



COMUNE DI TEGLIO
PROVINCIA DI SONDRIO

P.I.A.O.

SEZIONE 2. - 2.2. SOTTOSEZIONE
“PERFORMANCE”

ALLEGATO TABELLA B

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Riferimento alla sottosezione 2.2. del P.I.A.O.

OBIETTIVI GESTIONALI

Area Economico Finanziaria-Personale e Tributi

Area Istruzione-Sociale e SUAP

Area Demo-Anagrafica-Affari Generali

Area Edilizia Pubblica e Privata

Area vigilanza

Tutte le Aree

OBIETTIVI AREA ECONOMICO FINANZIARIA-PERSONALE E TRIBUTI

N. 1 OBIETTIVO GESTIONALE UFFICIO RAGIONERIA

Obiettivo	Recupero evasione Refezione scolastica e Trasporto scolastico
Missione	04
Programma	06
Obiettivo strategico	04.06 Istruzione e diritto allo studio

Descrizione attività	<p>Il recupero evasione relativo ai servizi scolastici garantisce un miglioramento nella riscossione delle rette inerenti al servizio di refezione scolastica e alle rette del trasporti scolastico.</p> <p>Riguarda il recupero dell'insoluto degli anni precedenti e il miglioramento nella performance di riscossione diretta durante l'anno.</p> <p>Il recupero è stato possibile anche grazie all'attivazione di procedure di rateizzazione.</p>
-----------------------------	---

Risultati attesi	<p>Il recupero dell'insoluto rappresenta un risultato importante e un'azione amministrativa strategica, è il frutto di un'attività quotidiana dell'ufficio. Recuperare queste risorse è uno strumento che influisce sul bilancio, l'obiettivo nei prossimi mesi è quello di intensificare e potenziare questa azione di contrasto.</p> <p>Questa azione è svolta anche al fine di sensibilizzare l'utente al corretto adempimento e al rispetto delle scadenze.</p>
-------------------------	---

Classificazione	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione		
2025	2026	2027
X	X	X

Personale coinvolto nell'obiettivo			
Area	Cognome e Nome	AREA di appartenenza	% Partecipazione
Istruttore	LONDONI MARTINA	ECONOMICO-FINANZIARIA-PERSONALE E TRIBUTI UFFICIO TRIBUTI	100%

Fasi di attuazione	Dal 01/01/2025 al 31/12/2025 - con sviluppi sulle annualità successive;
---------------------------	---

Indicatori di risultato	<p>Studio della normativa.</p> <p>Aggiornamento banca dati.</p> <p>Emissione periodica degli avvisi PAGOPA per il pagamento delle quote.</p> <p>Attività di controllo e recupero delle quote non evase.</p> <p>Sollecitare gli utenti inadempienti con telefonate dirette e raccomandate.</p> <p>Attivazione di un piano di rientro personalizzato.</p>	100%
--------------------------------	---	------

Relazione di risultato

**RINVIATA ALLA FASE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE A RENDICONTAZIONE
DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI DA EFFETTUARSI NELL'ANNO 2026**

N.2 OBIETTIVO GESTIONALE UFFICIO RAGIONARIA

Obiettivo	Elaborazione del Piano Integrato delle Attività e Organizzazione 2025/2027 e sottosezione Piano delle Azioni Positivi e Uguaglianza di genere
Missione	01
Programma	03
Obiettivo strategico	1.03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Descrizione attività	Mediante il cosiddetto Decreto reclutamento D.L. 80/2021, con in. L. 113/2021, è stato introdotto un nuovo strumento programmazione. Il Piano Integrato delle Attività e Organizzazione (PIAO), destinato ad accorpere diversi piani, aventi in precedenza ciascuno una propria autonomia tempistiche, contenuti e normative di riferimento. La finalità di semplificare e coordinare le varie e variegate attività delle PA, migliorare la qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, sei servizi ai cittadini e agli utenti.
-----------------------------	---

Risultati attesi	Completamento del ciclo di programmazione 2025/2027, conseguente all'approvazione del DUP;
-------------------------	--

Classificazione	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione

31/05/2025		
X		

Personale coinvolto nell'obiettivo

Area	Cognome e Nome	AREA di appartenenza	% Partecipazione
Istruttori	LAZZARINI MARA	Economico-Finanziaria- Personale e Tributi Ufficio Economico- Finanziario-Personale	100%

Fasi di attuazione	Coordinamento elaborazione obiettivi di performance Aggiornamento del Piano Triennale delle Azioni Positive Elaborazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale Predisposizione Piano Integrato delle Attività e Organizzazione
---------------------------	---

Indicatori di risultato	Rafforzamento delle misure di prevenzione della corruzione; tutela della pari opportunità; programmazione della formazione del personale; definizione degli obiettivi di performance; avvio procedure le il reclutamento del personale secondo le previsioni del piano triennale del fabbisogno del personale.	100%
--------------------------------	--	------

Relazione di risultato

**RINVIATA ALLA FASE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE A RENDICONTAZIONE
DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI DA EFFETTUARSI NELL'ANNO 2026**

N.3 OBIETTIVO GESTIONALE UFFICIO RAGIONARIA

Obiettivo	Attuazione Piano Fabbisogno di personale
Missione	01
Programma	03
Obiettivo strategico	1.03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Descrizione attività	<p>Ai sensi dell'art. 39 della legge n. 449/1997 gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale. Tale adempimento è, altresì, disciplinato dall'art.6 del D.L.gs. n. 165/2001, come modificato dall'art.4 del D.lgs. 75/2017, il quale stabilisce che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance.</p> <p>Il Decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito dalla L. 113/2021, all'art. 6 ha previsto per le pubbliche amministrazioni l'introduzione di nuovo strumento di programmazione definito Piano Integrato di Attività e Organizzazione (denominato P.I.A.O.) disponendo la durata triennale e l'aggiornamento annuale del medesimo.</p> <p>Alla luce delle nuove disposizioni il "piano triennale dei fabbisogni del personale" è ricompreso nel suddetto PIAO alla sezione 3.3.</p>
-----------------------------	--

Risultati attesi	Predisposizione del suddetto piano.
-------------------------	-------------------------------------

Classificazione	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione		
2025	2026	2027
X	X	X

Personale coinvolto nell'obiettivo			
Area	Cognome e Nome	AREA di appartenenza	% Partecipazione
Funzionario E.Q.	CAVAZZI ANNA	Economico-Finanziaria- Personale e Tributi Ufficio Economico- Finanziario-Personale	100%

Fasi di attuazione	Attuazione Piano fabbisogno di personale
---------------------------	--

Indicatori di risultato	<p>Studio della normativa.</p> <p>Analisi delle disponibilità di bilancio</p> <p>Aggiornamento, programmazione e attuazione del piano triennale del fabbisogno di personale</p>	100%
--------------------------------	---	------

Relazione di risultato

**RINVIATA ALLA FASE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE A RENDICONTAZIONE
DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI DA EFFETTUARSI NELL'ANNO 2026**

N.4 OBIETTIVO GESTIONALE UFFICIO RAGIONARIA – OBIETTIVO CONDIVISO

Obiettivo	Rispetto dei tempi medi di pagamento
Missione	01
Programma	03
Obiettivo strategico	01.03. Gestione economico, finanziaria, programmazione e provveditorato

Descrizione attività	<p>La Ragioneria Generale dello Stato, con circolare 1/2024, ha fornito alcune indicazioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle P.A., in attuazione di quanto previsto dell'art. 4 bis del D.L. 13/2023, convertito, con modificazioni, della Legge n. 41/2023. Secondo la circolare le Amministrazioni sono invitate a presidiare tutti i processi al fine di raggiungere il target fissato in 30 giorni dal ricevimento della fattura, a porre estrema cura nell'esclusione scadenze di fatture superiori ai 60 giorni e, per scadenza compresa tra 30 e 60, a verificare la sussistenza dei requisiti previsti dalla Legge.</p> <p>Al fine di garantire il rispetto della richiamata disposizioni in materia di tempestività sono state adottate opportune misure organizzative che coinvolgono l'intero ufficio di Ragioneria.</p> <p>L'obiettivo prevede le seguenti fasi di realizzazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo dell'attività dei singoli responsabili di Area/procedimento relativamente alle fasi di impegno delle risorse e liquidazione delle fatture assegnate della struttura di appartenenza. 2. Monitoraggio trimestrale sul rispetto dei tempi medi di pagamento. 3. Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento. 4. Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg. 5. Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza. <p>Monitoraggio trimestrale dei tempi medi di pagamenti dei debiti commerciali con calcolo e pubblicazione sul sito istituzione dell'indice di tempestività dei pagamenti;</p> <p>Adozione delle eventuali misure correttive ritenute necessarie per assicurare la riduzione dei tempi dei tempi medi di pagamento;</p>
-----------------------------	--

Risultati attesi	<p>Tempi medi di pagamento dell'ente effettuati entro i 30 gg.</p> <p>Responsabilizzazione dei Responsabili di Area per il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture ai fini della valutazione della performance individuale e conseguente erogazione di risultato.</p> <p>Snellimento delle procedure amministrative e contabili per una PA più funzionante, trasparente e performante a beneficio della collettività.</p>
-------------------------	---

Classificazione	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione		
2025	2026	2027
X	X	X

Personale coinvolto nell'obiettivo			
Area	Cognome e Nome	AREA di appartenenza	% Partecipazione
Istruttori	LAZZARINI MARA (31/05/2025)	Economico-Finanziaria- Personale e Tributi Ufficio Economico- Finanziario-Personale	20%
Istruttori	LONDONI MARTINA	Economico-Finanziaria-	40%

		Personale e Tributi Ufficio Economico- Finanziario-Personale	
Funzionario E.Q.	CAVAZZI ANNA	Economico-Finanziaria- Personale e Tributi Ufficio Economico- Finanziario-Personale	40%

Fasi di attuazione	<p>Dare attuazione alle misure organizzative indicate nella D.G.C. n 144 del 2 agosto 2023 e rispettare le modalità di gestione dei pagamenti previste nel Regolamento di contabilità approvato con D.C.C. n. 28 del 22 giugno 2016.</p> <p>Ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, convertito in Legge 41/2023, il presente obiettivo è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso corrispondente al 30%.</p> <p>L'ufficio di Ragioneria dovrà verificare le fatture in scadenza e sollecitare il pagamento ai responsabili dei diversi settori oltre che procedere alla tempestiva emissione del mandato di pagamento.</p>
---------------------------	--

Indicatori di risultato	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture secondo le tempistiche di legge (entro 30 gg.)	100%
	Pubblicazione in amministrazione trasparente dei dati contabili previsti per obbligo di legge: tempi medi trimestrali, annuali.	

Relazione di risultato
<p>RINVIATA ALLA FASE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE A RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI DA EFFETTUARSI NELL'ANNO 2026</p>

N.5 OBIETTIVO GESTIONALE UFFICIO TRIBUTI

Obiettivo	Attività di contrasto alle evasioni ed elusione dei tributi comunali
Missione	01
Programma	04
Obiettivo strategico	1.04. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Descrizione attività	L'obiettivo di prefigge di porre in essere le attività finalizzate al contrasto delle evasioni tributaria e riscossione coattiva, con il fine di porre le basi ad una politica impositiva equa per i cittadini e recuperare risorse da potersi utilizzare per obiettivi istituzionali di investimenti e offerta di servizi
-----------------------------	--

Risultati attesi	Controllo emissione accertamenti IMU anno 2020 Emissione ruoli coattivi IMU e TASI anno 2019 Controllo emissioni accertamenti TARI anno 2023 Emissione ruolo coattivo TARI 2022 Sollecito TARI anno 2024
-------------------------	--

Classificazione	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione		
2025	2026	2027
X	X	X

Personale coinvolto nell'obiettivo			
Area	Cognome e Nome	AREA di appartenenza	% Partecipazione
Istruttore	GIANATTI FRANCESCA	ECONOMICO-FINANZIARIA-PERSONALE E TRIBUTI UFFICIO TRIBUTI	100%

Fasi di attuazione	Dal 01/01/2025 al 31/12/2025 - con sviluppi sulle annualità successive;
---------------------------	---

Indicatori di risultato	Verifica dichiarazioni e versamenti presentati dai contribuenti e predisposizione modello di avviso di accertamento esecutivo;	100%
	Emissione per annualità descritte degli avvisi di accertamento IMU e TARI e successiva attività di sportello per eventuale annullamento o rettifica degli avvisi a seguito di presentazione di apposita istanza da parte del contribuente;	
	Gestione delle richieste di notifica tramite messi comunali dei comuni interessati per notifiche avvisi non andate a buon fine;	
	Emissione per annualità descritte dei ruoli coattivi, TASI, IMU e	

	TARI, preceduti da solleciti previsti da normativa	
	Predisposizione primo sollecito TARI inviato per posta ordinaria	
	Predisposizione secondo sollecito TARI inviato per raccomandata AR.	

Relazione di risultato

RINVIATA ALLA FASE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE A RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI DA EFFETTUARSI NELL'ANNO 2026

N. 6 OBIETTIVO GESTIONALE UFFICIO TRIBUTI

Obiettivo	Rendicontazione TEFA e CSEA
Missione	01
Programma	04
Obiettivo strategico	1.04. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Descrizione attività	<p>TEFA: come previsto dal Regolamento Provinciale n.33 del 28/09/2023, che prevede la rendicontazione a partire dal 1/01/2025 dei movimenti contabili TEFA, anno 2024, si predispongono i sottoelencati documenti:</p> <ul style="list-style-type: none">- Predisposizioni determine di impegno per i riversamenti TEFA su MIUR e del TEFA incassato direttamente;- Conto della gestione anno 2024 – somme direttamente incassate rimborsate dal Comune con canali diversi da modello unico F24, da riversare alla Provincia;- Rendiconto TEFA su contributo MIUR SCUOLE incassato anno 2024 da riversare alla Provincia;- Rendiconti TEFA movimenti contabili anno 2024 divisi per anno d'imposta (TARI ruoli coattivi 2021 emessi nel 2024; incassi TARI 2023 e 2024 pervenuti nel 2024) <p>CSEA: componenti perequativi tassa rifiuti, come previsto dalla delibera ARERA 386/2023 art. 6 allegato A a partire da gennaio 2025, l'ufficio porterà a termine i seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none">- Predisposizione determine di impegno per il riversamento CSEA delle componenti perequative anno 2024;- Accreditati/registrazione dell'Ente nel portale CSEA- Caricare dichiarazione dei dati necessari alla valorizzazione e il successivo controllo degli importi derivanti dall'applicazione delle componenti perequativi del settore rifiuti (ur1 e ur2 per le conseguenti regolarizzazioni economiche)- Ai fini della predisposizione della dichiarazione sopra dichiarata l'Ufficio elabora i dati presenti nel software per la gestione della tassa rifiuti per la quantificazione delle utenze domestiche/non domestiche a cui sono state applicate le componenti perequative nell'anno 2024- Generazione Pagopa da portale CSEA che verranno riversati alla stessa entro il 15/03
-----------------------------	--

Risultati attesi	<p>TEFA: predisposizione invio dei rendiconti divisi per le diverse annualità del conto della gestione anno 2024 e del rendiconto MIUR SCUOLE</p> <p>Predisposizione determine per impegno CSEA</p> <p>CSEA: iscrizione portale CSEA – inserimento utenze domestiche e non domestiche elaborate in banca dati ai fini della PRESENTAZIONE dichiarazione della dichiarazione e del conteggio delle componenti da riversare a CSEA</p> <p>Predisposizione dei due Pagopa determina di impegno per il versamento.</p>
-------------------------	--

Classificazione	Mantenimento	
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Personale coinvolto nell'obiettivo			
Area	Cognome e Nome	AREA di appartenenza	% Partecipazione
Istruttore	GIANATTI FRANCESCA	ECONOMICO-FINANZIARIA-PERSONALE E TRIBUTI UFFICIO TRIBUTI	100%

Tempi di realizzazione		
2025	2026	2027
X	X	X

Fasi di attuazione	Dal 01/01/2025 al 31/12/2025 - con sviluppi sulle annualità successive;
---------------------------	---

Indicatori di risultato	Elaborazione dati per la realizzazione dei rendiconti e del conto di gestione	100%
	Predisposizioni determine di impegno per il riversamento TEFA su MIUR e del TEFA incassato direttamente;	
	Iscrizione al portale CSEA	
	Estrazione dati utenze domestiche / non domestiche	
	Predisposizione determine per impegno CSEA	

Relazione di risultato
RINVIATA ALLA FASE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE A RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI DA EFFETTUARSI NELL'ANNO 2026

OBIETTIVI AREA ISTRUZIONE-SOCIALE E SUAP

N. 7 OBIETTIVO GESTIONALE UFFICIO SOCIALE – ISTRUZIONE - SUAP

Obiettivo	Realizzazione – Asilo Nido “Rezio Donchi”
Missione	12
Programma	1
Obiettivo strategico	12.01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Descrizione attività	Apertura Asilo Nido “Rezio Donchi”
-----------------------------	------------------------------------

Risultati attesi	<p>Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione con apertura asilo nido anno scolastico 2025/2026 – per bambini con età compresa dai 3 ai 36 mesi, finanziato con fondi PNRR destinati alla ristrutturazione dell’ex ambulatorio medico.</p> <p>La struttura ha una destinazione vincolata ad asilo nido/servizi sociali per la prima infanzia ed attività assimilabili.</p> <p>L’ufficio preposto ha indetto una manifestazione di interesse per l’identificazione del soggetto economico a cui affidare la gestione dell’asilo nido.</p> <p>Il Settore analizza le richieste di iscrizione ricevute nell’anno scolastico di riferimento al fine di assegnare un contributo a favore delle famiglie a titolo di rimborso per le spese sostenute relativamente alla fruizione del servizio così da allargare la platea degli iscritti.</p>
-------------------------	--

Classificazione	Mantenimento	
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione		
2025	2026	2027
X	//	//

Personale coinvolto nell’obiettivo			
Area	Cognome e Nome	AREA di appartenenza	% Partecipazione
Istruttore	RASCHETTI LUCIA	Area Sociale Istruzione e SUAP	100%

Fasi di attuazione	<p>Predisposizione Delibera di Giunta Comunale di indirizzo con determinazione criteri - Predisposizione Determinazione di approvazione Avviso pubblico - Pubblicazione Avviso Pubblico; - Acquisizione delle risposte avviso pubblico – Delibera di Giunta per la concessione della struttura al soggetto economico.</p>
---------------------------	---

Indicatori di risultato	<p>Studio della normativa.</p> <p>Predisposizione degli atti di indirizzo di Giunta</p> <p>Manifestazione di interesse</p> <p>Concessione della struttura al soggetto economico</p> <p>Riconoscimento del contributo alle famiglie</p>	100%
--------------------------------	--	------

Relazione di risultato

**RINVIATA ALLA FASE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE A RENDICONTAZIONE
DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI DA EFFETTUARSI NELL'ANNO 2026**

N.8 OBIETTIVO GESTIONALE UFFICIO SOCIALE – ISTRUZIONE – SUAP

Obiettivo	Elaborazione "carta dei servi della biblioteca"
Missione	5
Programma	2
Obiettivo strategico	05.02 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Descrizione attività	<p>Il presente obiettivo è volto alla stesura della carta dei servizi della biblioteca.</p> <p>La Carta dei servizi del Settore Biblioteche descrive le modalità di erogazione dei servizi offerti alla comunità per rispondere all'esigenza di informare l'utenza delle opportunità culturali, formative e d'istruzione rese disponibili.</p> <p>La Carta verrà diffusa tramite pubblicazione sul sito istituzionale in apposita sezione "Amministrazione trasparente".</p>
-----------------------------	--

Risultati attesi	Elaborazione, approvazione e diffusione della Carta dei Servizi
-------------------------	---

Classificazione	Mantenimento	
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione		
2025	2026	2027
X	//	//

Personale coinvolto nell'obiettivo			
Area	Cognome e Nome	AREA di appartenenza	% Partecipazione
Istruttore	RASCETTI LUCIA	Area Sociale Istruzione e SUAP	100%

Fasi di attuazione	Dal 01/01/2025 al 31/12/2025 – con sviluppi sulle annualità successive;
---------------------------	---

Indicatori di risultato	Redazione, approvazione e pubblicazione della Carta dei Servizi	100%
--------------------------------	---	------

Relazione di risultato
<p>RINVIATA ALLA FASE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE A RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI DA EFFETTUARSI NELL'ANNO 2026</p>

OBIETTIVI AREA DEMO-ANAGRAFICA-AFFARI GENERALI

N.9 OBIETTIVO GESTIONALE UFFICIO DEMO ANAGRAFICO – AFFARI GENERALI

Obiettivo	ATTIVITÀ DI SEGRETERIA: SUPPORTO ALLE UNITÀ OPERATIVE DELLE AREE E SERVIZI E AGLI ORGANI DI GOVERNO DELL'ENTE
Missione	01
Programma	02
Obiettivo strategico	1.02 Segreteria Generale

Descrizione attività	<p>Al fine di garantire un adeguato livello di efficacia dell'attività amministrativa l'ufficio Segreteria Generale, afferente al Servizio Affari Generali, è chiamato: ad assicurare supporto concreto agli uffici comunali nelle materie di competenza istruttoria degli atti deliberativi di settore; a coordinare, unitamente al Segretario Comunale dell'Ente, l'attività di controllo interno degli atti amministrativi (determine) redatti dai responsabili di servizio al fine della verifica della loro regolarità tecnica e contabile; a gestire l'archivio degli atti amministrativi (delibere di Giunta e Consiglio, Determine dei responsabili di servizio); a curare i rapporti con l'utenza fornendo informazioni generali sulle modalità di accesso ai servizi svolti dal personale appartenente al proprio settore: taglio legna, richieste sepoltura.</p> <p>Inoltre: fornisce attività di assistenza e supporto al Sindaco, Assessori e Consiglieri nelle funzioni di rappresentanza in occasione di cerimonie, ricevimenti, commemorazioni, ricorrenze e visite ufficiali, nonché a partecipazioni di riunioni presso altri enti pubblici e soggetti privati (invio comunicazioni, deleghe, adesioni); gestisce l'agenda degli appuntamenti degli organi politici; svolge attività di supporto alle riunioni di Giunta e Consiglio Comunale.</p>
-----------------------------	--

Risultati attesi	Garantire un adeguato livello di efficienza complessiva dell'organizzazione mediante sinergie tra gli uffici, nell'ambito del settore di appartenenza e nei confronti degli organi politici a beneficio del funzionamento ottimale della macchina amministrativa e dell'immagine istituzionale dell'ente.
-------------------------	---

Classificazione	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione		
2025	2026	2027
X	X	X

Personale coinvolto nell'obiettivo			
Area	Cognome e Nome	AREA di appartenenza	% Partecipazione
Operatori Esperti	TEVINI EMANUELA	DEMO-ANAGRAFICO- AFFARI GENERALI Ufficio Affari Generali	100%

Fasi di attuazione	Garantire pieno supporto nell'attività riconducibile in particolare: <ul style="list-style-type: none">- agli uffici nell'attività di redazione/pubblicazione/diffusione di atti;- agli organi politici nell'attività di rappresentanza.
---------------------------	---

Indicatori di risultato	<p>Conseguimento di un adeguato livello di efficienza dell'attività amministrativa misurabile attraverso i seguenti indicatori di risultato:</p> <p>numero controlli effettuati sugli atti interni (determine dei responsabili di servizio);</p> <p>numero riunioni di Giunta e Consiglio Comunale registrate;</p> <p>numero controlli effettuati nelle fasi istruttorie degli atti amministrativi (delibere, determine, ordinanze e decreti) relativamente alla pubblicazione dei pareri tecnici, contabili.</p> <p>numero eventi pubblici nei quali sono chiamati a partecipare gli organi politici;</p> <p>numero appuntamenti fissati per Sindaco ed amministratori.</p>	100%
--------------------------------	--	------

Relazione di risultato
<p>RINVIATA ALLA FASE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE A RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI DA EFFETTUARSI NELL'ANNO 2026</p>

N.10 OBIETTIVO GESTIONALE UFFICIO AFFARI GENERALI

Obiettivo	SERVIZI CIMITERIALI: INFORMATIZZAZIONE CONCESSIONI, RINNOVO CONTRATTI E RECUPERO SEPOLTURE
Missione	12
Programma	09
Obiettivo strategico	12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale

Descrizione attività	<p>Con questo progetto si mira a recuperare ed informatizzare i dati ed i contratti relativi alle concessioni cimiteriali, al fine di mappare le scadenze delle concessioni, individuare le tombe scadute, recuperare e riassegnare quelle che non verranno rinnovate e diminuire, di conseguenza, il consumo del suolo per la realizzazione di nuove tombe. Le sepolture decadute, ritornate in disponibilità del Comune di Teglio, potranno pertanto essere nuovamente assegnate, razionalizzando e limitando l'espansione dei cimiteri. Si pone, infatti, il problema di abbinare all'espansione, in molti casi comunque necessaria, anche la razionalizzazione del patrimonio cimiteriale esistente, sia in termini organizzativi che di strumenti di gestione più veloci e moderni, quale per esempio la digitalizzazione dei pagamenti tramite il sistema PagoPA. Durante questa fase, interfacciandosi con l'Ufficio Demografico, dovranno essere fatte anche eventuali ricerche anagrafiche consultando i dati presenti in ANPR e nei registri dello stato civile.</p> <p>L'obiettivo si esplica attraverso le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica delle concessioni in scadenza - assegnazioni di loculi e cellette - stipula contratti -aggiornamento banca dati informatizzata portale cimiteri - recupero arretrati contratti cimiteriali e caricamento contratti storici in portale - sistemazione situazioni pregresse residue - loculi scaduti - istanze di rinnovo non concluse per disinteresse parenti - rinunce orali da formalizzare-loculi con ricerche eredi mai perfezionate per difficoltà reperimento contatti - gestione tramite software destinazione esumazioni/estumulazioni ordinarie riferite alle istanze e relativi eventuali acquisti loculi
-----------------------------	---

Risultati attesi	<p>Processo di digitalizzazione dei dati relativi alle concessioni cimiteriali sulla piattaforma Halley</p> <p>Recupero delle tombe scadute e non rinnovate da riassegnare</p> <p>Utilizzo sistema PagoPa per i pagamenti delle sepolture</p>
-------------------------	---

Classificazione	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione		
2025	2026	2027
X	X	X

Personale coinvolto nell'obiettivo			
Area	Cognome e Nome	AREA di appartenenza	% Partecipazione
Istruttori	MINGARDI ALESSANDRO	DEMO-ANAGRAFICA- AFFARI GENERALI	100%

Fasi di attuazione	<p>Censimento e mappatura contratti/concessioni in scadenza</p> <p>Predisposizione ed invio lettere invito ai concessionari</p>
---------------------------	---

Indicatori di risultato	Numero contratti/concessioni in scadenza Numero contratti/concessioni rinnovate Numero dati inseriti nel gestionale HALLEY Numero pagamenti disposti con PagoPA	100%
--------------------------------	--	------

Relazione di risultato
RINVIATA ALLA FASE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE A RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI DA EFFETTUARSI NELL'ANNO 2026

N. 11 OBIETTIVO GESTIONALE UFFICIO DEMO ANAGRAFICO – AFFARI GENERALI

Obiettivo	CREAZIONE DEGLI ARCHIVI DIGITALI: PROCESSO DI RIORDINO E DIGITALIZZAZIONE DEI DECRETI E ALTRE NOMINE DELL'ENTE
Missione	01
Programma	02
Obiettivo strategico	01.02 Segreteria Generale

Descrizione attività	<p>L'obiettivo si prefigge di aggiungere un ulteriore tassello al processo di digitalizzazione degli atti amministrativi dell'Ente provvedendo a creare una banca dati digitale anche dei Decreti del Sindaco, dei Responsabili di servizio e delle varie nomine effettuate al fine della semplificazione delle procedure, di una maggiore conoscibilità delle informazioni all'interno dell'Ente per una veloce reperibilità, usabilità e consultazione delle stesse attraverso flussi documentali più snelli e facili da gestire.</p> <p>Gli atti verranno inseriti nel gestionale in uso, interoperabile con le altre banche dati dell'Ente, distinti per annualità e tipologia, conservati anche in forma cartacea e registrati con indicazione della loro durata in apposito documento informatico.</p> <p>La tenuta, l'aggiornamento e la conservazione ordinata della raccolta dei Decreti e degli altri atti di nomina, nonché del controllo della loro scadenza, faranno capo ad un unico soggetto che fungerà da referente e punto di riferimento per l'attività di repertoriazione e di ricerca d'archivio degli uffici comunali.</p>
-----------------------------	--

Risultati attesi	<p>Adottare modalità di lavoro più efficienti Riduzione dei tempi di elaborazione Maggior controllo sulle attività svolte Favorire la circolazione delle informazioni</p>
-------------------------	--

Classificazione	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione		
2025	2026	2027
X	X	X

Personale coinvolto nell'obiettivo			
Area	Cognome e Nome	AREA di appartenenza	% Partecipazione
Istruttori	CAPELLI GIANNA NERINA	DEMO-ANAGRAFICO- AFFARI GENERALI- Ufficio Demografico	100%

Fasi di attuazione	<p>Censimento decreti e atti di nomina dell'Ente Inserimento dei decreti e atti di nomina dell'Ente nel gestionale secondo annualità e tipologia Raccolta decreti/atti di nomina anche in modalità cartacea</p>
---------------------------	---

Indicatori di risultato	<p>Numero decreti/atti di nomina informatizzati ed inseriti nel gestionale Tenuta, aggiornamento e conservazione del registro di repertoriazione dei decreti/atti di nomina</p>	100%
--------------------------------	--	------

Relazione di risultato

**RINVIATA ALLA FASE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE A RENDICONTAZIONE
DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI DA EFFETTUARSI NELL'ANNO 2026**

**N. 12 OBIETTIVO GESTIONALE – UFFICIO DEMO-ANAGRAFICO – AFFARI GENERALI -
OBIETTIVO CONDIVISO**

Obiettivo	REDAZIONE DELLA "CARTA DEI SERVIZI DEL TERRITORIO COMUNALE"
Missione	01
Programma	07
Obiettivo strategico	01.07 Servizi ai cittadini
Descrizione Attività	<p>Il progetto si prefigge l'obiettivo di effettuare una campagna informativa e promozionale per la conoscenza dei servizi offerti dal territorio comunale quale volano per l'attrattività turistica, culturale, sociale e residenziale di Teglio.</p> <p>L'obiettivo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di predisporre materiale informativo per diffondere contenuti utili a promuovere tra i cittadini residenti e non i servizi, le ricchezze e le potenzialità di un territorio capace di accogliere non solo turisti ma anche famiglie che possono desiderare di trasferirsi in un ambiente montano tranquillo ma allo stesso tempo capace di soddisfare le esigenze quotidiane (di mobilità, scolastiche, sociali, ambientali, culturali...) della vita moderna; - di raggiungere l'utenza e in generale tutti coloro che possono considerarsi "portatori e destinatari di interessi" attraverso la realizzazione della Carta dei Servizi offerti dal territorio comunale e la sua distribuzione allo sportello Demografico di Teglio e frazioni in occasione delle normali attività d'ufficio che consentono l'interazione con l'utenza, quali registrazioni di cambi di residenza, notifiche di nascita, ricezione di pubblicazioni matrimoniali.

Risultati attesi	<p>1) Promozione del territorio attraverso la redazione e diffusione della carta dei servizi territoriali presenti e delle modalità di accesso agli stessi: dal turismo, alla cultura, alla scuola, alle Associazioni, ai servizi demografici, ambientali ecc..., nell'ottica di dare un'immagine di Teglio che vada oltre la collocazione geografica e l'interesse gastronomico fino a renderlo un luogo interessante in cui trasferirsi, crescere la propria famiglia e lavorarci;</p> <p>2) Crescita economica e demografica, sviluppo turistico e culturale, notorietà diffusa del territorio a vantaggio della comunità.</p>
-------------------------	---

Classificazione	Mantenimento	
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione		
2025	2026	2027

X		X		X	
Personale coinvolto nell'obiettivo					
Area	Cognome e Nome	AREA di appartenenza		% Partecipazione	
Istruttori	DE VITA ROSELLA	DEMO-ANAGRAFICA-AFFARI GENERALI		40%	
Operatori Esperti	TEVINI EMANUELA	DEMO-ANAGRAFICA-AFFARI GENERALI		35%	
Istruttori	CAPELLI GIANNA NERINA	DEMO-ANAGRAFICA-AFFARI GENERALI		25%	

Fasi di attuazione	Censimento dei servizi comunali e territoriali Classificazione dei servizi per target di utenza e finalità Individuazione degli standard di qualità raggiunti e raggiungibili Elaborazione dei dati raccolti
--------------------	---

Indicatori di risultato	Redazione ed approvazione della Carta dei Servizi del territorio comunale	100%
-------------------------	---	------

Relazione di risultato
RINVIATA ALLA FASE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE A RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI DA EFFETTUARSI NELL'ANNO 2026

N. 13 OBIETTIVO GESTIONALE – UFFICIO DEMO-ANAGRAFICO

Obiettivo	STRANIERI – VERIFICA DEL POSSESSO DEL PERMESSO DI SOGGIORNO PER RINNOVO DELLA DICHIARAZIONE DI DIMORA ABITUALE NEL COMUNE DI RESIDENZA
Missione	01
Programma	07
Obiettivo strategico	01.07 Servizi ai cittadini
Descrizione attività	<p>L'obiettivo si prefigge la verifica della posizione degli stranieri (cittadini extracomunitari) iscritti nel registro della popolazione residente.</p> <p>Il cittadino extracomunitario è tenuto a rinnovare la dichiarazione di dimora abituale nel Comune di residenza entro sessanta giorni dalla data di rinnovo del permesso di soggiorno o della carta di soggiorno (art. 7 D.P.R. 223/1989).</p> <p>Decorsi 180 giorni dalla scadenza del permesso di soggiorno senza che il cittadino straniero abbia rinnovato la dichiarazione di dimora abituale l'ufficio anagrafe lo invita ad esibire il permesso di soggiorno rinnovato, rendendo contemporaneamente la dichiarazione di dimora abituale.</p> <p>Il mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale comporta la possibile successiva cancellazione dall'APR, previo invito a provvedere nei successivi 30 giorni (art. 11 DPR 223/1989).</p> <p>L'operatore comunale dell'Ufficio Demografico darà ampia attuazione alla norma sopra riportata predisponendo un piano di intervento, articolato in più fasi, finalizzato al riordino della banca dati dei cittadini stranieri e alla verifica della regolarità del possesso del titolo di soggiorno per una eventuale successiva cancellazione per irreperibilità.</p>

Risultati attesi	Efficienza amministrativa Legalità Miglioramento ed efficientamento dei servizi e funzioni istituzionali
-------------------------	--

Classificazione	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione		
2025	2026	2027
X	X	X

Personale coinvolto nell'obiettivo			
Area	Cognome e Nome	AREA di appartenenza	% Partecipazione
Istruttori	PEDROLINI MARIELLA	DEMO-ANAGRAFICA	100

Fasi di attuazione	<ol style="list-style-type: none"> 1) Estrazione dall'archivio demografico degli stranieri iscritti in APR senza permesso di soggiorno e/o permesso soggiorno scaduto 2) Lettera-invito ai cittadini stranieri presentarsi in ufficio anagrafe con il nuovo permesso di soggiorno e/o, nelle more del rinnovo del permesso di soggiorno, con copia dell'assicurata postale + appuntamento c/o Questura di Sondrio 3) Verifica della documentazione presentata dal cittadino straniero a seguito dell'invio della lettera invito 4) Registrazione del permesso di soggiorno nel gestionale 5) Segnalazione interna dei cittadini sprovvisti di soggiorno gestionale per la loro eventuale cancellazione dall'anagrafe comunale
---------------------------	--

Indicatori di risultato	<p>Numero posizioni dei cittadini extracomunitari estratte e controllate</p> <p>Numero lettere invio trasmesse</p> <p>Numero permessi/copie richiesta rinnovo permesso di soggiorno ricevuti</p> <p>Numero inserimenti di titolo di soggiorno inseriti in seguito alla verifica anagrafica</p> <p>Numero posizioni non regolarizzate</p>	100%
--------------------------------	--	------

Relazione di risultato
<p>RINVIATA ALLA FASE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE A RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI DA EFFETTUARSI NELL'ANNO 2026</p>

N. 14 OBIETTIVO GESTIONALE – UFFICIO AFFARI GENERALI

Obiettivo	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA: APPLICAZIONE DISPOSIZIONI DELLA DELIBERA ANAC N. 495 DEL 25 SETTEMBRE 2024 ED ADEMPIMENTI CONSEGUENTI.
Missione	01
Programma	07
Obiettivo strategico	01.07 Servizi ai cittadini
	<p>L'introduzione della legge 190/2012, volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni, ha determinato immediati riflessi anche di natura organizzativa nell'ambito di tutte le amministrazioni. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto costituisce un obiettivo strategico l'applicazione della normativa di cui al D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii in materia di trasparenza e degli obblighi di pubblicazione che riguardano l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente, quale valore aggiunto ed opportunità di crescita. ANAC, in un'ottica di maggiore semplificazione e a supporto delle amministrazioni chiamate ad assicurare il rispetto dei requisiti di qualità dei dati pubblicati, ha ritenuto di apportare alcune modifiche alle istruzioni operative vigenti in materia di attuazione degli obblighi di pubblicazione approvando, con propria Delibera n. 495 del 25 settembre 2024, nuovi modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da diffondere ai sensi della normativa vigente.</p> <p>L'obiettivo dell'Ufficio ha pertanto lo scopo di dare attuazione alle istruzioni operative ANAC provvedendo:</p> <ul style="list-style-type: none">- all'adozione dei tre nuovi schemi messi a disposizione dall'Autorità per ottemperare agli obblighi di trasparenza relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche (allegato n. 1); all'organizzazione delle pubbliche amministrazioni (allegato n. 2); ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (allegato n. 3);- all'adeguamento dei propri sistemi informatici ai nuovi schemi per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni di Amministrazione trasparente secondo le schede di pubblicazione predisposte da Anac e per la successiva attività di controllo dei dati pubblicati;- alla definizione dei requisiti di qualità delle informazioni diffuse, delle procedure di validazione, dei controlli anche sostitutivi, dei meccanismi di garanzia e correzione attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse, delle competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali;- ad applicare la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.- alla revisione degli attuali strumenti strategici di prevenzione della corruzione, di attuazione della trasparenza e di monitoraggio per adeguamento alla normativa vigente in materia, quali<ol style="list-style-type: none">a) il Codice di comportamento dei dipendentib) i procedimenti amministrativi, dando particolare evidenza a quelli che possono potenzialmente degenerare in atti illeciti.

Risultati attesi	Maggiore trasparenza ed usabilità delle informazioni pubblicate in "Amministrazione trasparente"
-------------------------	--

	<p>Maggiore percezione del valore della legalità e del valore della prevenzione della corruzione</p> <p>Maggiore consapevolezza del ruolo, diritti e doveri nei confronti dell'Ente da parte dei dipendenti attraverso la revisione del Codice di comportamento dei dipendenti e dei procedimenti amministrativi secondo le direttive del PIAO vigente</p>
--	--

Classificazione	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione		
2025	2026	2027
X	X	X

Personale coinvolto nell'obiettivo			
Area	Cognome e Nome	AREA di appartenenza	% Partecipazione
Istruttori	DE VITA ROSELLA	DEMO-ANAGRAFICO-AFFARI GENERALI	100

Fasi di attuazione	<p>Adozione dei nuovi schemi e modelli trasparenza approvati da ANAC</p> <p>Predisposizione ed approvazione con Delibera di Giunta Comunale del nuovo CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI, in sinergia con l'Ufficio Personale dell'Ente</p> <p>Predisposizione ed approvazione con Delibera di Giunta Comunale della NUOVA MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, in sinergia con tutte le AREE, SERVIZI ed UFFICI dell'Ente</p>
---------------------------	--

Indicatori di risultato	<p>Pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente" secondo i nuovi schemi e modelli approvati da ANAC con delibera n. 495/2024, con validazione da parte del Nucleo di Valutazione</p> <p>Predisposizione, approvazione ed adozione del nuovo CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI</p> <p>Predisposizione, approvazione ed adozione della NUOVA MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</p>	100%
--------------------------------	---	------

Relazione di risultato

**RINVIATA ALLA FASE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE A RENDICONTAZIONE
DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI DA EFFETTUARSI NELL'ANNO 2026**

N. 15 OBIETTIVO GESTIONALE – UFFICIO DEMO-ANAGRAFICO – Obiettivo condiviso

Obiettivo	SISTEMA ANSC (ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DELLO STATO CIVILE) NEL PERIODO DI ADESIONE PROGRESSIVA – GESTIONE ADEMPIMENTI
Missione	01
Programma	01.07
Obiettivo strategico	01.07 Anagrafe
Descrizione attività	<p>Il decreto del Ministero degli Interni del 18 ottobre 2022 ha introdotto e definito le modalità di adesione ai servizi resi disponibili dall'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR) per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dello Stato Civile (ANSC). Con la pubblicazione dell'Avviso Misura 1.4.4 – "<i>Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – adesione allo stato Civile Digitale (ANSC)</i>", il Dipartimento per la trasformazione digitale ha inteso di promuovere e accelerare il processo di adozione dei servizi dell'ANSC da parte dei Comuni. L'ANSC rappresenta un passo fondamentale nell'ampliamento dei servizi digitali offerti dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR).</p> <p>L'archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile consiste in una piattaforma unica e centralizzata, integrata con ANPR, fruibile da parte di tutti i comuni, che permetterà di digitalizzare e gestire tutte le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione e conservazione degli atti di stato civile, inoltre, consentirà la generazione dei certificati che i cittadini potranno utilizzare ove richiesto dalla legge</p> <p>Le procedure di adesione al servizio prevedono i seguenti passaggi:</p> <ul style="list-style-type: none">• censimento degli ufficiali dello stato civile.• richiesta della firma digitale dedicata allo stato civile.• chiusura dei registri cartacei il giorno antecedente all'adesione ad ANSC.• aggiornamento dei gestionali comunali con i servizi ANSC per la gestione digitale degli atti dello stato civile. <p>L'obiettivo prevede le seguenti fasi:</p> <p>ATTIVITÀ PREPARATORIE</p> <ul style="list-style-type: none">• allineamento tabelle per nuove codifiche ANSC,• configurazione degli oltre 300 flussi di atti e annotazioni prevista da ANSC,• predisposizione dei sistemi informatici e l'assicurazione che tutti i requisiti tecnici e normativi siano rispettati; <p>ATTIVITÀ DI ADESIONE</p> <p>attivazione e aggiornamento dei moduli software necessari ad operare in modalità web service con ANSC e ANPR in maniera continuativa. Questa fase include l'integrazione con i sistemi esistenti del Comune e l'inibizione delle precedenti funzioni per evitare duplicazioni o conflitti, come riportato nel bando;</p> <p>Formazione degli operatori comunali all'utilizzo del nuovo sistema, in cui saranno approfonditi i temi relativi all'utilizzo del nuovo modulo sw, al reperimento dei cittadini su ANPR e/o ANSC, la compilazione e la formazione dei nuovi atti di stato civile, la gestione degli allegati ANSC, la firma degli atti da parte dell'ufficiale di Stato Civile, l'inserimento di annotazioni, la presa in carico e la gestione delle comunicazioni di ANSC e le certificazioni ANSC.</p>

Risultati attesi

Dematerializzazione delle pratiche con la semplificazione e digitalizzazione delle procedure in uso nei Comuni

	Interoperabilità dei sistemi Miglioramento dell'immagine della PA Servizi online più efficienti e performanti Finanziamento ministeriale
--	---

Classificazione	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione		
2025	2026	2027
X	X	X

Personale coinvolto nell'obiettivo			
Area	Cognome e Nome	AREA di appartenenza	% Partecipazione
Istruttori	DE VITA ROSELLA	DEMO-ANAFRAFICA-AFFARI GENERALI	30
Istruttori	PEDROLINI MARIELLA	DEMO-ANAFRAFICA-AFFARI GENERALI	35
Istruttori	CAPELLI GIANNA	DEMO-ANAFRAFICA-AFFARI GENERALI	35

Fasi di attuazione	<p>Formazione generale sul progetto ANSC (contenuti, finalità, normativa di supporto)</p> <p>Formazione specifica sull'utilizzo del gestionale HALLEY nella fase di graduale subentro</p> <p>Finanziamento PNRR: candidatura del progetto; attività ed adempimenti connessi all'affidamento del servizio e al caricamento dei dati sulla piattaforma PaDigitale 2026; procedure di collaudo ai fini dell'assegnazione del contributo ministeriale.</p>
---------------------------	--

Indicatori di risultato	Corsi di formazione effettuati Allineamenti tabelle di codifica dello stato civile Configurazioni flussi di atti ed annotazioni di stato civile	100%
--------------------------------	---	------

Relazione di risultato

**RINVIATA ALLA FASE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE A RENDICONTAZIONE
DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI DA EFFETTUARSI NELL'ANNO 2026**

OBIETTIVI AREA EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA

N. 16 OBIETTIVO GESTIONALE UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA

Obiettivo	SVILUPPO DEL TERRITORIO - SVILUPPO URBANISTICO - SVILUPPO ECONOMICO attraverso la realizzazione del piano delle Opere Pubbliche
Missione	08
Programma	01
Obiettivo strategico	8.01 Urbanistica ed assetto del territorio
Descrizione attività	<p>L'obiettivo si propone di portare a termine i lavori pubblici intrapresi negli anni precedenti, e, come stabilito nel programma triennale degli stessi e nell'elenco annuale vigente, di realizzare nuovi interventi, al fine di valorizzare il contesto urbano ed architettonico del territorio comunale, attingendo a risorse derivanti da finanziamenti pubblici e in particolare con una forte attenzione alle opportunità del PNRR, tutto ciò al fine di promuovere un forte sviluppo urbanistico.</p> <p>In particolare si pone attenzione:</p> <ul style="list-style-type: none">- alla gestione del patrimonio comunale, in particolare la viabilità, il verde pubblico, gli spazi aperti al pubblico, gli edifici pubblici,- al monitoraggio delle parti più fragili del territorio colpite dal dissesto idrogeologico.

Risultati attesi	Mantenimento dei livelli standards e qualitativi delle strutture pubbliche Riqualificazione urbana Interventi di manutenzione sulla viabilità comunale e gli spazi pubblici.
-------------------------	--

Classificazione	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione		
2025	2026	2027
X	X	X

Personale coinvolto nell'obiettivo			
Area	Cognome e Nome	AREA di appartenenza	% Partecipazione
Istruttori	TOGNELA NORA	EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA - Ufficio Opere Pubbliche	100

Fasi di attuazione	<p>Elenco e tipologia dei lavori pubblici effettuati</p> <p>Utilizzo dei finanziamenti ministeriali</p> <p>Messa in sicurezza e riqualificazione del territorio e del patrimonio comunale</p>
---------------------------	---

Indicatori di risultato	<p>Numero finanziamenti ricevuti</p> <p>Numero interventi effettuati con i finanziamenti ricevuti</p> <p>Numero riqualificazioni del territorio e del patrimonio comunale progettate</p>	100%
--------------------------------	--	------

Relazione di risultato
<p>RINVIATA ALLA FASE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE A RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI DA EFFETTUARSI NELL'ANNO 2026</p>

N.17 OBIETTIVO GESTIONALE UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA

Obiettivo	UNIFICAZIONE COMPETENZE DEL SERVIZIO SUAP E SUED
Missione	14
Programma	01
Obiettivo strategico	14.01 Industria PMI e Artigianato
Descrizione attività	<p>Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) e lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) costituiscono due pilastri fondamentali per la semplificazione amministrativa in Italia. Introdotti per favorire un'interazione più efficiente tra cittadini, imprese e pubblica amministrazione, questi sportelli hanno il compito di centralizzare e snellire le procedure burocratiche, rispettivamente nei settori produttivi per avviare e gestire un'attività imprenditoriale (SUAP) e edilizi per la gestione dei procedimenti urbanistici ed autorizzativi come costruzioni, ristrutturazioni e trasformazioni edilizie (SUED)</p> <p>Attualmente in Comune di Teglio gli sportelli SUAP E SUED sono gestiti da due distinti uffici comunali: Commercio (SUAP, tramite il portale Impresainungiorno di INFOCAMERE) e Edilizia Privata (SUED tramite la piattaforma HALLEY).</p> <p>In occasione dell'imminente riorganizzazione degli uffici, dovuta ad una nuova suddivisione delle aree e all'uscita dal servizio di alcune unità di personale, l'ente intende procedere all'unificazione dei due servizi, SUAP e SUED, e delle relative competenze, nell'Ufficio Edilizia Privata per il miglioramento dell'interoperabilità dei sistemi.</p> <p>L'obiettivo infatti punta alla semplificazione delle procedure amministrative consentendo alle aziende di interfacciarsi con un unico punto di contatto, identificato nell'attuale operatore comunale del SUED, eliminando la frammentazione delle competenze tra uffici ed enti diversi come Comuni, Province e Aziende Sanitarie, nell'ottica di ridurre i tempi istruttori e la complessità degli adempimenti amministrativi.</p>

Risultati attesi	<p>Migliorare la performance e la qualità del servizio reso sul territorio</p> <p>Favorire la diffusione di una cultura della semplificazione</p> <p>Potenziare la governance degli interventi di miglioramento</p> <p>Rafforzare le competenze per i processi di semplificazione e innovazione</p>
-------------------------	---

Classificazione	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione		
2025	2026	2027
X	X	X

Personale coinvolto nell'obiettivo

Area	Cognome e Nome	AREA di appartenenza	% Partecipazione
Istruttori	BETTINI GABRIELE	EDLIZIA PUBBLICA E PRIVATA	100

Fasi di attuazione

Formazione interna mediante affiancamento all'attuale responsabile del procedimento SUAP per il trasferimento di competenze

Eliminazione degli adempimenti superflui

La modifica dei regimi amministrativi per ridurre gli ostacoli burocratici

Indicatori di risultato

L'integrazione dei sistemi informatici dei due sportelli telematici per garantire la comunicazione diretta tra le piattaforme tecnologiche coinvolte, favorendo uno scambio di dati rapido ed efficace basato sull'interoperabilità.

100%

Relazione di risultato

RINVIATA ALLA FASE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE A RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI DA EFFETTUARSI NELL'ANNO 2026

N. 18 OBIETTIVO GESTIONALE UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA

Obiettivo	ISCRIZIONE RENTRI (REGISTRO ELETTRONICO NAZIONALE PER LA TRACCIABILITA' DEI RIFIUTI)
Missione	09
Programma	03
Obiettivo strategico	09.03 Rifiuti
Descrizione attività	<p>Il Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti (RENTRI) prende forma dalle direttive europee sui rifiuti e sui D.Lgs. 3 apr. 2006 n. 152, D.Lgs. 3 set. 2020 n. 116, D.Lgs. n. 213/2022, D.M. 4 apr. 2023 n. 59 italiani. Il sistema nasce, di fatto, dall'esigenza di conformarsi alle direttive europee ed è dunque stato istituito come parte di una strategia per rendere più trasparente ed efficiente la gestione dei rifiuti in Italia.</p> <p>Il RENTRI è appunto lo strumento su cui il Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica fonda il sistema di tracciabilità dei rifiuti e prevede la digitalizzazione dei documenti relativi alla movimentazione e al trasporto dei rifiuti.</p> <p>Questo strumento sarà realizzato e gestito direttamente dal Ministero della Transizione Ecologica, e al suo interno è inclusa la gestione digitalizzata del Registro di carico/scarico, dei Formulari di identificazione dei rifiuti e del MUD.</p> <p>Il D.L. 14 dicembre 2018, n. 135 indica altresì i soggetti obbligati all'iscrizione al Rentri, che individua nelle seguenti categorie:</p> <ul style="list-style-type: none">• gli enti e le imprese che effettuano il trattamento dei rifiuti;• i produttori di rifiuti pericolosi;• gli enti e le imprese che raccolgono o trasportano rifiuti pericolosi a titolo professionale o che operano in qualità di commercianti ed intermediari di rifiuti pericolosi. <p>Il progetto, elaborato sulla base della norma vigente e di quanto sopra descritto, è quindi finalizzato alla tracciabilità dei rifiuti per il tramite dei seguenti documenti e adempimenti a carico dell'Ente e nel dettaglio dell'operatore preposto al servizio:</p> <ul style="list-style-type: none">- registro cronologico di carico e scarico, predisposto e regolato dal decreto ministeriale 1° aprile 1998, n. 145 "Regolamento recante la definizione del modello e dei contenuti del formulario di accompagnamento dei rifiuti ai sensi degli articoli 15, 18, comma 2, lettera e), e comma 4, del decreto legislativo 5 febbraio 1997, n. 22"- formulario di identificazione dei rifiuti, predisposto e regolato dal decreto ministeriale 1° aprile 1998, n. 148 "Regolamento recante approvazione del modello dei registri di carico e scarico dei rifiuti ai sensi degli articoli 12, 18, comma 2, lettera m), e 18, comma 4, del decreto legislativo 5 febbraio 1997, n. 22" cui si aggiunge l'obbligo di dichiarazione annuale dei rifiuti prodotti o gestiti per il tramite del Modello Unico di Dichiarazione (MUD) di cui alla Legge 70/1994.

Risultati attesi	<p>Il Decreto Ministeriale 4 aprile 2023, n. 59, conosciuto anche come decreto RENTRI, è operativo dal 15 giugno 2023, e regola appunto le modalità operative del sistema Registro Elettronico Tracciabilità dei Rifiuti.</p> <p>Tra i suoi punti principali: L'obbligo di registrare cronologicamente il carico e lo scarico dei rifiuti tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i nuovi modelli di Registro previsti; - la compilazione e trasmissione dei Formolari di identificazione dei rifiuti; - la condivisione dei dati con altri organi di controllo. 	
Classificazione	Mantenimento	
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione		
2025	2026	2027
X	X	X

Personale coinvolto nell'obiettivo			
Area	Cognome e Nome	AREA di appartenenza	% Partecipazione
Istruttori	PEDROLI ALICE	EDLIZIA PUBBLICA E PRIVATA	100

Fasi di attuazione	Dal 01/01/2025 al 31/12/2025 - con sviluppi sulle annualità successive secondo calendario ministeriale.
---------------------------	---

Indicatori di risultato	Iscrizione al portale RENTRI	100%
	Elaborazione formulario di trasporto rifiuti (FIR)	
	Compilazione Registri cronologici di carico e scarico	
	Condivisione dei dati con gli organi di controllo	

Relazione di risultato

**RINVIATA ALLA FASE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE A RENDICONTAZIONE
DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI DA EFFETTUARSI NELL'ANNO 2026**

N. 19 OBIETTIVO GESTIONALE UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA

Obiettivo	MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO E DECORO URBANO
Missione	09
Programma	05
Obiettivo strategico	09.05 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Descrizione attività	<p>L'attività prevede interventi tesi prioritariamente alla manutenzione del verde cittadino, alla pulizia delle strade e al miglioramento qualitativo degli spazi pubblici.</p> <p>Il progetto prevede i seguenti interventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ manutenzioni dei percorsi pedonali non asfaltati in tutte le aree verdi; ▪ pulizia urbane delle strade; ▪ rimozione neve; ▪ attività varia di manutenzione del territorio; ▪ supporto per organizzazione cartellonistica stradale in occasione di eventi/manifestazioni/chiusura strade; ▪ supporto al Gruppo Comunale di Protezione Civile in stato di emergenza per calamità naturali o eventi connessi all'attività dell'uomo sul territorio di Teglio. <p>Il progetto prevede altresì l'interscambio delle mansioni tra gli operari addetti in caso di assenza del personale preposto o di emergenza per una totale copertura del servizio a vantaggio della comunità e dell'efficienza amministrativa, nonché dell'immagine istituzionale dell'Ente.</p>

Risultati attesi	<p>Miglioramento del decoro urbano</p> <p>Ottimale gestione dell'emergenza di protezione civile</p> <p>Miglioramento della vivibilità degli spazi aperti: giardini, parchi giochi, sentieristica, escursionistica e piste ciclabili</p>
-------------------------	---

Classificazione	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione		
2025	2026	2027
X	X	X

Personale coinvolto nell'obiettivo			
Area	Cognome e Nome	AREA di appartenenza	% Partecipazione

Operatore Esperto	Beltrami Robertino Battista	Edilizia Pubblica e Privata	25%
Operatore Esperto	Aiola Stefano	Edilizia Pubblica e Privata	25%
Operatore Esperto	Fanchi Vincenzo	Edilizia Pubblica e Privata	25%
Operatore Esperto	Bassi Giumel Massimiliano	Edilizia Pubblica e Privata	25%

Fasi di attuazione	Dal 01/01/2025 al 31/12/2025 con sviluppo negli anni successivi
---------------------------	---

Indicatori di risultato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ numero interventi pianificati, organizzati ed effettuati; ▪ piano pulizia strade/rimozione neve; ▪ numero eventi culturali/turistici organizzati con intervento di personale operaio per posizionamento materiali di supporto/stradali 	100%
--------------------------------	--	------

Relazione di risultato	
<p>RINVIATA ALLA FASE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE A RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI DA EFFETTUARSI NELL'ANNO 2026</p>	

N. 20 OBIETTIVO GESTIONALE UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA

Obiettivo	BENESSERE AMBIENTALE PER MAGGIORE SICUREZZA E DECORO DEL TERRITORIO
Missione	09
Programma	02
Obiettivo strategico	09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Descrizione attività	<p>L'obiettivo intende mettere in atto una serie di politiche di prevenzione, mitigazione e contenimento del rischio idrogeologico attraverso la pianificazione degli interventi come di seguito indicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento con soggetti pubblici nelle attività relative alla programmazione ed alla realizzazione degli interventi atti alla rimozione delle situazioni ad alto rischio idrogeologico e messa in sicurezza del territorio; - richiesta contributi per la salvaguardia preventiva del territorio e in presenza di dissesti; - programmazione delle risorse finanziarie destinate agli stessi interventi; - relazioni sullo stato di attuazione dei programmi di prevenzione, mitigazione e rimozione del rischio idrogeologico; - messa in sicurezza degli edifici (miglioramento e adeguamento sismico). <p>L'attività amministrativa ed operativa è inoltre supportata dalla reperibilità del funzionario preposto, responsabile di Area, registrato nel portale della Prefettura di Sondrio per le chiamate di emergenza in caso di calamità naturali o eventi causati dall'azione dell'uomo.</p>

Risultati attesi	Aumentare la sicurezza del territorio attraverso un insieme eterogeneo di interventi (di portata piccola e media) da effettuare nelle aree urbane.
-------------------------	--

Classificazione	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione		
2025	2026	2027
X	X	X

Personale coinvolto nell'obiettivo			
Area	Cognome e Nome	AREA di appartenenza	% Partecipazione
Funzionari EQ	ANDREOLI ALAN	EDLIZIA PUBBLICA E PRIVATA	100

Fasi di attuazione	Nel corso dell'intero triennio 2025-2027
---------------------------	--

Indicatori di risultato	Completamento degli interventi e lavori previsti Stati di avanzamento lavori e cronoprogramma Certificati di esecuzione	100%
--------------------------------	---	------

Relazione di risultato
RINVIATA ALLA FASE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE A RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI DA EFFETTUARSI NELL'ANNO 2026

N. 21 OBIETTIVO GESTIONALE UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA OBIETTIVO CONDIVISO

Obiettivo	PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI DI EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA
Missione	01
Programma	11
Obiettivo strategico	01.11 Altri servizi generali
Descrizione attività	<p>L'obiettivo si prefigge, quale prosecuzione del progetto già intrapreso per settori negli anni precedenti, di mettere a disposizione dei cittadini una serie di procedure erogate a livello comunale dal Servizio Edilizia Pubblica e Privata tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti, incentivando l'utilizzo di strumenti digitali.</p> <p>Il processo si svolge attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'utilizzo del SUED da parte di privati ed imprese, con integrazione del SUAP, accedendo a piattaforma digitale dedicata ▪ la gestione interna digitale delle OPERE PUBBLICHE con ricadute positive sui rapporti con le imprese e l'assolvimento degli adempimenti di legge dell'Ente ▪ la gestione informatica dei Bandi di Gara e Contratti ai sensi del nuovo Codice degli Appalti d.lgs. 36/2023 ▪ la graduale dematerializzazione degli archivi cartacei dei procedimenti amministrativi dell'intero Servizio (Edilizia Privata, Pubblica, Urbanistica) al fine di una celere e migliore consultazione degli atti, della loro usabilità e del loro utilizzo.

Risultati attesi	<p>Snellimento delle procedure amministrative</p> <p>Dematerializzazione dei fascicoli d'archivio</p> <p>Migliore utilizzo delle risorse umane, gestionali ed organizzative dell'Ufficio Edilizia Pubblica e Privata</p>
-------------------------	--

Classificazione	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione		
2025	2026	2027
X	X	X

Personale coinvolto nell'obiettivo			
Area	Cognome e Nome	AREA di appartenenza	% Partecipazione

Istruttori	PEDROLI ALICE	EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA	25
Istruttori	BETTINI GRABRIELE	EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA	25
Istruttori	TOGNELA NORA	EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA	25
Funzionari EQ	ANDREOLI ALAN	EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA	25

Fasi di attuazione	Per tutto il triennio 2025-2027
---------------------------	---------------------------------

Indicatori di risultato	Implementazione utilizzo e ricerca dei dati per filtri, report personalizzati e dati organizzati Numero procedimenti dematerializzati e archiviati digitalmente	100%
--------------------------------	--	------

Relazione di risultato

RINVIATA ALLA FASE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE A RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI DA EFFETTUARSI NELL'ANNO 2026

OBIETTIVI AREA VIGILANZA

N. 22 OBIETTIVO GESTIONALE UFFICIO POLIZIA LOCALE

Obiettivo	PREVENZIONE E CONTRASTO AI FENOMENI DI INCIVILTÀ URBANA E DI CRIMINALITÀ ASSOCIATI A DISAGIO GIOVANILE E A FORME DI DEVIANZA NEL COMPORTAMENTO
Missione	03
Programma	02
Obiettivo strategico	03.02 Polizia locale e sistema integrato di sicurezza urbana

Descrizione attività	<p>Le misure adottate durante il periodo emergenziale legato alla pandemia (come ad es. la chiusura delle scuole, degli esercizi pubblici o gli obblighi di distanziamento sociale) hanno avuto un impatto sullo stile di vita e sulla crescita comportamentale dei giovani negli anni successivi. In seguito dell'allentamento di queste misure, il bisogno di riprendere la normalità e di riappropriarsi dei rapporti sociali, ha certamente contribuito a determinare un aumento dei fenomeni di aggregazione giovanile, prima più contenuti.</p> <p>Negli ultimi anni si è assistito ad un aumento negativo di questo fenomeno che ha causato delle criticità nella vivibilità cittadina, talvolta con comportamenti problematici probabilmente legati al disagio sociale, degeneranti anche in episodi di vandalismo a valenza penale.</p> <p>Alla luce di queste considerazioni, verranno individuate le zone del centro cittadino e della periferia nei quali si presentano le maggiori criticità, al fine di programmare controlli laddove l'esigenza di intervento si presenta più rilevante. L'Ufficio di Polizia Locale comunale, in forma singola, oppure anche nell'ambito del servizio intercomunale del Patto di Sicurezza mandamentale, sarà chiamato ad effettuare un'attività di controllo, verifica e repressione di tutti quei comportamenti che possano dare una percezione di insicurezza e disordine.</p>
-----------------------------	---

Risultati attesi	Miglioramento della vivibilità cittadina, della percezione dell'ordine pubblico e della sicurezza
-------------------------	---

Classificazione	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione		
2025	2026	2027
X	X	X

Personale coinvolto nell'obiettivo			
Area	Cognome e Nome	AREA di appartenenza	% Partecipazione
Istruttori	DI CATALDO ALESSANDRA	VIGILANZA	100

Fasi di attuazione	
---------------------------	--

Indicatori di risultato	<p>Numero uscite sul territorio ai fini del controllo urbano</p> <p>Numero episodi vandalici riscontrati</p> <p>Numero interventi effettuati sul territorio</p> <p>Numero segnalazioni ricevute da altri uffici/enti/soggetti privati</p>	100%
--------------------------------	---	------

Relazione di risultato

**RINVIATA ALLA FASE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE A RENDICONTAZIONE
DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI DA EFFETTUARSI NELL'ANNO 2026**

N. 23 OBIETTIVO GESTIONALE UFFICIO POLIZIA LOCALE

Obiettivo	Informatizzazione delle procedure di notifica – interoperabilità degli strumenti digitali in uso con la piattaforma SEND e l'AppIO
Missione	03
Programma	02
Obiettivo strategico	03.02. Polizia locale e sistema integrato di sicurezza urbana
Descrizione attività	<p>La strategia digitale punta a favorire ed agevolare l'interazione tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione per l'erogazione di servizi e i pagamenti on line, in linea con quanto disposto dal Piano di digitalizzazione nazionale.</p> <p>In questo contesto si inserisce l'adesione degli enti pubblici, compreso il Comune di Teglio, alla piattaforma SEND (Servizio Notifiche Digitali), finanziata con fondi PNRR, realizzata da PagoPA S.p.A. a disposizione degli Enti Pubblici per digitalizzare e semplificare la notificazione a valore legale degli atti amministrativi, con risparmio per la spesa pubblica, minori oneri di notifica per i cittadini ed un'esperienza utente più efficace, con maggiore efficienza e sicurezza a favore delle amministrazioni e dei loro utenti.</p> <p>Il sistema, interoperabile con i gestionali in uso HALLEY Messi Notificatori e Polizia Locale, interagisce con SPID, CIE (per l'identificazione digitale del cittadino che vi accede), con il servizio APP IO (per l'informazione sulla presenza di una notifica di interesse tramite ricezione di un avviso di cortesia), con PagoPA per il pagamento degli importi eventualmente dovuti. In assenza di recapiti digitali, SEND si occuperà dell'invio della notifica tramite raccomandata cartacea.</p> <p>In questa fase di avvio del processo riveste importanza fondamentale la formazione degli operatori addetti al fine di garantire il passaggio a questa nuova forma di lavoro con gradualità e consapevolezza delle funzionalità del sistema. L'anno 2025 rappresenta il punto di partenza per la fase transitoria/sperimentale di coordinamento del progetto mentre le annualità 2026-2027 costituiranno la messa a regime e conclusione del processo. Questa prima fase di attivazione riguarderà l'Ufficio Polizia Locale comunale per poi proseguire, nei successivi steps, con il coinvolgimento di tutti i settori coinvolti nelle procedure di notifica atti.</p>

Risultati attesi	<p>Snellimento delle procedure di notifica e contenimento della spesa</p> <p>Innovazione digitale tra Stato e cittadini</p> <p>Maggiore trasparenza nei processi</p> <p>Maggiore controllo anticorruzione</p>
-------------------------	---

Classificazione	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione		
2025	2026	2027
X	X	X

Personale coinvolto nell'obiettivo			
Area	Cognome e Nome	AREA di appartenenza	% Partecipazione
Istruttori	FANCHI LINO	VIGILANZA	100

Fasi di attuazione	<p>Attività formativa</p> <p>Attività di coordinamento del servizio secondo scadenziario ministeriale</p>
---------------------------	---

Indicatori di risultato	Attività formativa Rispetto scadenziario ministeriale	100%
--------------------------------	--	------

Relazione di risultato

RINVIATA ALLA FASE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE A RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI DA EFFETTUARSI NELL'ANNO 2026

N. 24 OBIETTIVO GESTIONALE UFFICIO POLIZIA LOCALE – OBIETTIVO CONDIVISO

Obiettivo	SICUREZZA URBANA E LEGALITÀ - IMPLEMENTAZIONE NUOVI IMPIANTI DI VIDEOSORVEGLIANZA
Missione	03
Programma	02
Obiettivo strategico	03.02. Polizia locale e sistema integrato di sicurezza urbana

Descrizione attività	<p>Prosegue nel 2025 l'attività finalizzata all'installazione di ulteriori telecamere sul territorio comunale, andando quindi ad integrare il valore raggiunto del sistema lettura targhe e della videosorveglianza degli spazi circoscritti della Biblioteca Comunale. Nel triennio 2025-2027 si prevede di implementare i sistemi afferenti i seguenti siti strategici facenti capo ad un sistema centralizzato posto nell'Ufficio Polizia Locale in Teglio per l'accesso e la visualizzazione delle immagini:</p> <p>zona Municipio e piazza centrale Teglio Parco giochi Teglio Parco scuole via Italia Parco scuole Tresenda Tresenda ex Scuole Tresenda Parco giochi S. Giacomo Piazzetta Via Crotti</p> <p>Il progetto intende preservare un più alto livello di decoro urbano e successivamente ottenere un potenziamento del controllo dei luoghi considerati sensibili al fine di aumentare il livello di sicurezza percepita, sia da parte dei residenti sia dei turisti. Questo tipo di monitoraggio sarà utile anche per prevenire più efficacemente i fenomeni di degrado, vandalismo e criminalità del territorio.</p>
-----------------------------	--

Risultati attesi	Sicurezza urbana Tutela del patrimonio comunale Tutela dei cittadini Percezione di sicurezza e legalità
-------------------------	--

Classificazione	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione		
2025	2026	2027
X	X	X

Personale coinvolto nell'obiettivo			
Area	Cognome e Nome	AREA di appartenenza	% Partecipazione
Istruttori	FANCHI LINO	VIGILANZA	50
Istruttori	DI CATALDO ALESSANDRA	VIGILANZA	50

Fasi di attuazione	Attivazione centrale di videosorveglianza dei sistemi Attività formativa per l'utilizzo della piattaforma centrale, degli accessi, della gestione delle immagini rilevate Attività formativa afferente al trattamento dei dati personali rilevati dalle immagini del sistema di videosorveglianza
---------------------------	---

Indicatori di risultato	Numero di servizi di controllo del territorio nei punti sensibili della città, monitorati con sistemi di videosorveglianza Giornata/giornate formative operative Giornata/giornate formative sul trattamento dei dati rilevati dalle immagini di videosorveglianza	100%
--------------------------------	--	------

Relazione di risultato

RINVIATA ALLA FASE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE A RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI DA EFFETTUARSI NELL'ANNO 2026

OBIETTIVI CHE COINVOLGONO TUTTE LE AREE

N. 25 OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE

Obiettivo	ACCESSIBILITA' DIGITALE ED INCLUSIONE SOCIALE
Missione	01
Programma	02
Obiettivo strategico	01.02 Disabilità

Descrizione attività	<p>Il progetto prevede nello specifico l'eliminazione delle barriere all'accesso a prodotti e servizi digitali erogati dall'Ente per le persone con disabilità e per coloro la cui età o impreparazione informatica possono costituire un impedimento insormontabile.</p> <p>L'obiettivo principale è facilitare la piena partecipazione delle persone sopra citate nella vita economica, sociale e culturale, garantendo la possibilità a chiunque di usufruire di servizi online senza ostacoli favorendo così il processo di inclusione sociale.</p> <p>Il campo di applicazione è vasto e include una serie di attività strategiche da mettere in campo: implementazione di sistemi hardware e software idonei a garantire l'interoperabilità tra i dispositivi al fine di fornire servizi all'utenza ottimali ed accessibili, sia in termini di usabilità sia in termini di alfabetizzazione digitale; testi alternativi per immagini e video; navigazione semplificata per persone con disabilità cognitive o motorie.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - saranno elaborati, per la loro successiva adozione, standard qualitativi di accessibilità per contribuire a creare ambienti effettivamente più accessibili, in grado di adattarsi alle esigenze di persone con disabilità motorie o cognitive; - si proseguirà nell'attuazione del piano di formazione e sensibilizzazione del personale interno sull'accessibilità digitale (almeno il 70% del personale coinvolto nell'erogazione dei servizi).
-----------------------------	---

Risultati attesi	Ottimizzazione dei processi per favorire l'inclusione sociale – Miglioramento degli standard di accessibilità fisici e digitali.
-------------------------	--

X	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione		
2025	2026	2027
X	X	X

Personale coinvolto nell'obiettivo			
Area	Cognome e Nome	AREA di appartenenza	% Partecipazione
Istruttori Operatori Esperti Funzionari EQ	Tutti i dipendenti	Tutte le aree, servizi ed uffici	100

Fasi di attuazione	<p>Dal 01/01/2025 al 31/05/2025</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Valutazione dell'accessibilità attuale 2) Formazione e sensibilizzazione del personale 3) Adattamento delle Piattaforme Digitali in uso
---------------------------	--

Indicatori di risultato	<ol style="list-style-type: none"> 1) Audit di verifica delle aree per eventuali interventi finalizzati al rispetto degli standard di accessibilità previsti 2) Coinvolgimento del personale sul tema dell'accessibilità digitale, dalle risorse umane ai dipartimenti tecnologici. 3) Conformità del sito web, delle applicazioni mobili e dei sistemi informatici in uso alle linee guida WCAG 2.1 (o versioni successive) al fine di assicurare, e se il caso migliorarne, l'accessibilità. 	<p style="text-align: center;">100%</p>
--------------------------------	---	---

Relazione di risultato
<p>RINVIATA ALLA FASE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE A RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI DA EFFETTUARSI NELL'ANNO 2026</p>

N. 26 OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE

Obiettivo	FORMAZIONE DEL PERSONALE
Missione	01
Programma	10
Obiettivo strategico	1.10 Risorse umane

Descrizione attività	La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle hard e sulle soft skills delle risorse umane sono un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti stimolandone la motivazione, e al contempo uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. Nell'ambito della gestione del personale, le p.a. sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il presente obiettivo si prefigge, quindi, di assicurare la formazione del personale nell'ambito delle aree tematiche individuate nel PIAO 2025/2027. In particolare, dovrà essere erogata la formazione sulle competenze digitali ad almeno il 55% del personale dipendente nel 2025. A ciascun dipendente saranno garantite almeno 24 ore di formazione/anno, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici".
-----------------------------	---

Risultati attesi	Garantire un adeguato livello di efficienza complessiva dell'organizzazione mediante sinergie tra gli uffici.
-------------------------	---

Classificazione	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione		
2025	2026	2027
X	X	X

Personale coinvolto nell'obiettivo			
Area	Cognome e Nome	AREA di appartenenza	% Partecipazione
Istruttori	DE VITA ROSELLA	DEMO-ANAGRAFICO-AFFARI GENERALI	Per coordinamento: 50%
	CAVAZZI ANNA	ECONOMICO-FINANZIARIA-PERSONALE E TRIBUTI	Per coordinamento: 50%
Istruttori Operatori Esperti	Tutti i dipendenti	Tutte le aree, servizi ed uffici	Per partecipazione all'attività formativa: 100%

Fasi di attuazione	Individuazione, selezione e acquisizione corsi di formazione Somministrazione dei corsi selezionati, in relazione alle competenze trasversali e specifiche, ai dipendenti Acquisizione attestati e/o autodichiarazioni da parte dei dipendenti circa
---------------------------	--

l'assolvimento degli obblighi formativi

Indicatori di risultato

Valorizzazione del personale - Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente -

100%

Relazione di risultato

RINVIATA ALLA FASE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE A RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI DA EFFETTUARSI NELL'ANNO 2025

N. 27 OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE

Obiettivo	COME MIGLIORARE L'AMBIENTE DI LAVORO
Missione	01
Programma	10
Obiettivo strategico	01.10 Risorse Umane

Descrizione attività	<p>L'ambiente di lavoro è rappresentato da un insieme di fattori che incidono sulla vita quotidiana dei dipendenti in azienda, tra cui le relazioni, il luogo di lavoro, l'insieme di interazioni che influenzano il benessere, il livello di soddisfazione lavorativa e, di conseguenza, sulla loro produttività.</p> <p>Il clima positivo, dell'ambiente di lavoro, garantisce ai dipendenti una migliore esperienza di lavoro possibile, ma anche per un tuo interesse personale, in quanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la qualità del tempo trascorso al lavoro è positivamente correlata alle prestazioni dei dipendenti • un lavoratore è motivato ed entusiasta del proprio lavoro, a beneficiarne è la produttività <p>Pertanto, possiamo concludere che la formula è semplice: migliore è il clima sul luogo di lavoro e maggiore sarà la produttività.</p>
-----------------------------	--

Risultati attesi	<p>Un ambiente positivo non fa bene solo ai dipendenti ma di riflesso porta dei benefici all'azienda.</p> <p>Oltre all'aumento della produttività che si può riscontrare quando i dipendenti sono soddisfatti e si trovano bene sul luogo di lavoro, ci sono diversi vantaggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maggiore attenzione: i lavoratori che sentono di essere in ambienti lavorativi positivi, sono più motivati a eseguire le proprie mansioni nel migliore dei modi, con cura e attenzione; • Minore assenteismo: i dipendenti andranno volentieri a lavoro se si sentono accolti e coinvolti. Questo ridurrà l'assenteismo, se non per motivi effettivi.
-------------------------	--

Classificazione	Mantenimento	
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione		
2025	2026	2027
X	X	X

Personale coinvolto nell'obiettivo			
Area	Cognome e Nome	AREA di appartenenza	% Partecipazione
Istruttori Operatori Esperti	Tutti i dipendenti	Tutte le aree, servizi ed uffici	100

Fasi di attuazione	Promozione del benessere sul luogo di lavoro
---------------------------	--

	<p>Coltivare una cultura lavorativa positiva</p> <p>Promozione del lavoro di squadra</p>
--	--

Indicatori di risultato	<p>Comunicazione aperta e chiara</p> <p>Rispetto reciproco ed uguaglianza</p> <p>Cooperazione</p> <p>Relazioni tra i colleghi</p> <p>Modalità con cui vengono gestiti i conflitti</p> <p>Supporto e riconoscimento</p> <p>Equilibrio tra la vita lavorativa e privata</p> <p>Report delle azioni e dei risultati conseguiti da ciascuna Area e relativi Servizi nell'attività di miglioramento dell'ambiente di lavoro</p>	100%
--------------------------------	--	------

Relazione di risultato
<p>RINVIATA ALLA FASE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE A RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI DA EFFETTUARSI NELL'ANNO 2026</p>

N. 28 OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE

Obiettivo	ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ALLA TRASPARENZA
Missione	1
Programma	10
Obiettivo strategico	1.10 Risorse umane
Descrizione attività	<p>L'obiettivo è finalizzato a promuovere nell'Ente l'adozione di misure di prevenzione della corruzione efficaci, con particolare riferimento agli istituti previsti in materia di trasparenza, al fine di garantire il contrasto di eventuali fenomeni di corruzione e mala administration nelle attività degli uffici dell'ENTE, con particolare riferimento alla sezione dedicata nel PIAO 2025-2027.</p> <p>E' prevista l'adozione di procedure atte a rafforzare le misure a garanzia della trasparenza e prevenzione della corruzione, promuovendo i valori della legalità e dell'etica pubblica.</p> <p>Strumenti di attuazione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ il rispetto degli adempimenti di legge in materia di pubblicazione, di prevenzione della illegalità e di controllo sugli atti ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.; ▪ il rafforzamento dell'attività interna e l'innalzamento del livello di trasparenza amministrativa mediante circolari interne esplicative e consultazione di link dedicati alla materia (ANAC, formazione MAGGIOLI e ASMEL).

Classificazione	Mantenimento	
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

Tempi di realizzazione		
2025	2026	2027
X	X	X

Personale coinvolto nell'obiettivo			
Area	Cognome e Nome	AREA di appartenenza	% Partecipazione
Istruttori Operatori Esperti Funzionari EQ	Tutti i dipendenti	Tutte le aree, servizi ed uffici	100

Fasi di attuazione	Dal 01/01/2025 al 31/12/2025 secondo adempimenti annuali, trimestrali previsti da ANAC e dagli aggiornamenti normativi
---------------------------	--

Indicatori di risultato	Accessibilità dei dati e delle informazioni via web Collegamento e la sinergia fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO Garantire elevati livelli di trasparenza al fine di consentire un controllo diffuso sull'operato del Comune	100%
--------------------------------	---	------

Relazione di risultato

RINVIATA ALLA FASE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE A RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI DA EFFETTUARSI NELL'ANNO 2026