bernard Paola</i>	Servizio sociale minori e disabili Attività trasversali al Settore e al Distretto						
<i>Vaghini Donatella</i>	Distretto Attività di supporto trasversali al settore						



Personale 2025	Servizio di assegnazione	N° Unità	Profilo Professionale	Categoria	Anno 2023 N° Unità	Anno 2024 N° Unità	Anno 2025 N° Unità
<i>Chiesa Vilma/Frati Romina</i> <i>Salvini Giovanna</i>	Servizio sociale adulti, anziani, disabili minori	2	Educatore Istruttore	C/D C	2 di cui 1 part time	2 di cui 1 part time (1 collocamento a riposo 4/6/24, sostituita dal 16/9)	2 di cui 1 part time
<i>Sesenna Anna/Daniele</i> <i>Mariantonietta</i>	Servizio sociale adulti, anziani, disabili	1	Operatore amministrativo / istruttore	B/C	1	1 (collocamento a riposo 3/11/24, ma assente dal mese di agosto, sostituita dal 4/11)	1
<i>Goni Donatella/Sophia Caviglioni</i>	Ufficio casa Attività trasversali di supporto al Settore e al Distretto	1	Istruttore / Assistente sociale	C/D	1	1 (collocamento a riposo 7/4/24; sostituzione dal 1/6)	1
Totale					17	16	16

Personale externalizzato che opera a favore dei Comuni del Distretto			
Forma di gestione	Servizio di assegnazione	N° unità	Profilo professionale/ruolo
1. Distretto 24 Comuni del Distretto e Azienda Usl	Nup – raccordo Az. Usl	1 + 2 part time	Operatori di raccordo amministrativo con Comuni del Distretto e Azienda Usl
	Piano povertà distrettuale: operatori assegnati agli ambiti ottimali del Distretto	1 part time per Comune di Fiorenzuola	Educatori area fragilità adulta (progetto distrettuale)
	Piano povertà distrettuale: operatori assegnati agli ambiti ottimali del Distretto	1 part time per Comune di Fiorenzuola	Assistenti sociali area fragilità adulta (progetto distrettuale)
	Centro per le famiglie distrettuale	1 + 2 part time + collaborazioni su Progetti/interventi	Operatori equipe multi-professionale (Progetto distrettuale: coordinatore, educatore, operatori sportelli scolastici, psicologo, mediatore culturale, mediatore familiare)
Totale		2 + 6 part time + collaborazioni su Progetti/interventi	



Personale esternalizzato che opera nei servizi del Comune di Fiorenzuola d'Arda			
2. Comune	Servizio di asilo nido e spazio bimbi "Piccolo blu"	8 part time	Operatore supporto segreteria front office + staff Educatori e coordinatore pedagogico
	Sportello sociale	1	Assistente sociale
	Centri educativi "Il bruco e la farfalla" e "Pattini a rotelle"	5 part time	Educatori professionali
	Servizio sociale tutela minori	2 + 1 part time	Assistenti sociali, educatore
Totali		3 + 14 part time	



Indicatori di attività dei servizi

Servizi per l'istruzione e per la prima infanzia	2023 (consuntivo)		2024 (consuntivo)		2025 (preventivo)
Asilo nido – Bambini frequentanti nido	32		32		32
Asilo nido – Bambini frequentanti spazio bambino	25		25		25
Asilo nido – Domande presentate per il nido	52		57		57
Asilo nido – Domande presentate per spazio bambino	28		28		28
Asilo nido – Domande soddisfatte	32		32		32
Asilo nido – Domande soddisfatte spazio bambino	25		25		25
Asilo nido – Giorni di utilizzo	210		210		210
Asilo nido – Presenze totali (somma dei due servizi)	8075		8114		8114
Scuola infanzia – Bambini frequentanti	247		238		238
Scuola infanzia – Domande presentate	112		98		98
Scuola infanzia – Domande soddisfatte	112		98		98
Istruzione primaria – Bambini frequentanti	575		575		575
Istruzione secondaria (primo e secondo grado) – Bambini frequentanti	1541 (primo grado: 405; secondo grado: 1136)		1541 (primo grado: 376; secondo grado: 1165)		1541 (primo grado: 376; secondo grado: 1165)
Assistenza scolastica – Alunni diversamente abili assistiti ASILO NIDO	A.S. 2022-23: 0	A.S. 2023-24: 0	A.S. 2023-24: 0	A.S. 2024-25: 0	0
Assistenza scolastica – Alunni diversamente abili assistiti SCUOLA DELL’INFANZIA	A.S. 2022-23: 10	A.S. 2023-24: 12	A.S. 2023-24: 12	A.S. 2024-25: 7	7
Assistenza scolastica – Alunni diversamente abili assistiti SCUOLA PRIMARIA	A.S. 2022-23: 22	A.S. 2023-24: 23	A.S. 2023-24: 23	A.S. 2024-25: 28	28
Assistenza scolastica – Alunni diversamente abili assistiti SCUOLA SECOND. 1° GRADO	A.S. 2022-23: 12	A.S. 2023-24: 11	A.S. 2023-24: 11	A.S. 2024-25: 8	8
Assistenza scolastica – Alunni diversamente abili assistiti SCUOLA SECOND. 2° GRADO	A.S. 2022-23: 9	A.S. 2023-24: 11	A.S. 2023-24: 11	A.S. 2024-25: 17	17
Assistenza scolastica – Numero ore settimanali	A.S. 2022-23: 443	A.S. 2023-24: 481	A.S. 2023-24: 481	A.S. 2024-25: 481	485
Assistenza scolastica – Numero alunni iscritti al servizio pre-scuola	115 (3 scuole infanzia + primaria)		84 (3 scuole infanzia + primaria)		84 (3 scuole infanzia + primaria)



Assistenza scolastica – Numero iscritti al servizio post scuola	28	20	20
Assistenza scolastica – Riduzione rette per servizi scolastici	481	451	451
Mensa scolastica – Domande presentate	A.S. 2022-23: 680	A.S. 2023-24: 725	A.S. 2023-24: 725 A.S. 2024-25: 685
Mensa scolastica – Domande soddisfatte	725	685	685
Mensa scolastica – Giorni di utilizzo	190	190	190
Mensa scolastica – Pasti offerti	89.173	92.288	92.288
Trasporto scolastico – Numero minori che ne usufruiscono	73	65	65
Contributo regionale al nido con la Regione	39 (22 nido + 17 spazio bimbi)	39 (21 nido + 18 spazio bimbi)	41 (21 nido + 20 spazio bimbi)

Servizi socio-assistenziali	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
Assistenza - Processi di assistenza sociale definiti	549	599	610
Assistenza - Contributi assistenziali vari (inclusa assistenza economica famiglie con minori)	319 di cui 104 nuclei in carico al Serv. Soc. Minori	166 di cui 80 nuclei in carico al serv. soc. minori 20 beneficiari bando CRA (Fiorenzuola)	200
Assistenza - Numero dei pasti forniti a domicilio e in Centro Diurno	6.061	6.112	6.100
Assistenza - Utenti servizio trasporto assistenziale	17	15	15
Assistenza – Numero questionari di gradimento servizio consegna pasti a domicilio	7	7	7
Assistenza domiciliare. Numero Assistiti	83	72	72
Assistenza - Ricoveri in strutture protette	72	64	64
Assistenza – Numero pratiche/cartelle inserite nel casellario assistenza	3.235	3.260	3.200
Assistenza – Sportello sociale	n. 889 accessi allo sportello sociale così ripartiti per target di utenza: -anziani n. 518 -povertà e disagio adulto n. 187	n. 762 accessi allo sportello sociale così ripartiti per target di utenza: -anziani n. 330 -povertà e disagio adulto n. 167	n. 760 accessi allo sportello sociale n. 950 accessi sportello informafamiglie



	-famiglie e minori n. 104 - disabili n. 72 - giovani n. 2; - dipendenze n. 6 - n. 946 accessi sportello informafamiglie	-famiglie e minori n. 235 - disabili n. 30 - n. 973 accessi sportello informafamiglie	
Assistenza – Misure di sostegno al reddito RES/REI/RdC/assegno di inclusione	n. 26 segnalazioni di beneficiari; n. 15 prese in carico; n. 61 situazioni in monitoraggio	n. 59 segnalazioni di beneficiari; n. 19 prese in carico; n. 49 situazioni in monitoraggio	n. 30 segnalazioni di nuovi beneficiari; n. 15 prese in carico; n. 60 situazioni di monitoraggio
Assistenza – Numero minori in carico al Servizio Sociale	347	333	330
Assistenza – Numero minori seguiti con interventi educativi individuali (domiciliari, territoriali)	44	31	31
Assistenza – Numero minori che beneficiano di incontri protetti in spazio neutro	12	12	12
Assistenza – Numero minori con decreti Autorità Giudiziaria (provvedimenti di vigilanza)	36	39	39
Assistenza – Numero minori con decreti Autorità Giudiziaria (provvedimenti di affido al servizio sociale)	77	34	32
Assistenza – Numero minori con decreti Autorità Giudiziaria (provvedimento di tutela)	6	4	2
Assistenza – Numero minori collocati in struttura	10 (flusso)	9 (flusso)	8
Assistenza – Numero minori collocati in affido familiare	4	4 (flusso), 3 al 31.12.24	3
Assistenza – Iscritti centri educativi diurni	Anno scolastico 2022-23: 66 iscritti Anno scolastico 2023-24: 79 iscritti	79	70
Assistenza – Utenti disabili adulti inseriti in strutture (CSRR e CSRD)	17	18	17
Assistenza – Giornate apertura CSRD frequentati dagli utenti	240 per ciascun centro	240 per ciascun centro	240 per ciascun centro
Assistenza – Utenti disabili adulti seguiti dal servizio educativo territoriale	16	17	17
Assistenza – Utenti disabili adulti inseriti in progetti di tirocinio formativo o altre misure per l'inserimento sociale e lavorativo	11	9	9
Assistenza – SAD Disabili (nuovi ingressi)	1	4	4
Assistenza – Servizio trasporto utenza disabile frequentante servizi diurni: numero utenti	9	10 adulti ; 8 minori	8 adulti, 8 minori
Assistenza – Ricoveri di sollievo utenza disabile	1	1	1



Servizi di supporto al Distretto socio-sanitario	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
Supporto al Distretto - Numero Convocazioni Comitato di Distretto	15	9	10
Supporto al Distretto – Numero partecipazioni a Ufficio di supporto CTSS	21	20	20
Supporto al Distretto - Numero progetti previsti dal Piano	60 progetti aggregati in 25 schede previste dal piano di zona, a cui si aggiungono 5 schede relative a programmi finalizzati	60 progetti aggregati in 25 schede previste dal piano di zona, a cui si aggiungono 5 schede relative a programmi finalizzati	60 progetti aggregati in 25 schede previste dal piano di zona, a cui si aggiungono 5 schede relative a programmi finalizzati
Supporto al Distretto – convocazioni ufficio di piano	20	20	20
Supporto al Distretto – Convocazioni gruppi di lavoro	15	15	15
Fondo distrettuale: Sostegno mobilità a persone in condizione di fragilità sociale	129 (dato al 30.09.23)	156	150

Servizio Casa	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
Concorso assegnazione alloggi edilizia ERP – domande pervenute	51	56	56
Ufficio casa: domande mobilità in ERP	2	1	1
Ufficio casa: domande recesso, subentro titolarità contratto, ampliamento nucleo, ospitalità	147	140	140
Ufficio casa: bando contributo affitto	1.336 domande pervenute, 1.255 ammesse (1.254 grad. 1 – 1 grad. 2)	692 domande pervenute, istruttoria in corso	691

Atti amministrativi del Settore	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
Atti amministrativi del Settore	n. 350 determine (di cui n. 38 Casa, n. 61 Pubblica Istruzione, n. 25 NUP, n. 190 Servizi)	n. 357 determine (di cui n. 33 Casa, n. 67 Pubblica Istruzione, n. 7 Disabili, n. 90 NUP,	n. 350 determine n. 19 delibere n. 4 gare



	Sociali, n. 36 Settore Servizi alla Persona e Famiglia) n. 19 delibere Giunta n. 3 gare di cui una multi-lotto	n. 158 Servizi Sociali, n. 2 Settore Servizi alla Persona e Famiglia) n. 19 delibere Giunta n. 4 gare di cui due multi-lotto	
Numero fatture gestite/prese in carico	875	827	830
Numero Durc acquisiti	118	115	115
Numero news pubblicate sul sito istituzionale	np	23	20



Obiettivo/Progetto 1: Azioni di qualificazione del coordinamento pedagogico distrettuale						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 6 (VP6): “Servizi migliori, per una città più efficiente”					
Settore	Servizi alla persona e alla famiglia					
Funzionario Responsabile	Dr.ssa Sabina Dordoni					
Amministratore referente	Assessore – Elena Grilli					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Azioni di qualificazione del coordinamento pedagogico distrettuale.					
	Denominazione Obiettivo: Consolidare il ruolo del tavolo di coordinamento pedagogico del Distretto di Levante e rafforzare le competenze tecnico-professionali e trasversali degli operatori dei servizi per la prima infanzia.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 04	Istruzione e diritto allo studio	Programma 01	Istruzione prescolastica	Indirizzo strategico 15.1.	Una scuola sempre migliore a Fiorenzuola
	Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	Programma 01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Indirizzo strategico 5.2.	Un Comune che sostiene minori e famiglie
Responsabile Obiettivo	Dr.ssa Sabina Dordoni					
Peso	15%					
Risultato atteso (descrizione)	Qualificare gli incontri periodici del tavolo di coordinamento pedagogico distrettuale grazie alla presenza di una figura di sistema con funzioni di coordinamento. Realizzare una formazione congiunta rivolta ai coordinatori pedagogici ed agli educatori dei servizi per la prima infanzia del territorio distrettuale di Levante.					
Indicatori e Target	Indicatore 1	N. incontri del tavolo di coordinamento pedagogico distrettuale			Target	4
	Indicatore 2	N. coordinatori partecipanti al tavolo /n. totale coordinatori dei servizi presenti a Levante			Target	70%
	Indicatore 3	N. contatti con la figura di sistema distrettuale			Target	3
	Indicatore 4	N. incontri formativi svolti			Target	4
	Indicatore 5	N. operatori partecipanti agli incontri formativi / n. totale operatori dei servizi presenti a Levante			Target	70%



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Sabina Dordoni Paola Bernard Loredana Leoncini	Incontri periodici del tavolo di coordinamento pedagogico Distrettuale													
2	Sabina Dordoni Paola Bernard Loredana Leoncini	Incontri comune – figura di sistema del coordinamento Pedagogico													
3	Sabina Dordoni Paola Bernard Loredana Leoncini Silvana Romanini Fiorenza Vescovi	Definizione del progetto formativo (obiettivi formativi, aree tematiche di Interesse, ...)													
4	Sabina Dordoni Paola Bernard Loredana Leoncini Silvana Romanini Monique Casali Mariantonietta Daniele	Definizione del procedimento amministrativo per la realizzazione dell'attività formativa													
5	Sabina Dordoni Paola Bernard Loredana Leoncini	Realizzazione degli incontri di formazione													
6	Sabina Dordoni Paola Bernard Loredana Leoncini	Incontri provinciali e condivisione elementi utili alla ri-programmazione													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto 2: Rafforzamento della capacità degli operatori sociali di fronteggiare bisogni emergenti e casistiche complesse in un quadro di costante evoluzione normativa tramite attività di supervisione						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 2 (VP2): “Salute e sicurezza: le nostre priorità”					
Settore	Servizi alla persona e alla famiglia					
Funzionario Responsabile	Dr.ssa Sabina Dordoni					
Amministratore referente	Assessore – Paola Pizzelli					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Rafforzamento della capacità degli operatori sociali di fronteggiare bisogni emergenti e casistiche complesse in un quadro di costante evoluzione normativa tramite attività di supervisione.					
	Denominazione Obiettivo: Qualificare il servizio sociale migliorando il know how per la gestione di casi complessi in attuazione del livello essenziale delle prestazioni sociali (LEPS) “Supervisione del personale dei servizi sociali”					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	Programma 02	Interventi per la disabilità	Indirizzo strategico 5.1.	Un Comune che aiuta le persone in difficoltà
	Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	Programma 03	Interventi per gli anziani	Indirizzo strategico 5.1.	Un Comune che aiuta le persone in difficoltà
	Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	Programma 04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Indirizzo strategico 5.1.	Un Comune che aiuta le persone in difficoltà
	Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	Programma 05	Interventi per le famiglie	Indirizzo strategico 5.2.	Un Comune che sostiene minori e famiglie
	Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	Programma 06	Interventi per il diritto alla casa	Indirizzo strategico 5.2.	Un Comune che sostiene minori e famiglie
Responsabile Obiettivo	Dr.ssa Sabina Dordoni					
Peso	15%					
Risultato atteso (descrizione)	Rafforzamento delle competenze degli operatori sociali in ottica di prevenzione burn-out e miglioramento della qualità del servizio offerto ai cittadini. Qualificazione delle equipe di lavoro nell’ambito del servizio sociale, con particolare riferimento alla gestione di casi complessi. Sperimentazione di modelli di intervento previsti dal LEPS “Supervisione del personale dei servizi sociali”.					
Indicatori e Target	Indicatore 1	N. contatti con gestore supervisione			Target	12
	Indicatore 2	N. incontri di supervisione individuale			Target	10
	Indicatore 3	N. incontri di supervisione di gruppo			Target	20



		Indicatore 4	N. incontri di ufficio di piano di monitoraggio e verifica andamento interventi											Target	4
Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Sabina Dordoni Donatella Vaghini Paola Bernard Giovanna Salvini	Programmazione, calendarizzazione e organizzazione operativa degli incontri di supervisione sia per le attività individuali che di gruppo													
2	Sabina Dordoni Donatella Vaghini Barbara Gaibazzi Michela Barison Maria Ruggiero Veronica Bassi Sophia Caviglioni Elena Botti	Realizzazione attività di supervisione individuale													
3	Sabina Dordoni Donatella Vaghini Barbara Gaibazzi Michela Barison Veronica Bassi Maria Ruggiero Sophia Caviglioni Elena Botti	Realizzazione attività di supervisione di gruppo													
4	Sabina Dordoni Donatella Vaghini Barbara Gaibazzi Michela Barison Veronica Bassi Maria Ruggiero Sophia Caviglioni Elena Botti	Monitoraggio e verifica interventi rispetto agli obiettivi prefissati													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto 3: Rafforzamento della collaborazione fra Centro per le famiglie distrettuale e istituti scolastici in tema di prevenzione del fenomeno del ritiro sociale degli adolescenti						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 2 (VP2): “Salute e sicurezza: le nostre priorità”					
Settore	Servizi alla persona e alla famiglia					
Funzionario Responsabile	Dr.ssa Sabina Dordoni					
Amministratore referente	Assessore – Paola Pizzelli					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Rafforzamento della collaborazione fra Centro per le famiglie distrettuale e istituti scolastici in tema di prevenzione del fenomeno del ritiro sociale degli adolescenti.					
	Denominazione Obiettivo: Accrescere la conoscenza del fenomeno del ritiro sociale degli adolescenti a livello distrettuale.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	Programma 01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Indirizzo strategico 5.2.	Un Comune che sostiene minori e famiglie
	Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	Programma 05	Interventi per le famiglie	Indirizzo strategico 5.2.	Un Comune che sostiene minori e famiglie
	Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	Programma 07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Indirizzo strategico 19.1.	Fiorenzuola sempre più al centro del Distretto di Levante
Responsabile Obiettivo	Dr.ssa Sabina Dordoni					
Peso	10%					
Risultato atteso (descrizione)	Mappatura del fenomeno del ritiro sociale degli adolescenti a livello distrettuale. Sensibilizzazione sul tema mediante azioni mirate di prevenzione universale e selettiva realizzate con la collaborazione della rete degli sportelli d'ascolto scolastici gestiti dal Centro per le famiglie di Levante negli istituti scolastici del territorio					
Indicatori e Target	<i>Indicatore 1</i>	N. sportelli d'ascolto presenti negli istituti scolastici del Distretto di Levante / n. totale istituti scolastici			<i>Target</i>	100%
	<i>Indicatore 2</i>	N. accessi di studenti, genitori e insegnanti agli sportelli scolastici			<i>Target</i>	250
	<i>Indicatore 3</i>	N. incontri di rete e informativi con le scuole			<i>Target</i>	9
	<i>Indicatore 4</i>	N. incontri informativi per genitori			<i>Target</i>	3
	<i>Indicatore 5</i>	N. incontri di equipe su casi			<i>Target</i>	3



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Sabina Dordoni Paola Bernard Donatella Vaghini Michela Barison Veronica Bassi Elena Botti Romina Frati	Predisposizione di strumenti atti a mappare il fenomeno del ritiro sociale degli adolescenti negli istituti scolastici del territorio di Levante													
2	Sabina Dordoni Paola Bernard Donatella Vaghini Michela Barison Veronica Bassi Elena Botti Romina Frati	Incontri di rete con le scuole per la condivisione degli strumenti di indagine del fenomeno													
3	Sabina Dordoni Paola Bernard Michela Barison Veronica Bassi Elena Botti Romina Frati	Incontri informativi con le insegnanti													
4	Sabina Dordoni Paola Bernard Michela Barison Veronica Bassi Elena Botti Romina Frati	Sperimentazione su un campione ridotto di classi, griglia d'osservazione a cura degli insegnanti													
5	Sabina Dordoni Paola Bernard Michela Barison Veronica Bassi Elena Botti Romina Frati	Incontri informativi con i genitori													
6	Sabina Dordoni Paola Bernard Michela Barison Veronica Bassi Elena Botti Romina Frati	Incontri di equipe su casi-campione individuati per approfondimento e definizione di percorsi individualizzati													



Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:
Data:
Firma del Responsabile:





Obiettivo/Progetto 4: Bando integrativo ERP 2025						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 2 (VP2): “Salute e sicurezza: le nostre priorità”					
Settore	Servizi alla persona e alla famiglia					
Funzionario Responsabile	Dr.ssa Sabina Dordoni					
Amministratore referente	Assessore – Paola Pizzelli					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Bando integrativo ERP 2025					
	Denominazione Obiettivo: Favorire un processo dinamico di assegnazione degli alloggi in funzione alle nuove domande e al controllo della permanenza dei requisiti.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	Programma 06	Interventi per il diritto alla casa	Indirizzo strategico 5.2.	Un Comune che sostiene minori e famiglie
Responsabile Obiettivo	Dr.ssa Sabina Dordoni					
Peso	10%					
Risultato atteso (descrizione)	Sensibilizzare la comunità rispetto a questo tipo di opportunità con il supporto di personale qualificato.					
Indicatori e Target	Indicatore 1	Pubblicazione bando entro il mese di febbraio		Target	1 atto	
	Indicatore 2	Supporto compilazione richieste in rapporto al n. domande presentate		Target	5% delle domande	
	Indicatore 3	Pubblicazione graduatoria definitiva nel mese di ottobre		Target	1 atto	
	Indicatore 4	Numero convocazioni in ordine alla disponibilità di alloggi liberi		Target	100%	



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Sabina Dordoni Sophia Caviglioni Barbara Gaibazzi Monique Casali Fiorenza Vescovi	Predisposizione ed indizione di un bando per l'accesso alla graduatoria per l'assegnazione di nuovi alloggi ERP													
2	Sabina Dordoni Sophia Caviglioni Barbara Gaibazzi Monique Casali Fiorenza Vescovi	Organizzazione ed avvio di forma di supporto ai cittadini interessati alla presentazione della domanda													
3	Sabina Dordoni Sophia Caviglioni Barbara Gaibazzi Monique Casali Fiorenza Vescovi	Istruttoria delle istanze e formulazione della graduatoria provvisoria e definitiva													
4	Sabina Dordoni Sophia Caviglioni Barbara Gaibazzi Monique Casali Fiorenza Vescovi	Contatti con ACER- PC circa aggiornamento degli alloggi disponibili a nuova assegnazione													
5	Sabina Dordoni Sophia Caviglioni Barbara Gaibazzi Monique Casali Fiorenza Vescovi	Convocazione assegnatari alloggi													
6	Sabina Dordoni Sophia Caviglioni Barbara Gaibazzi Monique Casali Fiorenza Vescovi	Verifica della permanenza dei requisiti per l'assegnazione.													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															





Settore Economico-finanziario e risorse umane

Ragioneria

Assicura la tempestiva e corretta redazione del DUP, del bilancio annuale, pluriennale, del piano esecutivo di gestione (parte contabile) e del bilancio consolidato.

Predispose in fase di previsione e controlla durante tutto l'anno l'equilibrio del Pareggio di Bilancio, mantiene i contatti e guida tutti gli uffici per il conseguimento dell'equilibrio finale di bilancio.

Predispose gli atti di variazione del bilancio, verificando il permanere degli equilibri di bilancio in sede di previsione, variazione ed assestamento.

Predispose la rendicontazione finanziaria mediante l'accertamento dei residui attivi e passivi (riaccertamento ordinario) e la stesura del rendiconto e dei relativi allegati.

Si rapporta con il Revisore dell'Ente e con la Corte dei Conti per la formulazione dei pareri relativi all'attività finanziaria dell'Ente e per l'invio dei questionari. Controlla e parifica il conto ordinario annuale presentato dai Consegnatari dei beni mobili e dagli agenti contabili interni ed esterni, tra cui l'Economo e il Tesoriere Comunale ed invia tutta la documentazione al Sireco.

Provvede anche a presentare entro i termini la documentazione relativa alle verifiche straordinarie della Corte dei Conti.

Aggiorna le scadenze delle fatture (come da comunicazione di liquidazione dei Funzionari) sia in contabilità che in PCC ed effettua il controllo costante dello scadenziario.

Raccoglie la documentazione e predispose il rendiconto per le spese relative a consultazioni elettorali a rimborso.

Assicura l'istruttoria secondo l'aspetto economico finanziario e patrimoniale delle deliberazioni di GC e di CC e delle Determinazioni.

Registra gli impegni di spesa, di competenza e pluriennali, sulle Determinazioni.

Registra gli accertamenti di entrata.

Registra fatture d'acquisto/note sia in contabilità sia sulla Piattaforma Certificazione Crediti e provvede al controllo contabile della liquidazione effettuata dai responsabili. Emette fatture elettroniche attive per conto di tutti i servizi comunali entro 12gg di calendario dalla ricezione dell'incasso, con la relativa registrazione ai fini IVA. Registra i corrispettivi.

Emette mandati di pagamento e ordinativi di incasso (reversali).

Gestisce e contabilizza i pagamenti effettuati tramite PagoPa.

Scarica quotidianamente il giornale di cassa del Tesoriere e provvede alla regolarizzazione dei provvisori di entrata e di spesa.

Gestisce n. 3 conti correnti postali, incassando i relativi accrediti.

Tiene la contabilità fiscale relativa all'IVA (split payment, reverse charge). Liquidava mensilmente l'imposta (commerciale e istituzionale) e provvede a redigere la dichiarazione annuale.

Svolge attività di certificazione (inoltre a BDAP dei documenti richiesti per legge, rendicontazione sui contributi straordinari ricevuti da altri Enti Pubblici, dichiarazione attestante il pagamento dell'IVA in relazione ai contratti di servizi non commerciali e altre certificazioni varie).



Redige ed invia le dichiarazioni annuali IVA e IRAP, invia la dichiarazione Bollo virtuale per conto di altri uffici comunali, Comunicazione spese e rimborsi frequenza asilo nido.

Trasmette gli F24 per i contributi, per Irap, per Inail, per Iva, per Bollo, per Irpef.

Redige e trasmette comunicazioni trimestrali di liquidazione IVA e comunicazione “esterometro”, se dovuto.

Cura gli adempimenti relativi ai contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi in collaborazione con il servizio personale.

Economato

Provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio urgenti e di non rilevante ammontare per le quali sia indispensabile il pagamento immediato in contanti.

Emette i relativi buoni economali per incassi in contante. Redige quotidianamente il giornale di cassa. Chiude trimestralmente il giornale di cassa.

Redige i conti della gestione da inviare alla Corte dei Conti e i verbali trimestrali di cassa per il Revisore dei conti.

Cura l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili, la rilevazione del patrimonio e gli aggiornamenti di legge.

Provvede ai contratti di assistenza e manutenzione delle macchine d'ufficio (fax, fotocopiatrici multifunzione) e al noleggio di fotocopiatrici.

Provvede all'acquisizione del materiale di cancelleria e toner, stampati, prodotti di pulizia e igiene e alla fornitura di vestiario al personale dipendente.

Provvede alla gestione delle utenze di telefonia mobile, fissa e trasmissione dati.

Provvede alla gestione del servizio di pulizia e sanificazione dei locali comunali.

Provvede alla gestione degli abbonamenti a riviste per tutto l'Ente.

Provvede alla gestione delle forniture di carburante per tutti gli automezzi dell'Ente, controlla mensilmente le schede carburante per la verifica dei consumi e provvede alla gestione dei bolli per tutti gli automezzi dell'Ente.

Provvede alla liquidazione dei diritti di notifica richiesti dai vari Enti per conto degli uffici comunali.

Gestisce gli oggetti smarriti.

Provvede ad aggiornare il sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente” per gli atti del Servizio, secondo le scadenze di legge.

Tributi

Assicura la gestione delle diverse tipologie di entrata tributaria per rispondere alle necessità finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli impegni previsti a Bilancio.

Garantisce la corretta e tempestiva applicazione delle norme riguardanti i tributi locali, attraverso il mantenimento di un adeguato knowhow sugli argomenti trattati.

Fornisce assistenza e consulenza ai contribuenti per quanto riguarda le norme di compilazione delle dichiarazioni, i tempi e i modi di versamento, l'illustrazione dei contenuti della Legge e dei Regolamenti Comunali tributari, l'applicazione di agevolazioni ed esenzioni ai fini IMU e TARI.

Provvede al controllo della riscossione TARI e cura il miglioramento degli aspetti informativi ai contribuenti.



Riceve denunce di attivazione, variazioni e cessazioni della tassa rifiuti, riceve le richieste di riduzioni per particolari condizioni d'uso, svolge attività di accertamento e iscrizione a ruolo della tassa per gli insolventi, gestisce e dispone i discarichi e i rimborsi delle quote inesigibili e di quelle indebitamente iscritte a ruolo relativamente agli anni pregressi.

Provvede al controllo della riscossione dell'IMU, cura il miglioramento degli aspetti informativi ai contribuenti e cura l'informazione alle associazioni di categoria e ai commercialisti.

Riceve le dichiarazioni dell'IMU, le dichiarazioni di successione dall'Agenzia delle Entrate, compie i controlli incrociati con i relativi versamenti, cura i controlli finalizzati all'accertamento dell'evasione (IMU e TARI), gli eventuali contenziosi, la riscossione coattiva e provvede ai rimborsi.

Riceve copia dei contratti di locazione e comodato presentati ai fini della fruizione delle agevolazioni IMU previste, compie i controlli incrociati con i relativi versamenti ed esegue controlli incrociati con l'archivio della TARI.

Comunica i dati catastali all'Agenzia delle Entrate nonché tutti gli altri dati richiesti dai Ministeri ed organi competenti in materia.

Provvede alla gestione dell'imposta IMU e della tassa TARI, studia le aliquote e le tariffe al fine di formulare la previsione del gettito.

Esegue la pubblicazione degli atti inerenti ai tributi sui siti ministeriali, sullo sportello telematico dell'Ente e sul Portale Trasparenza Servizio di gestione dei rifiuti urbani.

Certifica allo Stato i rimborsi al cittadino per IMU.

Controlla i conti di gestione degli Agenti contabili esterni al fine della successiva apposizione del visto di parifica da parte del Resp. del Settore.

Personale

Elaborazione e gestione giuridico-economica del Bilancio del Personale e monitoraggio in corso di gestione.

Adozione di tutti gli atti amministrativi inerenti ai vari istituti giuridici ed economici del Personale.

Applicazione dei CCNL e dei CCDI.

Gestione della Delegazione Trattante di parte pubblica e delle relazioni sindacali.

Revisioni della struttura organizzativa.

Predisposizione e aggiornamento del piano triennale fabbisogno di personale (con preventivo parere Revisore dei conti) e piano annuale assunzioni.

Monitoraggio in corso d'anno della spesa di personale e capacità assunzionale.

Gestione delle procedure selettive di reclutamento del personale e di mobilità.

Gestione pratiche previdenziali: rapporti con istituti previdenziali- pratiche di pensione - documentazione/controllo posizione assicurativa.

Sorveglianza Sanitaria Obbligatoria dei dipendenti: procedura conferimento funzioni Medico Competente per conto datori di lavoro (Responsabili dei Settori);

gestione calendario visite.

Gestione software rilevazione presenze/assenze dei dipendenti.

Applicazione istituti contrattuali relativi alle varie tipologie di assenza – Attivazione visite controllo per assenze malattia.

Gestione dei rapporti con l'Ufficio Procedimenti disciplinari.



Attività di staff per tutti i Settori dell'Ente.

Predisposizione statistiche in materia di personale.

Attività certificativa dei servizi prestati (dipendenti ed ex).

Formazione del personale: predisposizione atti per attività formativa trasversale ai settori e supporto per atti di formazione specifica.

Gestione dei contratti di acquisizione dall'esterno di servizi, come quello di elaborazione stipendi, indennità e CU. Comunicazione mensile variazioni.

Fornitura buoni pasto ai dipendenti: procedura per acquisto, stima e controllo fruizione.

Gestione procedure individuazione e gestione rapporti con NdV.

Sistema permanente di valutazione del personale (SMIVAP): attivazione e supporto metodologico ai Responsabili dei Settori.

Piani azioni positive – Nomina Comitato Unico di Garanzia Per le pari opportunità, il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.



Risorse umane assegnate

Personale 2025	Servizio di assegnazione	N° Unità	Profilo Professionale	Categoria	Anno 2023 N° Unità	Anno 2024 N° Unità	Anno 2025 N° Unità
Casella Cristina		1	Elevata Qualificazione	D	1	1	1
Loffi Romina 1/2 Taddei Monica Belli Raffaella	Ragioneria	2,5	Istruttore direttivo Istruttore Istruttore	D C C	2,5	3,25	2,5
Loffi Romina 1/2 Gualerzi Michela	Economato	1,5	Istruttore direttivo Istruttore	D C	1,5	1,5	1,5
Conforti Ornella Gualerzi Nadia Bruno Rossana	Tributi	3	Istruttore direttivo Istruttore Istruttore	D C C	3	3	3
Ferrari Chiara Rapacioli Cristina Cupito Teresa	Personale	3	Istruttore direttivo Istruttore Istruttore	D C C	3	2,92	3
Totali					11	11,67	11



Indicatori di attività dei servizi

Ragioneria ed economato	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
Mandati di pagamento/reversali di incasso emessi	8858/6293	8987/8141	9000/8200
Accertamenti di entrata/impegni di spesa	433/1473	470/1498	490/1500
Variazioni bilancio/variazioni Peg/prelevamento fondo riserva	16/9/0	13/9/1	15/9/1
Fatture di spesa/fatture di entrata/corrispettivi	3928/402/538	4567/444/860	4600/450/900
Dichiarazioni IVA e IRAP	2	2	2
Comunicazione Liquidazioni IVA trimestrali/Esterometro	4/0	4/0	4/0
Delibere/determine istruite (Ragioneria)	43/17	47/23	50/25
Delibere/determine controllate	239/993	221/966	250/1000
Buoni economali	477	580	590
Numero medio giornaliero persone ricevute	19	19	19
Numero schede carburante gestite e controllate	221	202	220
Numero valori gestiti (assegni, oggetti ritrovati, buoni pasto fino al 1° bimestre 2021, cauzioni provvisorie)	54	52	50
Delibere/determine istruite (Economato)	1/75	1/91	2/100
Numero beni mobili gestiti	8845	9289	9300

Tributi	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
Denunce TARI iscritte a ruolo	2653	2692	2700
Importo ruolo TARI (lordo sgravi)	2.836.486,00	2.878.115,25	2.930.000,00
Inviti a contribuenti TARI	168	276	300
Discarichi TARI	27	47	40
Denunce IMU ricevute	573	672	680
Numero accertamenti IMU e TASI/importo accertamenti IMU e TASI (dal '25 non più TASI)	637/538.200,00	700/547.219,00	700/520.000,00
Iscrizioni a ruolo IMU e TASI	364	254	250
Numero contribuenti IMU/TARI	4287/7637	4346/7686	4350/7700
Numero medio giornaliero contribuenti ricevuti	20	20	20
Volume totale entrate IMU+TASI+TARI+ CUP (dal '25 non CUP)	7.742.342,00	7.759.934,25	7.370.000,00
Delibere/determine istruite	8/26	6/20	8/25



Personale	2023 (consuntivo)	2024 (consuntivo)	2025 (preventivo)
N. dipendenti (ruolo e non) gestiti	89	85	87
N. percettori redditi assimilati gestiti	20	16	18
N. procedure selettive/candidati	4/24	1/11	3/18
N. assunzioni/mobilità	12	14	14
N. cessazioni dipendenti	10	9	10
N. pratiche previdenziali	49	38	40
N. variazioni stipendiali comunicate/n. cedolini emessi	378/1349	348/1258	350/1300
N. atti gestione personale	147	113	120
N. statistiche	14	11	12
Spesa personale	3.606.554,00	3.670.013,03	3.607.979,00
Relazioni sindacali: N. riunioni	7	6	6
N. riunioni CUG (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, ecc)	1	1	1
N. richieste visite controllo malattia	5	4	5
N. procedimenti disciplinari conclusi	1	1	0



Obiettivo/Progetto 1: Bilancio 2025 mantenuto in equilibrio costante						
Settore	Economico-finanziario e risorse umane					
Funzionario Responsabile	Dr.ssa Cristina Casella					
Amministratore referente	Assessore – Marcello Minari					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Bilancio 2025 mantenuto in equilibrio costante.					
	Denominazione Obiettivo: Sana gestione finanziaria per evitare eventuali squilibri di gestione e duttilità dello strumento programmatico.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Indirizzo strategico 10.1.	Politica economica: più qualità per più servizi
Responsabile Obiettivo	Dr.ssa Cristina Casella					
Peso	10%					
Risultato atteso (descrizione)	Assicurare una costante analisi dell'equilibrio finanziario nell'arco di tutto l'anno.					
Indicatori e Target	Indicatore 1	Variazioni di bilancio			Target	Numero variazioni adottate
	Indicatore 2	Approvazione delibera Consiglio Comunale entro luglio 2025			Target	Numero deliberazione di CC
	Indicatore 3	Approvazione delibera Consiglio Comunale entro novembre 2025			Target	Numero deliberazione di CC
	Indicatore 4	Indicatore del rispetto degli Equilibri di finanza pubblica W1 (valore di preconsuntivo) non negativo			Target	W1 non negativo



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Ufficio Ragioneria	Analisi delle necessità dei Settori al fine di adeguare il Bilancio predisposto ad ottobre '24 con le reali esigenze ed attualizzarne i contenuti finanziari (competenza e cassa) del Bilancio e descrittivi del DUP													
2	Ufficio Ragioneria	Accertamento dell'equilibrio finanziario mediante analisi dell'andamento dei primi sei mesi e delibera di Consiglio Comunale													
3	Ufficio Ragioneria	Accertamento dell'equilibrio finanziario finale mediante analisi dell'andamento dei successivi cinque mesi e delibera di Consiglio Comunale													
4	Ufficio Ragioneria	Gestione della fase finale dell'anno con quadratura e mantenimento dell'equilibrio positivo di bilancio sia per competenza che per cassa con valori di W1 positivo (Patto di stabilità raggiunto)													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto 2: Adempimenti contabili nuovi e performanti						
Settore	Economico-finanziario e risorse umane					
Funzionario Responsabile	Dr.ssa Cristina Casella					
Amministratore referente	Assessore – Marcello Minari					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Adempimenti contabili nuovi e performanti					
	Denominazione Obiettivo: Preparazione alla contabilità ACCRUAL					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Indirizzo strategico 10.1.	Politica economica: più qualità per più servizi
Responsabile Obiettivo	Dr.ssa Cristina Casella					
Peso	10%					
Risultato atteso (descrizione)	Gestire la fase di formazione obbligatoria al fine di preparare l'introduzione della contabilità Accrual dall'anno successivo. Impostare e gestire il Piano annuale dei flussi di cassa. Relazione sulla ricognizione dei servizi pubblici locali.					
Indicatori e Target	<i>Indicatore 1</i>	Iscrizione sul portale delle figure con diversi ruoli		<i>Target</i>	Iscrizione partecipanti alla formazione	
	<i>Indicatore 2</i>	Formazione individuale entro dicembre		<i>Target</i>	Formazione individuale delle persone iscritte	
	<i>Indicatore 3</i>	Emissione 1 prospetto annuale e trimestrali (ove ne ricorrano i presupposti)		<i>Target</i>	n. 1 prospetto annuale	
	<i>Indicatore 4</i>	Predisporre la relazione e l'atto finale di adozione		<i>Target</i>	Relazione finale	



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Uffici Ragioneria/Economato	Iscrizione del personale sul portale della formazione Accrual													
2	Uffici Ragioneria/Economato	Formazione personale di ogni operatore su portale della formazione Accrual													
3	Uffici Ragioneria/Economato	Predisposizione modello flussi di cassa annuale e successive rendicontazioni trimestrali (ove ne ricorrano i presupposti)													
4	Uffici Ragioneria/Economato	Predisposizione Relazione sui servizi pubblici locali coinvolgendo i Funzionari responsabili degli specifici servizi fino alla delibera di adozione della relazione stessa													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto 3: Applicazione metodo di calcolo MTR-2 taxa rifiuti (Tari).						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 6 (VP6): “Servizi migliori, per una città più efficiente”					
Settore	Economico-finanziario e risorse umane					
Funzionario Responsabile	Dr.ssa Cristina Casella					
Amministratore referente	Assessore – Marcello Minari					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Applicazione metodo di calcolo MTR-2 taxa rifiuti (Tari).					
	Denominazione Obiettivo: Garantire solidità finanziaria all’Ente mediante correlazione dell’entrata e della spesa nello stesso esercizio finanziario.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Indirizzo strategico 10.1.	Politica economica: più qualità per più servizi
Responsabile Obiettivo	Dr.ssa Cristina Casella					
Peso	10%					
Risultato atteso (descrizione)	Calcolare la Tari ai sensi della delibera n. 389/23 di Arera che ha aggiornato il metodo MTR-2 per il biennio 2024/2025. Osservare le scadenze di legge e assicurare un’opportuna ciclicità annuale di cassa costante per l’ente e nei confronti dei contribuenti.					
Indicatori e Target	Indicatore 1	Approvazione tariffe in Consiglio Comunale entro scadenza di legge (aprile 2025)		Target	Numero deliberazione di CC	
	Indicatore 2	Approvazione Ruolo con determina		Target	Numero determina visto esecutorietà	
	Indicatore 3	Importo accertato/Importo stanziato		Target	Rapporto %	



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Ufficio Tributi	Analisi e definizione delle tariffe da applicare nell'anno 2025 sulla base dello studio del Piano Finanziario proposto da Arera													
2	Ufficio Tributi	Emissione del ruolo calcolato ai sensi della L. 147/2013 succ.mod. con due rate di pagamento possibilmente entro l'anno solare													
3	Ufficio Tributi	Gestione del pubblico, caricamento denunce effettuate dai contribuenti e soluzione delle problematiche emergenti (rimborsi o sgravi).													
4	Ufficio Tributi	Emissione avvisi di accertamento Tari ed emissione dei relativi ruoli coattivi e ricevimento pubblico													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto 4: Emissione avvisi accertamento Imu per gli anni precedenti						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 6 (VP6): “Servizi migliori, per una città più efficiente”					
Settore	Economico-finanziario e risorse umane					
Funzionario Responsabile	Dr.ssa Cristina Casella					
Amministratore referente	Assessore – Marcello Minari					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Emissione avvisi accertamento Imu per gli anni precedenti.					
	Denominazione Obiettivo: Mantenere un equilibrio costante tra servizi da erogare e risorse proprie su cui fare affidamento.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Indirizzo strategico 10.1.	Politica economica: più qualità per più servizi
Responsabile Obiettivo	Dr.ssa Cristina Casella					
Peso	10%					
Risultato atteso (descrizione)	Reperire continuamente nuove risorse tramite la gestione precisa e puntuale dei tributi comunali in gestione diretta con il controllo annuale delle posizioni dei contribuenti e con l'analisi delle annualità pregresse e conseguente recupero delle imposte Imu relative agli anni precedenti. Gestire e garantire una entrata consolidata a beneficio del bilancio di tutto l'Ente.					
Indicatori e Target	Indicatore 1	N. contribuenti controllati/n. contribuenti segnalati software			Target	50%
	Indicatore 2	Importo avvisi accertato/importo stanziato			Target	50%
	Indicatore 3	Importo Imu incassato/importo Imu stimato			Target	90%



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Ufficio Tributi	Analisi dei contribuenti IMU anni precedenti, aggiornamento partite dei contribuenti con variazioni immobiliari ed agevolazioni richieste, controlli ai sensi delle disposizioni legislative. Verifica dei contribuenti segnalati dal software in dotazione per i quali risultano delle incongruenze.													
2	Ufficio Tributi/Ufficio Urbanistica per analisi aree edificabili	Emissione di avvisi di accertamento per gli anni 2019 (solo per omesse dichiarazioni), per l'anno 2020 ed eventualmente dal 2021 al 2024; gestione e ricevimento del pubblico in merito agli avvisi emessi.													
3	Ufficio Tributi	Gestione pubblico per l'applicazione dell'imposta e soluzione problemi particolari, anche con Associazioni di categoria. Gestione dei rimborsi con studio del caso specifico.													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto 5: Redazione della sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione						
Settore	Economico-finanziario e risorse umane					
Funzionario Responsabile	Dr.ssa Cristina Casella					
Amministratore referente	Assessore – Marcello Minari					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Redazione della sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione: (Programmazione struttura organizzativa, programmazione Piano Triennale dei fabbisogni di personale, programmazione organizzazione lavoro agile, programmazione piano della formazione, programmazione piano delle azioni positive) e relative azioni di monitoraggio.					
	Denominazione Obiettivo: Garantire il turn-over del personale dell’Ente.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 10	Risorse umane	Indirizzo strategico 9.1.	Una macchina comunale sempre più efficiente
	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 10	Risorse umane	Indirizzo strategico 9.2.	Un Comune che opera in sinergia con gli altri Enti per la crescita della macchina comunale
Responsabile Obiettivo	Dr.ssa Cristina Casella					
Peso	10%					
Risultato atteso (descrizione)	Redazione della sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” del PIAO 2025-2027					
Indicatori e Target	Indicatore 1	Redazione delle Sezioni di competenza PIAO 2025-2027 nel rispetto dei tempi			Target	Data parere del Revisore



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Ufficio Personale	Predisposizione bozza Sezione 3 del PIAO da inviare al Segretario Generale													
2	Ufficio Personale	Aggiornamento della programmazione di personale durante tutto l'arco dell'anno in base ai nuovi pensionamenti e congruità con il bilancio													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivi trasversali a tutti i Settori

Obiettivo/Progetto trasversale 1: Monitoraggio delle azioni preventive dei fenomeni corruttivi e degli obblighi di pubblicazione previsti nella sottosezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025-2027						
Settore	Tutti i Settori					
Funzionario Responsabile	Marilena Calmi – Cristina Casella – Elena Trento – Carla Rigolli – Franco Sprega – Sabina Dordoni					
Amministratore referente	Sindaco – Romeo Gandolfi					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Monitoraggio delle azioni preventive dei fenomeni corruttivi e degli obblighi di pubblicazione previsti nella sottosezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025-2027 e verifica del loro grado di attuazione.					
	Denominazione Obiettivo: Effettuare un controllo periodico del grado di attuazione delle misure anticorruttive e degli obblighi di pubblicazione e trasparenza previsti nella sottosezione 2.3. del PIAO 2025-2027, nonché della loro efficacia, al fine di pianificare tempestivamente eventuali aggiustamenti, correttivi o revisioni.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 02	Segreteria generale	Indirizzo strategico 11.1.	Un Comune efficiente, trasparente e vicino ai cittadini
Responsabile Obiettivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutti i Funzionari Responsabili di Settore dell'Ente					
Peso	10%					
Risultato atteso (descrizione)	Il controllo periodico del grado di attuazione delle misure anticorruttive e degli obblighi di pubblicazione e trasparenza previsti nella sottosezione 2.3. del PIAO 2025-2027, nonché della loro efficacia, al fine di pianificare tempestivamente eventuali aggiustamenti, correttivi o revisioni.					
Indicatori e Target	<i>Indicatore 1</i>	Ottimizzazione ed aggiornamento della check-list entro il 31 maggio 2025		<i>Target</i>	Check-list elaborata	
	<i>Indicatore 2</i>	Incontro funzionale al monitoraggio delle azioni preventive dei fenomeni corruttivi e degli obblighi di pubblicazione previsti nella sottosezione 2.3. del PIAO 2025-2027 con i Funzionari Responsabili di Settore		<i>Target</i>	1 incontro nel primo semestre	



		<i>Indicatore 3</i>	Trasmissione del report semestrale dei Funzionari Responsabili di Settore al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza										<i>Target</i>	Report redatti e trasmessi entro il 15 giugno 2025 ed entro il 30 novembre 2025	
		<i>Indicatore 4</i>	Incontro di confronto sugli esiti dei report di monitoraggio										<i>Target</i>	1 incontro con ciascun Funzionario per ciascun semestre	
Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell'attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza; Personale del Settore Affari generali	Ottimizzazione ed aggiornamento della check-list di controllo sulla verifica dell'efficacia e del grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione													
2	Funzionari Responsabili di Settore dell'Ente e Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Incontro funzionale al monitoraggio delle azioni preventive dei fenomeni corruttivi e degli obblighi di pubblicazione previsti nella sottosezione 2.3. del PIAO 2025-2027													
3	Funzionari Responsabili di Settore dell'Ente	Redazione dei report semestrali da parte di ciascun Responsabile di Settore e trasmissione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza													
4	Funzionari Responsabili di Settore dell'Ente e Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Incontro di confronto sugli esiti dei report con i Funzionari Responsabili di Settore													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto trasversale 2: Formazione						
Settore	Tutti i Settori					
Funzionario Responsabile	Marilena Calmi – Cristina Casella – Elena Trento – Carla Rigolli – Franco Sprega – Sabina Dordoni, con il coordinamento del Funzionario Responsabile del Settore Economico-finanziario e risorse umane					
Amministratore referente	Assessore – Marcello Minari					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Formazione personale dipendente per il graduale aggiornamento delle conoscenze e lo sviluppo di ulteriori competenze.					
	Denominazione Obiettivo: Ampliare – con il coordinamento del Funzionario Responsabile del Settore Economico-finanziario e risorse umane - l'attività formativa e la partecipazione del personale ai corsi, pur nell'ambito di un budget di risorse limitato, in coerenza con le attività programmate nel DUP.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 10	Risorse umane	Indirizzo strategico 9.1.	Una macchina comunale sempre più efficiente
Responsabile Obiettivo	Marilena Calmi – Cristina Casella – Elena Trento – Carla Rigolli – Franco Sprega – Sabina Dordoni, con il coordinamento del Funzionario Responsabile del Settore Economico-finanziario e risorse umane					
Peso	10%					
Risultato atteso (descrizione)	Attuazione del Piano formativo prevedendo un'adeguata partecipazione ai corsi per tutto il personale dipendente per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue (compresa attività di formazione interna tenuta dal Segretario Generale e dai Responsabili dei Settori), con il coordinamento del Funzionario Responsabile del Settore Economico-finanziario e risorse umane.					
Indicatori e Target	<i>Indicatore 1</i>	Attività di formazione effettuata nel corso dell'anno con il coordinamento del Funzionario Responsabile del Settore Economico-finanziario e risorse umane			<i>Target</i>	=>40h



Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell’attività	Programmazione												Note
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1		Programmazione												Rendicontazione entro il gennaio dell’anno successivo	
2		Formazione													
3		Rendicontazione dell’anno precedente													
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:															
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:															
Data:															
Firma del Responsabile:															



Obiettivo/Progetto trasversale 3: Rispetto tempi di pagamento						
Obiettivo di Valore Pubblico correlato	Valore Pubblico 6 (VP6): “Servizi migliori, per una città più efficiente”					
Settore	Tutti i Settori					
Funzionario Responsabile	Marilena Calmi – Cristina Casella – Elena Trento – Carla Rigolli – Franco Sprega – Sabina Dordoni					
Amministratore referente	Assessore – Marcello Minari					
Obiettivo/Progetto	Denominazione Progetto: Rispetto tempi di pagamento.					
	Denominazione Obiettivo: L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023 recita: “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”. Con il presente obiettivo si intende dare esecuzione alla predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile. La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file “Indicatore Tempi Ritardo 2025”, estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze.					
Missioni, programmi e indirizzi correlati nel DUP 2025-2027	Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Indirizzo strategico 10.1.	Politica economica: più qualità per più servizi
Responsabile Obiettivo	Marilena Calmi – Cristina Casella – Elena Trento – Carla Rigolli – Franco Sprega – Sabina Dordoni					
Peso	30%					



Risultato atteso (descrizione)		Attuazione del Piano formativo prevedendo un’adeguata partecipazione ai corsi per tutto il personale dipendente per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue (compresa attività di formazione interna tenuta dal Segretario Generale e dai Responsabili dei Settori).															
Indicatori e Target		Indicatore 1		Indicatore di tempestività dei pagamenti										Target		100%	
Numero della fase	Risorse utilizzate / Altri uffici coinvolti	Denominazione dell’attività	Programmazione												Indicatori di risultato		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Tutti gli uffici e servizi	Controllo immediato della regolarità della fattura e comunicazione all’ufficio Ragioneria in caso di fattura da contestare/sospendere	Entro 5 giorni dalla data del protocollo generale												Indicatore di tempestività dei pagamenti Stock del debito Importo debito commerciale residuo scaduto e non pagato al 31/12/2025		
2	Tutti gli uffici e servizi	Nel caso di fatture corrette, visto di liquidazione e immediato passaggio all’ufficio Ragioneria	Entro 15 giorni dalla data del protocollo generale														
3	Ufficio Ragioneria	Inserimento nello scadenziario e relativa liquidazione nei tempi di scadenza (30 o 60 gg)	Entro 30 giorni dalla data del protocollo generale														
4	Ufficio Ragioneria	Per le sole utenze, accettazione delle fatture e preparazione atto di liquidazione da inviare all’Ufficio/Servizio competente per l’immediata firma di autorizzazione	Entro 5 gg dalla scadenza della fattura														
5	Tutti gli uffici e servizi	Firma dell’atto di liquidazione	Entro 2 gg dal ricevimento dell’atto di liquidazione														
6	Ufficio Ragioneria	Emissione mandati di pagamento delle fatture relative alle utenze	Entro 2 gg dalla scadenza della fattura														
Verifica stato di avanzamento al 30/06/2025:																	
Report al 31/12/2025/Relazione sulla performance:																	
Data:																	
Firma del Responsabile:																	