

**ALLEGATO I**

**Schede obiettivi di Performance organizzativa 2025-2027**

# SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

SETTORE: TUTTI

RESPONSABILI: SEGRETARIO COMUNALE E IL PERSONALE DI TUTTI GLI UFFICI

Triennio	2025-2026-2027						
<b>Obiettivo n. 1</b>							
<input checked="" type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) <input type="checkbox"/> Di performance individuale							
<b>Obiettivi strategici</b>	<p><i>Il sistema di prevenzione della corruzione</i></p> <p>I principi di correttezza e legalità dell'azione amministrativa, di trasparenza e accessibilità sono obiettivi prioritari per il Comune di Moscazzano. Nel corso degli ultimi anni, spinti dagli input della normativa nazionale, si è assistito per le Pubbliche Amministrazioni a un rafforzamento del ruolo di programmazione, attuazione e controllo dei sistemi di accesso, degli obblighi in materia di Trasparenza, un incremento dei contenuti degli obblighi di pubblicazione/comunicazione nei confronti dell'utenza, in un concetto di "accesso civico" ampliato sia sotto il profilo soggettivo che dei suoi contenuti, che una riorganizzazione dei meccanismi di controllo e attestazione da parte di organismi esterni agli enti.</p> <p>Dal 2012 ad oggi infatti, con la disciplina introdotta dalla legge 190/2012 e ss. Decreti attuativi, dal d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, oggi modificato dal D. lgs. 25 maggio 2016 n. 97 cui si aggiungono le Delibere A.N.AC., è intervenuto un rafforzamento del principio di trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni quale strumento atto a prevenire fenomeni di corruzione.</p> <p>Gli strumenti principali per garantire la trasparenza e l'integrità amministrativa infatti, sono rappresentati dalle disposizioni in materia di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza contenute nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) predisposto dal Segretario Comunale/ Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e approvato annualmente dalla Giunta comunale sulla base degli indirizzi contenuti nel DUP.</p> <p>Gli obiettivi di prevenzione della corruzione sono anche obiettivi gestionali, in assenza di Responsabili degli Uffici, di tutto il personale il cui raggiungimento è valutato dal Nucleo di Valutazione mantenendo pertanto la funzione di strumento centrale di controllo della correttezza dell'azione amministrativa.</p>						
<b>Amministratori di riferimento</b>	Sindaco e Assessori						<b>Rendicontazione risultati raggiunti</b>
<b>Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)</b>	<b>DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Priorità/peso relativo</b>	<b>Verifica intermedia</b>	<b>Verifica finale</b>

<p><b>Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste nel PIAO 2024/2026 la cui sezione, in assenza di rischi corruttivi e/o modifiche organizzative, è stata confermata per l'anno 2025</b></p>	<p>Attuazione delle misure organizzative per la riduzione del rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'Ente e potenziamento delle azioni a sostegno della trasparenza e dell'accesso civico anche al fine di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa</p>	<p>Dare attuazione a tutte le misure previste dal PIAO approvato e in particolare alle misure di trasparenza, strumento cardine della prevenzione della corruzione. A tal fine ciascun Ufficio dovrà garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (secondo quanto previsto nel PIAO approvato). Si rende necessario informatizzare il flusso delle informazioni onde consentire (per quanto possibile) la pubblicazione di atti/dati mediante utilizzo delle funzionalità dei <i>software</i> in uso</p>	<p>Monitoraggio dell'attuazione delle misure previste nel PIAO</p> <p>Ricezione report da parte dei vari uffici nei termini assegnati dal RPCT (o in mancanza entro 31.12.2025)</p> <p>Report di monitoraggio degli uffici sulla pubblicazione dati amministrazione trasparente</p>	<p>Il RPCT procederà a controlli periodici a campione al fine di verificare la corretta adozione delle misure previste nel piano e in particolare la corretta pubblicazione di dati/informazioni sul sito</p> <p>Certificazione NDV obblighi di trasparenza (senza rilievi)</p>	<p><b>Alta</b></p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	--	--

# SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

**SETTORE: TUTTI**

**RESPONSABILI: SEGRETARIO COMUNALE E IL PERSONALE DI TUTTI GLI UFFICI**

**Triennio**

**2025-2026-2027**

## Obiettivo n. 2

**X Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)**  
**Di performance individuale**

### Obiettivi strategici

#### Rispetto dei tempi della programmazione finanziaria per garantire l'uso efficace e tempestivo delle risorse e soddisfare i bisogni dei cittadini

Allo scopo di conferire maggiore efficienza ed efficacia all'azione amministrativa, si rende necessaria una più attenta ponderazione delle attività di pianificazione, programmazione e controllo, non solo in termini finanziari, ma anche in chiave valoriale onde apportare concreti vantaggi alla collettività, dando effettiva e tempestiva attuazione alle decisioni degli organi di governo, conferendo maggiore efficienza ed efficacia all'azione amministrativa. Pertanto, il rispetto dei tempi della programmazione (bilancio, rendiconto, equilibri, bilancio consolidato) è fondamentale al fine:

- del conseguimento degli obiettivi di mandato;
- dell'utilizzo efficiente e razionale delle risorse pubbliche evitando dei ritardi nel soddisfacimento delle richieste dei cittadini.

È pertanto fondamentale che tutti i Settori collaborino (ciascuno per quanto di propria competenza) per garantire il rispetto dei tempi e le scadenze fissate dal legislatore in materia di programmazione e rendicontazione finanziaria. È inoltre indispensabile rispettare i termini di legge in materia di pagamento delle fatture anche al fine di evitare accantonamenti al fondo debiti commerciali.

L'approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 entro il 31.12.2025 consentirà:

- l'assegnazione tempestiva degli obiettivi ai collaboratori e una più corretta valutazione delle prestazioni ai fini della corresponsione della produttività;
- la verifica infrannuale del grado di raggiungimento degli obiettivi e l'attivazione di meccanismi di correzione in caso di divergenze tra i tempi e le attività programmate e i risultati raggiunti;
- di evitare l'accavallamento delle scadenze tra bilancio, rendiconto, equilibri e consolidato.

**Amministratori di riferimento**

**Sindaco e Assessori**

**Rendicontazione risultati raggiunti**

**Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)**

**DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)**

**Risultati attesi**

**Indicatori di risultato**

**Tempi di realizzazione**

**Priorità /peso relativo**

**Verifica intermedia**

**Verifica finale**

**Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027**

Il DUP è stato approvato con delibera di G.C. n. 33 del 23.07.2025 e il bilancio di previsione 2025-2027 approvato con delibera di C.C. n. 50 del 30.12.2024.  
È peraltro necessario approvare quanto prima il nuovo documento denominato PIAO contenente anche il piano degli obiettivi di performance 2025-2027, e procedere con l'assegnazione degli obiettivi ai collaboratori.

Ciascun Responsabile – che nel settore Amministrativo e Tecnico è il Sindaco – predispone, con il supporto del Segretario comunale, le schede obiettivo da condividere con la Giunta e con gli Assessori di riferimento.

Trasmissione al Nucleo di valutazione, a cura degli uffici, delle schede individuali degli obiettivi 2025 individuati dai Responsabili, con il supporto del Segretario comunale, in condivisione con la parte politica.

Approvazione del PIAO in Giunta entro il 30.03.2025.

**alta**

			Trasmissione delle schede al Segretario per la predisposizione della proposta da inviare alla giunta				
			Predisposizione (a cura del Segretario) della proposta di PIAO 2025				
			Assegnazione obiettivi ai collaboratori e comunicazione al Nucleo di valutazione				
<b>Tempestività nei pagamenti</b>	Al fine di evitare ritardi nei pagamenti, relativi a somministrazioni, forniture di beni ed appalti, di lavori e di servizi, e soprattutto per evitare l'accantonamento a fondo debiti commerciali è necessario che tutti gli uffici procedono alle liquidazioni di competenza in maniera tempestiva	Ciascun Ufficio dovrà trasmettere con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa al Settore Finanziario, nonché verificare, all'atto della liquidazione della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata e che la liquidazione stessa sia completa di tutti gli elementi necessari al pagamento: IBAN e conto corrente dedicato, regolarità contributiva (DURC), ed ove previsti dalla normativa il CIG ed in caso di ATI delle informazioni necessarie per effettuare i controlli presso l'Agenza delle Entrate e delle Riscossioni (% di pagamento della fattura per partecipanti all'Associazione Temporanea d'Impresa).	Rispetto delle indicazioni onde evitare pareri negativi di regolarità contabile			<b>alta</b>	
		<u>Ciascun Ufficio dovrà verificare la compatibilità degli affidamenti e dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio</u>	Rispetto delle indicazioni onde evitare pareri negativi di regolarità contabile				

		Ciascun Ufficio dovrà trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al Settore Economico – Finanziario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati					
<b>Rendiconto 2024</b>	Rispetto dei tempi di legge per l'approvazione del documento	Ciascun Settore dovrà rispettare le istruzioni del settore finanziario al fine di poter predisporre tutti gli atti necessari entro i tempi di legge (in particolare riaccertamento dei residui)	Approvazione del rendiconto 2024	entro i termini di legge	<b>media</b>		
		Predisporre gli atti occorrenti per l'approvazione del rendiconto della gestione 2024 entro il 30.04.2025					
<b>Assestamento generale e salvaguardia degli equilibri di bilancio 2025</b>	Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'Ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.	Ciascun Settore dovrà rispettare le istruzioni del Segretario (verifica stato di attuazione dei programmi contenuti nel DUP) e del settore Economico – Finanziario (aspetti contabili) al fine di predisporre tutti gli atti necessari entro i tempi di legge.	Approvazione assestamento e equilibri da parte del consiglio	Entro luglio 2025	<b>alta</b>		
		Predisposizione degli atti occorrenti al rispetto dei termini di legge a cura del Settore Economico – Finanziario in collaborazione col Segretario.					
<b>DUP e Bilancio 2026-2028 entro il 31.12.2025</b>	La predisposizione del DUP 2026-2028 richiede l'azione coordinata del Sindaco nella sua qualità di Responsabile Settore Amministrativo, e Tecnico e del Responsabile del Settore Finanziario i quali dovranno trasmettere al Segretario comunale le informazioni all'uopo necessarie secondo le modalità e termini stabiliti	Ciascun Settore dovrà rispettare le istruzioni del Segretario al fine di poter predisporre tutti gli atti necessari in tempi utili per poter essere approvati entro il 31.12.2025	Rispetto delle scadenze fissate dal Segretario	Approvazione del DUP e del bilancio entro il 31.12.2025	<b>alta</b>		
		La mancata osservanza dei termini assegnati dovrà essere comunicata tempestivamente al Sindaco, al Nucleo e al Segretario comunale					
		La mancata osservanza dei termini assegnati dovrà essere comunicata tempestivamente al Sindaco, al Nucleo e al Segretario comunale					

<b>Formazione</b>	Fruizione di cui almeno 40 ore di formazione annue	Rispetto delle scadenze fissate dal Segretario comunale			alta		
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente	Rispetto delle scadenze fissate dalla legge e dal Responsabile della Trasparenza			alta		

**Schede obiettivi di Performance individuale**

# SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE: SEGRETARIO COMUNALE

SEGRETARIO COMUNALE: Dott.ssa Monica Marzano

Triennio

2025-2026-2027

Obiettivo n. 1

Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) -

Di performance individuale

Obiettivi strategici

## Prevenzione della corruzione e trasparenza

I principi di correttezza e legalità dell'azione amministrativa, di trasparenza e accessibilità sono obiettivi prioritari per il Comune di Moscazzano.

Nel corso degli ultimi anni, spinti dagli input della normativa nazionale, si è assistito per le Pubbliche Amministrazioni a un rafforzamento del ruolo di programmazione, attuazione e controllo dei sistemi di accesso, degli obblighi in materia di Trasparenza, un incremento dei contenuti degli obblighi di pubblicazione/comunicazione nei confronti dell'utenza, in un concetto di "accesso civico" ampliato sia sotto il profilo soggettivo che dei suoi contenuti, che una riorganizzazione dei meccanismi di controllo e attestazione da parte di organismi esterni agli enti.

Dal 2012 ad oggi infatti, con la disciplina introdotta dalla legge 190/2012 e ss. Decreti attuativi, dal d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, oggi modificato dal D. lgs. 25 maggio 2016 n. 97 cui si aggiungono le Delibere A.N.AC., è intervenuto un rafforzamento del principio di trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni quale strumento atto a prevenire fenomeni di corruzione. Gli strumenti principali per garantire la trasparenza e l'integrità amministrativa infatti, sono rappresentati dalle disposizioni in materia di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza contenute nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) predisposto dal Segretario Comunale/ Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e approvato annualmente dalla Giunta comunale sulla base degli indirizzi contenuti nel DUP.

Gli obiettivi di prevenzione della corruzione sono anche obiettivi gestionali, in assenza di Responsabili degli Uffici, di tutto il personale il cui raggiungimento è valutato dal Nucleo di Valutazione mantenendo pertanto la funzione di strumento centrale di controllo della correttezza dell'azione amministrativa. Il nuovo documento, denominato PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9/6/2021 n. 80, che ha trovato concreta attuazione solo dopo l'entrata in vigore del D.P.R. 24.06.2022, N. 81, individua e abroga gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO. In particolare, il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, dispone che sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti relativi ai piani di seguito elencati, che sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO:

- Piano dei fabbisogni del personale
- Piano delle azioni concrete per l'efficienza delle pubbliche amministrazioni (predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica)
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, delle postazioni di lavoro
- Piano della performance
- Piano di prevenzione della corruzione
- Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)
- Piano delle azioni positive in materia di pari opportunità.

<b>Amministratori di riferimento</b>	<p>Con il Piano sarà garantita e attuata “la trasparenza” amministrativa, da intendere, secondo il novellato articolo 1, comma 1 del d.lgs. 33/2013, “come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni” finalizzata non più solo a “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”, ma anche a rafforzare la tutela dei diritti civili, politici e sociali, promuovendo la partecipazione degli interessati all’attività di un Ente sempre più aperto ed al servizio dei cittadini.</p> <p>Le disposizioni in materia di trasparenza andranno a definire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le misure, i modi, e le iniziative per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo agli uffici dell’amministrazione;</li> <li>- l’intensificazione di livelli aggiuntivi di trasparenza;</li> <li>- la piena attuazione ai nuovi principi del <i>Freedom of Information Act</i> (F.O.I.A.), garantendo agli istanti il pieno esercizio del diritto di accesso civico “semplice” e “generalizzato</li> </ul> <p>Durante il 2025: in un’ottica di una sempre maggior trasparenza e fruibilità del sito da parte della cittadinanza, l’obiettivo si pone un costante aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale dell’Ente comunale ed implementazione delle informazioni fornite. Particolare attenzione andrà posta nel monitoraggio ed aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013.</p>						
	<b>Sindaco</b>						<b>Rendicontazione risultati raggiunti</b>
<b>Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)</b>	<b>DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Priorità/peso relativo</b>	<b>Verifica intermedia</b>	<b>Verifica finale</b>
<b>Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027</b>	<p>Predisposizione del nuovo Piano integrato di attività e organizzazione. Il nuovo documento richiede un forte contributo da parte del Segretario e il coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il Sindaco, nella sua qualità di Responsabile dell’Area Amministrativa e Tecnica, sulla base delle indicazioni contenute nel DUP 2025-2027 e in accordo con il resto della Giunta, dovrà predisporre le schede contenenti gli obiettivi di performance;</li> </ul>	<p>Supportare l’azione del Sindaco, nella sua qualità di Responsabile dell’Area Amministrativa e Tecnica, per le parti relative agli obiettivi di performance, e presentare il piano alla giunta per l’approvazione</p>	<p>Approvazione del documento da parte della giunta entro il 31 marzo 2025</p>	<p>Rispetto della scadenza</p>	<b>alta</b>		
	<p>Sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza</p>	<p>Monitoraggio delle misure di prevenzione previste in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>	<p>Verifiche costanti</p>		<b>alta</b>		

<p>Controlli di <b>regolarità amministrativa e contabile</b> (a cura del segretario comunale)</p> <p>Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati e pertanto ad assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.</p> <p>Tale controllo, nell'ottica della più ampia collaborazione con gli Uffici, è volto ad incentivare un'azione sinergica tra chi effettua il controllo e chi adotta gli atti al fine di migliorare la qualità dell'attività amministrativa e dei procedimenti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità.</p> <p>Nell'ambito delle attività di controllo particolare attenzione dovrà essere prestata agli atti inerenti alla spendita delle risorse del PNRR.</p> <p>Il PNRR, a differenza dei programmi di spesa tradizionalmente realizzati nell'ambito di fondi strutturali di investimento europeo, si configura come un programma di performance, con traguardi qualitativi e quantitativi prefissati a scadenze stringenti. I controlli riguarderanno, pertanto, sia gli aspetti necessari ad assicurare il corretto conseguimento dei traguardi e degli obiettivi (milestone e target) che quelli necessari ad assicurare che le spese sostenute per la realizzazione dei progetti del PNRR siano regolari e conformi alla normativa vigente e congruenti con i risultati raggiunti.</p>	<p>Piano annuale dei controlli di regolarità amministrativa e contabile nel quale indicare le modalità operative del controllo (tipo di atti da controllare, schede di controllo, quantità di atti da controllare, ecc):</p> <p>Estendere i controlli di regolarità amministrativa su tutti gli atti relativi a interventi finanziati dal PNRR.</p>	<p>Inviare piano al Sindaco e NDV</p>	<p>Entro 31 dicembre 2025</p>	<p><b>alta</b></p>		
	<p>Controllo atti a cadenza periodica</p>					
	<p>Conclusione controlli e report finale</p>	<p>Predisporre report alla fine di ciascun controllo e report conclusivo annuale</p>	<p>Concludere i controlli periodici con celerità e predisporre il report annuale entro il 31.12.2025</p>			

## SCHEMA OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE: SEGRETARIO COMUNALE:

SEGRETARIO COMUNALE: Dott.ssa Monica Marzano

<b>Triennio</b>	2025-2026-2027
<b>Obiettivo n. 2</b>	
<input type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) - <input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale	
<b>Obiettivi strategici</b>	Aggiornamento apparato regolamenti comunali

Amministratori di riferimento	Sindaco	Rendicontazione risultati raggiunti					
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
<b>Predisposizione e/o aggiornamento regolamenti comunali da sottoporre all'esame del Consiglio comunale.</b>	Si rende necessario predisporre e/o aggiornare i seguenti regolamenti comunali: 1) Regolamento centro raccolta comunale; 2) Regolamento cimiteriale.		Rispetto della tempistica	Entro dicembre 2025 presentare la proposta di regolamento alla Giunta/Consiglio comunale	<b>alta</b>	Per il raggiungimento dell'obiettivo è sufficiente la sottoposizione del testo all'Organo competente a decidere	

## SCHEMA OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE

**SETTORE: SEGRETARIO COMUNALE:**

**SEGRETARIO COMUNALE: Dott.ssa Monica Marzano**

<b>Triennio</b>	<b>2025-2026-2027</b>
<b>Obiettivo n. 3</b>	
<input type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) - <input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale	
<b>Obiettivi strategici</b>	<b>Contrattazione decentrata per l'anno 2025 (parte economica)</b>

Amministratori di riferimento						Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Sindaco							
<b>Contrattazione integrativa decentrata – costituzione fondi per il trattamento accessorio del personale</b>	Avvio della procedura della contrattazione decentrata da concludersi con la sottoscrizione del contratto – parte economica anno 2025	Supporto alla costituzione fondo risorse decentrate dipendenti e Segretario comunale  Approvazione delibera di indirizzo alla delegazione trattante per avvio contrattazione decentrata  Sottoscrizione ipotesi CCDI parte economica  Sottoscrizione contratto		Entro dicembre 2025 comunale	<b>alta</b>		

# SCHEMA OBIETTIVO

SETTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZIO: Ufficio

Anagrafe/Demografici

RESPONSABILE: Aldo Bellandi

**Triennio**

**2025 – 2026 - 2027**

**Obiettivo n. 1**

- Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)  
 Di performance individuale

**Obiettivi strategici**

Miglioramento dell'attività di gestione degli atti amministrativi

**Personale coinvolto**

**Filomena Parrilla**

**Rendicontazione risultati raggiunti**

**Obiettivi operativi  
(DENOMINAZIONE)**

**DESCRIZIONE  
(indicare le fasi e attività)**

**Risultati attesi**

**Indicatori di  
risultato**

**Tempi di  
realizzazione**

**Priorità/  
peso  
relativo**

**Verifica  
intermedia**

**Verifica  
finale**

**Gestione atti amministrativi  
e Ufficio cimiteriale**

- Coordinamento attività di gestione degli atti amministrativi e riduzione dei tempi di attesa per gli utenti
- Adempimenti in materia di polizia mortuaria;
- rilascio carta d'identità elettronica; certificazioni varia;
- Gestione archivi concessioni cimiteriali, controllo delle scadenze contrattuali ordinarie; predisposizione e stipula contratti per concessione di loculi/ossari, rapporti con l'utenza del servizio afferenti le procedure contrattuali; cura degli adempimenti e delle procedure amministrative precedenti e conseguenti alla stipula dei contratti;

Conclusione del servizio

Realizzato/non  
realizzato

Adempimenti  
da compiersi  
nei termini di  
legge.

**alta**

# SCHEDA OBIETTIVO

SETTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZIO: Ufficio Anagrafe/Demografici

RESPONSABILE: Aldo Bellandi

Triennio

2025 – 2026 - 2027

Obiettivo n. 2

- Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)  
 Di performance individuale

Obiettivi strategici

Stato civile

Personale coinvolto

Filomena Parrilla

Rendicontazione risultati raggiunti

Obiettivi operativi  
(DENOMINAZIONE)

DESCRIZIONE  
(indicare le fasi e attività)

Risultati attesi

Indicatori di  
risultato

Tempi di  
realizzazione

Priorità/  
peso  
relativo

Verifica  
intermedia

Verifica  
finale

Stato civile

Tenuta dei registri di stato civile con predisposizione atti di nascita e di morte, atti di matrimonio e relative pubblicazioni, atti di separazione e divorzio, atti di unione civile e cancellazioni anagrafiche per irreperibilità rispettando i termini minimi di legge;

Conclusione del servizio

Realizzato/non  
realizzato

Adempimenti  
da compiersi  
nei termini di  
legge.

alta

# SCHEDA OBIETTIVO

SETTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZIO: Ufficio Anagrafe/Demografici

RESPONSABILE: Aldo Bellandi

Triennio

2025 – 2026 - 2027

Obiettivo n. 3

- Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)  
 Di performance individuale

Obiettivi strategici

Personale coinvolto

Filomena Parrilla

Rendicontazione risultati raggiunti

Obiettivi operativi  
(DENOMINAZIONE)

DESCRIZIONE  
(indicare le fasi e attività)

Risultati attesi

Indicatori di  
risultato

Tempi di  
realizzazione

Priorità/  
peso  
relativo

Verifica  
intermedia

Verifica  
finale

Elettorale

- Tenuta e revisione delle liste elettorali;
- Gestione adempimenti normativi ed organizzativi inerenti i referendum che si svolgeranno l'8 e il 9 giugno 2025;
- Aggiornamento albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e presidente di seggio elettorale;

Realizzato/non  
realizzato

Adempimenti  
da compiersi  
nei termini di  
legge.

alta

## SCHEMA OBIETTIVO

**SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO**

**SERVIZIO: UFFICIO DI RAGIONERIA E TRIBUTI**

**RESPONSABILE: Mariella Pagliari**

<b>Triennio</b>	<b>2025 - 2026- 2027</b>						
<b>Obiettivo 1</b>							
<input type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) <input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale							
<b>Obiettivo strategico di mandato</b>	<b>Il bilancio comunale</b>						
<b>Indirizzi strategici</b>	<b>Sana gestione Finanziaria - Costante verifica degli equilibri di bilancio ed esame strumenti gestionali</b>						
<b>Amministratori di riferimento</b>	<b>Vice Sindaco</b>						<b>Rendicontazione risultati raggiunti</b>
<b>Personale coinvolto</b>	<b>Mariella Pagliari</b>						
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
<b>Attività operative connesse agli adempimenti contabili dell'Ente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Istruttoria contabile sulle deliberazioni e determinazioni di impegno relative a progetti, appalti e a tutte le voci del quadro economico dei progetti, ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile e visto di copertura finanziaria;</li> <li>— Registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata (verifica mancanza dati, cig, tracciabilità);</li> <li>— Controllo capitoli di spesa collegati a entrate vincolate, partite di giro;</li> <li>— Emissione di reversali di incasso e mandati di pagamento, osservando le tempistiche rigorose imposte dalla legge;</li> </ul>				<b>Alta</b>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Corresponsione diritti di segreteria al Comune capofila in applicazione della Convenzione di Segreteria;</li> <li>— Regolarizzazione di provvisori di spesa e di entrata;</li> <li>— Elaborazione fatture elettroniche arrivate dallo Sdi, e relative verifiche delle ritenute d'acconto e iva;</li> <li>— Controllo su impegni, liquidazioni pagamenti dei contributi soggetti a ritenuta, ritenute su fatture di professionisti, elaborazioni statistiche annuali, certificazioni Cu e 770;</li> <li>— Caricamento note di debito cartacee e contributi con e senza ritenuta;</li> <li>— Aggiornamento della piattaforma ministeriale per la certificazione dei crediti e relative comunicazioni periodiche;</li> <li>— Supporto agli uffici per la corretta compilazione degli atti di impegno e accertamento;</li> <li>— Controllo scadenziario fatture e invio solleciti ai servizi competenti per la liquidazione, supporto ai servizi per la liquidazione di fatture e contributi, invio attestazioni di avvenuto pagamento richieste dai servizi, richieste Durc e Cig per fatture di competenza;</li> <li>— Procedimento per l'intervento sostitutivo per Durc irregolari;</li> <li>— Regolarizzazione entrate da ruoli con verifiche accertamenti di entrata e compensazioni con commissioni e compensi del concessionario;</li> <li>— Monitoraggio rateizzazioni di incassi di entrate tributarie e patrimoniali in essere;</li> <li>— Contabilizzazione delle operazioni sui conti correnti postali, prelievi, gestione bollettini, bonifici telematici;</li> <li>— Predisposizione documenti di analisi del debito, gestione dell'indebitamento e ammortamento dei mutui passivi; aggiornamento banca dati e rapporti con Cassa DDPP e Istituti bancari;</li> <li>— Adempimenti relativi alla stipulazione e gestione dei mutui passivi;</li> <li>— Formazione ed avvio attività operative richieste dal principio contabile relativo alla contabilità economico-patrimoniale.</li> </ul>						
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

<b>Gestione rapporti con il tesoriere, banca d'Italia, Poste italiane e Agenzia delle Entrate e delle Riscossioni.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Gestione dei documenti di cassa (Riscossioni e Pagamenti),</li> <li>— Trasmissione al tesoriere distinte di pagamento e incassi con elaborazione siope+,</li> <li>— Trasmissione al tesoriere dei documenti di bilancio,</li> <li>— Verifica trimestrale di cassa con verifica corrispondenza dei documenti emessi entrata e spesa alla data con tesoreria, reversali non incassate, mandati non pagati, conto del tesoriere e degli agenti contabili,</li> <li>— Collaborazione alla parificazione dei conti degli agenti contabili, verifica atti, e aggiornamento anagrafe,</li> <li>— Gestione dei contratti in essere di tesoreria, dei ruoli coattivi, del servizio postale,</li> <li>— Implementazione informatica e cura dei processi di gestione del Pagopa,</li> </ul>						
<b>Verifica rispetto vincoli di finanza pubblica e controlli sugli equilibri di bilancio</b>	<p>A decorrere dall'anno 2019, con la legge di stabilità n. 145 del 2018 (articolo 1, commi 819, 820 e 824), nel dare attuazione alle sentenze della Corte costituzionale n. 247 del 2017 e n. 101 del 2018, è stato previsto che gli enti locali, a partire dal 2019 utilizzino il risultato di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa nel rispetto delle sole disposizioni previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (armonizzazione dei sistemi contabili). Tali enti territoriali, ai fini della tutela economica della Repubblica, <b>concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo.</b></p> <p>Il quadro di riferimento per gli enti territoriali per quanto attiene ai vincoli di finanza pubblica risulta, di fatto, semplificato (superamento "doppio" binario – equilibri D.lgs. 118 del 2011 ed equilibri legge n. 243 del 2012) e chiaro nel medio-lungo periodo e dovrebbe, quindi, assicurare la necessaria stabilità alla base della programmazione degli enti per il rilancio degli investimenti sul territorio. Programmazione che assicura contestualmente, grazie ai principi contabili vigenti, i necessari equilibri di bilancio dei singoli enti territoriali e gli impegni assunti dall'Italia in sede europea.</p>	<p>Al fine di mantenere l'equilibrio è necessario monitorare costantemente l'andamento delle entrate e delle spese onde evitare il formarsi di disavanzi.</p> <p>In occasione di ciascuna variazione (e in particolare di quelle più rilevanti) pertanto, è necessario verificare e monitorare attentamente l'andamento delle entrate e delle spese ed i relativi riflessi sugli equilibri.</p>	<p>Rispetto degli equilibri di bilancio, ovvero adozione tempestiva delle eventuali procedure di riequilibrio.</p>	<p>In tutte le fasi di Programmazione gestione del bilancio: Previsione, Variazioni, e Rendicontazione</p>	<b>Alta</b>		

<p><b>Rispetto delle regole sui termini di pagamento della P.a. - Liquidazione delle fatture dell'Ente entro il termine di legge-D.lgs. 192/2012</b></p>	<p>Nel caso di transazioni commerciali in cui sia parte una pubblica amministrazione il D.lgs. n. 192/2012 indica in 30 giorni il termine ordinario di pagamento; termine che può essere innalzato sino ad un massimo di 60 giorni, purché ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione (art. 1, comma 4).</p>	<p>Controlli interni sulle tempistiche di pagamento ai fini del rispetto della normativa vigente, che prevede, per la Pubblica Amministrazione il pagamento delle fatture entro 30 giorni dalla data di emissione (acquisizione protocollo ente), con alcune eccezioni che consentono il pagamento a 60 giorni.</p>	<p>Indicatore tempestività dei pagamenti rintracciabile sul sito di ogni amministrazione alla voce "Amministrazione trasparente"</p>		<p><b>Alta</b></p>		
<p><b>Avvio dell'istruttoria relativa alla richiesta di finanziamento a Cassa Deposito e Prestiti</b></p>	<p>Allo scopo di dar seguito all'intervento di ampliamento del cimitero di Moscazzano si rende necessario che l'ufficio di ragioneria ponga in essere tutti gli atti necessari affinché il l'Ente ottenga il finanziamento necessario per la realizzazione dell'opera programmata.</p>			<p>Istruttoria da completarsi entro aprile/maggio 2025</p>	<p><b>Alta</b></p>		

<p><b>Attività di predisposizione dei documenti di programmazione e dei provvedimenti consequenziali.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Elaborazione dei documenti di programmazione e rendicontazione</li> <li>— Variazioni al bilancio di previsione ai sensi dell'art. 175 del T.U.E.L.,</li> <li>— Predisposizione D.U.P. e aggiornamenti,</li> <li>— Applicazione avanzo di amministrazione,</li> <li>— Prelievi dal fondo di riserva,</li> <li>— Redazione e gestione del Bilancio certificazioni,</li> <li>— Riaccertamento ordinario dei residui,</li> <li>— Rilevazione del fondo pluriennale vincolato, supporto agli uffici per la preparazione dei cronoprogrammi della spesa delle opere pubbliche, variazione di esigibilità, supporto alla redazione del piano triennale opere pubbliche,</li> <li>— Verifica per ogni entrata non tributaria la coerenza tra stanziamento, accertamento e incasso, con periodicità trimestrale, rapporto con gli uffici e rilevazione Fcde,</li> <li>— Verifica e gestione delle entrate in conto capitale, rapporto con gli uffici e determinazione delle fonti di finanziamento,</li> <li>— Redazione e gestione del PEG – certificazioni,</li> <li>— Gestione delle Variazioni del Bilancio e del PEG, prelievi dal fondo di riserva,</li> <li>— Definizione delle previsioni di bilancio per ammortamento mutui, liquidazioni rate e verifica dell'andamento dei tassi di interesse e proposta delle variazioni di bilancio,</li> <li>— Redazione del Conto del Bilancio,</li> <li>— Redazione conto del patrimonio e conto economico,</li> <li>— Verifica equilibri di bilancio e assestamento al bilancio – preparazione atti conseguenti,</li> <li>— Monitoraggio dei vincoli di finanza pubblica e dell'andamento del grado di realizzazione delle entrate e delle spese. Periodico monitoraggio del saldo di finanza pubblica attraverso report della situazione dell'impegnato ed accertato nonché dell'andamento delle opere pubbliche,</li> <li>— Attività di archiviazione documenti contabili relativi al rendiconto di gestione (fatture, liquidazioni, documenti giustificativi, mandati reversali)</li> </ul>						
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

<b>Recupero TARI per le annualità arretrate.</b>	Predisposizione e invio avvisi di liquidazione TARI ai sensi dell'art. 1, comma 1091, legge n. 145/2018 per le annualità 2023 e 2024 e predisposizione e invio avvisi di accertamento TARI per annualità precedenti corrispondenti a pagamenti spontanei non riscossi.		Percentuale posizione controllate: 100%.	Tari 2023 da notificare entro maggio 2025  Tari 2024 da notificare entro ottobre 2025	<b>alta</b>		
<b>Monitoraggio e recupero evasione tributaria IMU.</b>	Verifica delle posizioni in corso allo scopo di monitorare eventuali omessi o parziali pagamento e/o omessa denuncia IMU e predisposizione degli avvisi di accertamento nel caso in cui la verifica ha esito positivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— verifica delle posizioni tributarie relative ad annualità precedenti;</li> <li>— predisposizione e invio degli avvisi di accertamento;</li> </ul>	Percentuale posizione controllate: 100%.	Entro 31.12.2025	<b>alta</b>		
<b>Monitoraggio e recupero evasione delle entrate patrimoniali</b>	Verifica delle posizioni in corso – con particolare riferimento all'utilizzo di immobili comunali per i quali è dovuto il pagamento di una tariffa o di un canone di locazione - e predisposizione degli avvisi di accertamento nel caso in cui la verifica ha esito positivo.	Verifica del 100% delle posizioni e predisposizione degli avvisi di accertamento nel caso in cui la verifica ha esito positivo.	Percentuale posizione controllate: 100%.	Entro 31.12.2025	<b>alta</b>		

## SCHEDA OBIETTIVO

**SETTORE: TECNICO**

**SERVIZIO: Ufficio tecnico manutentivo, conduzione**

scuolabus e messo notificatore

**RESPONSABILE: Aldo Bellandi**

**Triennio**

**2025 - 2026- 2027**

### Obiettivo 1

- Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)  
 Di performance individuale

<b>Obiettivo strategico di mandato</b>	Gestione del patrimonio comunale						
<b>Indirizzi strategici</b>							
<b>Amministratori di riferimento</b>	Sindaco						<b>Rendicontazione risultati raggiunti</b>
<b>Personale coinvolto</b>	Luca Merletti						
<b>Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)</b>	<b>DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Priorità/peso relativo</b>	<b>Verifica intermedia</b>	<b>Verifica finale</b>
Manutenzione patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>— cura del verde e istruzioni alla società affidataria del servizio di gestione del verde per quanto di sua competenza;</li> <li>— manutenzione degli immobili;</li> </ul>		Rispetto dei punti programmati e delle scadenze indicate all'interno del piano di lavoro predisposto dal Responsabile dell'Area tecnica, sentito il collaboratore.	I tempi di realizzazione sono contenuti in un piano di lavoro predisposto dal Responsabile dell'Area tecnica, sentito il collaboratore.	<b>Alta</b>		

<p><b>Trasporto scolastico</b></p>	<p>Conduzione dello scuolabus nel rispetto degli orari e degli itinerari indicati dagli uffici.</p>			<p>Calendario scolastico</p>	<p><b>Alta</b></p>		
<p><b>Viabilità e sicurezza stradale</b></p>	<p>Gestione della conservazione e dell'efficienza della rete stradale, della manutenzione ordinaria e straordinaria di strade e marciapiedi comunali per quanto di competenza, sistemazione segnaletica verticale ed orizzontale. In particolare, il personale effettua un monitoraggio sulla segnaletica da sostituire in quanto ammalorata e/o non più conforme alle disposizioni del Codice della Strada.</p>			<p>Controllo periodico</p>	<p><b>Alta</b></p>		