



Comune di Casalbuttano ed Uniti
Provincia di Cremona

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2024)

Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione
Sottosezione 2.2 = Performance

Allegato 2.2 al PIAO 2025/2027
Allegato alla deliberazione di G.C.
n. 72 del 22.5.2025
IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Sonia Pagani

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

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

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

Le predette disposizioni legislative comportano che:

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

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

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

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il piano degli obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è automaticamente integrata dalla disposizione di cui all'art. 4 bis co. 2 D.L. 13/2023 conv. in L. 41/2023, il quale dispone che “*Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i*

rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché' ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.”

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

La sottosezione 2.2. “performance” è costruita rispondendo alle seguenti domande:

- a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia (obiettivo)?
- b) Chi risponderà dell'obiettivo (posizione responsabile)?
- c) A chi è rivolto (*stakeholder*)?
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (*contributor*)?
- e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?
- f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?
- g) Da dove partiamo (*baseline*)?
- h) Qual è il traguardo atteso (*target*)?
- i) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

Nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Casalbuttano ed Uniti sono state individuati i seguenti servizi:

Centro di Responsabilità		Responsabile
	Denominazione	
1	Servizio Affari Generali	Dott.ssa Lorenza Romagnoli
2	Servizio Finanziario	Dott. Matteo Lodigiani
3	Servizio Lavori Pubblici, Urbanistica Ed Edilizia Privata	Arch. Gianfranco Lini

Richiamato l'organigramma del Comune di Casalbuttano ed Uniti indicato alla sezione 3.1 Struttura Organizzativa, si elabora quanto segue.

Segretario Comunale

Dott.ssa Sonia Pagani

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

- “1. Il comune e la provincia hanno un segretario titolare dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, di cui all'articolo 102 e iscritto all'albo di cui all'articolo 98.*
- 2. Il segretario comunale e provinciale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.*
- 3. Il sindaco e il presidente della provincia, ove si avvalgano della facoltà prevista dal comma 1 dell'articolo 108, contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale disciplinano, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto del loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il segretario ed il direttore generale.*
- 4. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:*
- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;*
 - b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;*
 - c) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;*
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;*
 - e) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108, comma 4.*
- 5. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può prevedere un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.*
- 6. Il rapporto di lavoro dei segretari comunali e provinciali è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.”*

Funzioni del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 37 dello Statuto approvato con deliberazioni di Consiglio Comunale C.C. n. 33 del 25.6.1998 e 46 del 9.9.1998:

- “1. Il Comune ha un Segretario titolare funzionario pubblico che dipende dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'Albo di cui all'art. 17, comma 75, alla Legge 15 maggio 1997, n. 127.*
- 2. La legge e il Regolamento di cui all'art. 17, comma 78, della Legge 15 maggio 1997, n. 127 disciplinano l'intera materia e gli istituti relativi al Segretario mentre il rapporto di lavoro è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni.*
- 3. Il Segretario del Comune è nominato dal Sindaco nel rispetto delle norme e disposizioni contenute nella legge e nel Regolamento previsto dall'art. 17, comma 78 della Legge 15 maggio 1997, n. 127. La nomina ha la durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato e il Segretario continua ad esercitare le funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco decorsi i quali il Segretario è confermato.*
- 4. Il Segretario del Comune, sempre nel rispetto delle norme e disposizioni richiamate al comma 3 che precede, può essere revocato con provvedimento motivato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale per violazione dei doveri d'ufficio.*
- 5. Il Segretario, ove non si sia provveduto alla nomina di un Direttore Generale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, sovrintende e coordina lo svolgimento dell'attività degli uffici o dei Responsabili, curando l'attuazione dei provvedimenti.*
- 6. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridicoamministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo*

statuto ed ai Regolamenti. Qualora lo richieda il Sindaco, per 22 particolari atti o provvedimenti, il Segretario Comunale svolgerà i compiti surrichiamati anche a mezzo relazioni e contributi scritti.

7. Il Segretario Comunale:

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

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

c) assume la presidenza delle commissioni di gara e di concorso.

d) assume la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso.

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

8. Il Segretario Comunale, inoltre, in caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale ha la responsabilità gestionale per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi politici dell'Ente.

9. Il Sindaco, ove si avvalga della facoltà prevista dal Comma 1 dell'articolo 51 bis della legge 8 giugno 1990, n. 142, contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale disciplina secondo l'ordinamento dell'Ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario ed il Direttore Generale.

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

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

12. Il Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi può prevedere l'individuazione di un vicesegretario per coordinare il Segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento."

Oltre a tutte le precedenti funzioni, il Segretario Comunale svolge tutte le funzioni ad egli attribuite dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

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

- Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza;
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;
- Presidente del Nucleo di Valutazione.

La dott.ssa Sonia Pagani svolge il ruolo di Segretario Comunale reggente.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

RISORSE UMANE

**RESPONSABILE: DOTT.SSA LORENZA ROMAGNOLI –
ISTRUTTORE DIRETTIVO DI SEGRETERIA
AREA F**

UFFICIO SEGRETERIA E SERVIZI SCOLASTICI

Collaboratore amministrativo servizi generali	Stadiotti Silvia	Area OE
Collaboratore amministrativo servizi generali	Rinaldi Roberta	Area OE
Collaboratore amministrativo servizi generali - messo	Botta Luigi	Area OE

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Istruttore amministrativo servizi demografici	Rizzi Simona Zita	Area I
Istruttore servizi demografici	Felisari Deborah Cristina	Area I

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Operatore servizi sociali (in comando Unione Comuni Lombarda)	Lombardi Monica	Area O
--	-----------------	--------

SERVIZIO AFFARI GENERALI

OBIETTIVI ELEVATA QUALIFICAZIONE

DOTT.SSA ROMAGNOLI LORENZA

Il rispetto dei tempi di pagamento previsti dall'art. 4 D.Lgs. 231/2002 (obiettivo determinato ai sensi dell'articolo 4 bis co. 2 D.L. 13/2023), quale obiettivo obbligatorio, sarà valutato all'interno della scheda di valutazione prevista dal Sistema di Misurazione di Valutazione delle Performance.

Obiettivo n. 1	Obiettivo obbligatorio di legge (D.Lgs. 222/2023): Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione. Monitoraggio dell'implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione (anche per l'Unione)
Pesatura	10%
Descrizione e fasi	Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento.
Indicatore di risultato	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.
Tempi di realizzazione	Tutto l'anno 2025

Obiettivo n. 2	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.Lgs. 33/2013 e Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di antiriciclaggio e antiterrorismo.
Pesatura	10%
Descrizione e fasi	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza e prevenzione della corruzione. Verifica della pubblicazione dei documenti

	oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente. Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.
Indicatore di risultato	Adempimento degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza e assenza di fenomeni corruttivi.
Tempi di realizzazione	Tutto l'anno 2025

Obiettivo n. 3	Predisposizione nuovo regolamento servizi scolastici
Pesatura	13%
Descrizione e fasi	Redazione di un nuovo testo aggiornato del regolamento dei servizi scolastici Proposta al Consiglio Comunale Approvazione da parte del Consiglio Comunale
Indicatore di risultato	Approvazione del nuovo regolamento da parte del Consiglio Comunale
Tempi di realizzazione	31.08.2025

Obiettivo n. 4	Aggiudicazione servizio di refezione scolastica
Pesatura	35%
Descrizione e fasi	Svolgimento della gara di appalto per il servizio di refezione scolastica. Predisposizione documentazione di gara Affidamento alla CUC Collaborazione con la CUC per lo svolgimento della gara Aggiudicazione dell'appalto Stipulazione del contratto
Indicatore di risultato	Stipulazione del contratto di refezione scolastica
Tempi di realizzazione	31.08.2025

Obiettivo n. 6	Acquisto di nuovo scuolabus
Pesatura	19%
Descrizione e fasi	Svolgimento della gara di appalto per la fornitura del nuovo scuolabus. Predisposizione documentazione di gara Aggiudicazione dell'appalto Stipulazione del contratto
Indicatore di risultato	Effettiva presenza dello scuolabus presso i locali comunali
Tempi di realizzazione	31.12.2025

Obiettivo n. 5	Programmazione e collaborazione stagione teatrale 2025-2026
Pesatura	13%
Descrizione e fasi	Collaborazione con il Direttore Artistico,

	affidamento spettacoli e servizi complementari per la realizzazione della stagione.
Indicatore di risultato	Realizzazione della stagione teatrale
Tempi di realizzazione	31.08.2025

SERVIZIO AFFARI GENERALI

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI

RIFERIBILI ALL'UNIONE DI COMUNI LOMBARDA

CASALBUTTANO ED UNITI E CORTE DE' CORTESI CON CIGNONE

Obiettivo n. 1	Garantire il funzionamento degli atti amministrativi lato Unione
Descrizione e fasi	adempimenti necessari per il funzionamento degli organi collegiali; redazione deliberazioni di Giunta e Consiglio; redazione determinazioni Responsabili di Servizio; gestione albo pretorio; protocollazione atti; gestione archivio; adempimenti relativi al programma del personale; supporto al Responsabile per il servizio di assistenza domiciliare/trasporto.
Indicatore di risultato	Corretto funzionamento dell'ufficio
Tempi di realizzazione	Tutto l'anno 2025
Personale coinvolto e relativa pesatura	Silvia Stadiotti → pesatura 50% Roberta Rinaldi → pesatura 40%

Obiettivo n. 2	Garantire il funzionamento delle funzioni sociali trasferite all'Unione
Descrizione e fasi	predisposizione menù per gli utenti pasti a domicilio; prenotazione ed organizzazione trasporti sociali.
Indicatore di risultato	Corretto funzionamento dell'ufficio
Tempi di realizzazione	Tutto l'anno 2025
Personale coinvolto e relativa pesatura	Monica Lombardi → pesatura 10%

SERVIZIO AFFARI GENERALI

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI RIFERIBILI AL COMUNE

Obiettivo n. 1	Sostituzione del messo notificatore in caso di assenza
Descrizione e fasi	Copertura del servizio durante il periodo di assenza del messo notificatore, con il disbrigo delle pratiche afferenti all'ufficio
Indicatore di risultato	Normale gestione delle notifiche
Tempi di realizzazione	Tutto l'anno 2025
Personale coinvolto e relativa pesatura	Deborah Cristina Felisari → pesatura 22,5%

Obiettivo n. 2	Sostituzione servizio URP in caso di assenza
Descrizione e fasi	Copertura del servizio URP durante il periodo di assenza dell'addetto
Indicatore di risultato	Normale accoglienza degli utenti
Tempi di realizzazione	Tutto l'anno 2025
Personale coinvolto e relativa pesatura	Monica Lombardi → pesatura 15%

Obiettivo n. 3	Gestione delle pratiche di residenza nell'orario ordinario di lavoro
Descrizione e fasi	Obiettivo migliorativo: gestione delle pratiche di residenza unicamente nella figura indicata nel presente piano, senza accedere all'orario straordinario e senza ausilio di ulteriore personale, ad eccezione dei casi di assenza.
Indicatore di risultato	Pratiche di residenza processate senza accedere agli straordinari e senza coinvolgimento di ulteriore personale
Tempi di realizzazione	Tutto l'anno 2025
Personale coinvolto e relativa pesatura	Zita Simona Rizzi → pesatura 10%

Obiettivo n. 4	Coordinamento servizio di pulizia degli uffici comunali
Descrizione e fasi	Coordinamento servizio di pulizia uffici comunali con il responsabile della Cooperativa Sociale
Indicatore di risultato	Completo e ordinato svolgimento dei servizi di pulizia degli uffici
Tempi di realizzazione	Tutto l'anno 2025
Personale coinvolto e relativa pesatura	Silvia Stadiotti → pesatura 22,5%

Obiettivo n. 5	Supporto all'ufficio segreteria per gestione servizi scolastici
Descrizione e fasi	Rapporti con ATS per vari adempimenti, supporto nell'organizzazione di servizi complementari scuola - comune
Indicatore di risultato	Corretto funzionamento dei servizi scolastici

Tempi di realizzazione	Tutto l'anno 2025
Personale coinvolto e relativa pesatura	Roberta Rinaldi → pesatura 17,5%

Obiettivo n. 6	Supporto all'ufficio protocollo per gestione Sala D'Oro
Descrizione e fasi	Monitoraggio prenotazioni e assegnazione sala, accensione riscaldamento
Indicatore di risultato	Ordinata gestione della Sala d'Oro
Tempi di realizzazione	Tutto l'anno 2025
Personale coinvolto e relativa pesatura	Luigi Botta → pesatura 12,5%

SERVIZIO FINANZIARIO

RISORSE UMANE

**RESPONSABILE: DOTT. MATTEO LODIGIANI –
ISTRUTTORE DIRETTIVO FINANZIARIO
AREA F**

Istruttore amministrativo contabile	Milanesi Erminia Lucia	Area I
Istruttore contabile tributi	Bellini Gabriella	Area I
Collaboratore amministrativo -contabile	Dal Ben Debora	Area OE

SERVIZIO FINANZIARIO

OBIETTIVI ELEVATA QUALIFICAZIONE

DOTT. MATTEO LODIGIANI

Il rispetto dei tempi di pagamento previsti dall'art. 4 D.Lgs. 231/2002 (obiettivo determinato ai sensi dell'articolo 4 bis co. 2 D.L. 13/2023), quale obiettivo obbligatorio, sarà valutato all'interno della scheda di valutazione prevista dal Sistema di Misurazione di Valutazione delle Performance.

Obiettivo n. 1	Obiettivo obbligatorio di legge (D.Lgs. 222/2023): Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione. Monitoraggio dell'implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione (anche per l'Unione)
Pesatura	10%
Descrizione e fasi	Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento.
Indicatore di risultato	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.
Tempi di realizzazione	Tutto l'anno 2025

Obiettivo n. 2	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.Lgs. 33/2013 e Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di antiriciclaggio e antiterrorismo.
Pesatura	10%
Descrizione e fasi	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza e prevenzione della corruzione.

	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente. Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.
Indicatore di risultato	Adempimento degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza e assenza di fenomeni corruttivi.
Tempi di realizzazione	Tutto l'anno 2025

Obiettivo n. 3	Implementazione nuovi sistemi informatici derivanti dalle misure PA DIGITALE 2026 (SicraEVO, sportello telematico, definizione PagoPa, SPID-CIE, ANSC, notifiche SEND)
Pesatura	35%
Descrizione e fasi	Affidamento dei contratti, sviluppo, cura dell'organizzazione della formazione, implementazione della digitalizzazione, rendicontazione, ricezione del contributo
Indicatore di risultato	Digitalizzazione dell'ente
Tempi di realizzazione	Tempo definito da PAdigitale2026

Obiettivo n. 4	Rendicontazioni delle relazioni di Polizia Locale inerenti alle sanzioni del codice della strada (Unione)
Pesatura	23%
Descrizione e fasi	Registrazione conteggi Riparti Rendicontazioni
Indicatore di risultato	Avvenuta rendicontazione finale
Tempi di realizzazione	Tutto l'anno 2025

Obiettivo n. 5	Aggiudicazione gestione Canone Unico Patrimoniale
Pesatura	22%
Descrizione e fasi	Studio della nuova normativa in merito all'affidamento delle concessioni Svolgimento della gara secondo il codice dei contratti Aggiudicazione Stipulazione del contratto senza ulteriori proroghe tecniche della concessione in essere
Indicatore di risultato	Stipulazione del contratto senza ulteriori proroghe tecniche della concessione in essere
Tempi di realizzazione	Tutto l'anno 2025

SERVIZIO FINANZIARIO

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI

RIFERIBILI ALL'UNIONE DI COMUNI LOMBARDA

CASALBUTTANO ED UNITI E CORTE DE' CORTESI CON CIGNONE

Obiettivo n. 1	Servizio di contabilità
Descrizione e fasi	• Servizio di contabilità generale • Predisposizione puntuale di mandati e reversali • Paghe e contributi • Liquidazione fatture • Contabilità sanzioni amministrative Unione • Verifiche contabili • Riconciliazione incassi sanzioni codice della strada - riconciliazione incassi da autovelox - riconciliazione incasso preruoli sanzioni cds - riconciliazione incasso verbali esteri - riconciliazione incassi coattivo da riversamento PagoPA
Indicatore di risultato	
Tempi di realizzazione	Tutto l'anno 2025
Personale coinvolto e relativa pesatura	Milanesi Erminia Lucia → pesatura 43%

Obiettivo n. 2	Servizio di economato
Descrizione e fasi	Svolgimento del servizio di economo dell'Unione
Indicatore di risultato	Rendiconto economale
Tempi di realizzazione	Tutto l'anno 2025
Personale coinvolto e relativa pesatura	Milanesi Erminia Lucia → pesatura 7%

Obiettivo n. 3	Servizio di fatturazione servizi sociali
Descrizione e fasi	• Registrazione fatture • Predisposizione puntuale fatture pasti e servizio di assistenza domiciliare • Statistiche inerenti i servizi di assistenza alla persona
Indicatore di risultato	Corretta gestione dei pagamenti del servizio sociale
Tempi di realizzazione	Tutto l'anno 2025
Personale coinvolto e relativa pesatura	Dal Ben Debora → pesatura 7%

Obiettivo n. 3	Servizio di supporto amministrativo Polizia Locale
Descrizione e fasi	• Front-office per gli utenti che hanno ricevuto verbale di contravvenzioni per

	violazione al codice della strada • Adempimenti successivi attinenti i verbali di contravvenzione (decurtazione punti – cambio proprietà, cambio residenza, cambio targa, registrazione pagamenti – pratiche messi – registrazione spese di rimborso per notifiche – ecc...) • Gestione documentazione pratiche rateizzazione • Istruzione pratiche ricorsi • Contabilità incassi verbali sanzioni codice della strada • Riconciliazione incassi sanzioni codice della strada - individuazione dettaglio incassi da autovelox - individuazione dettaglio incasso preruoli sanzioni cds con rendicontazione dedicata - individuazione dettaglio incasso verbali esteri - individuazione incassi coattivo con riversamento PagoPA
Indicatore di risultato	Contabilizzazione sanzioni polizia locale
Tempi di realizzazione	Tutto l'anno 2025
Personale coinvolto e relativa pesatura	Bellini Gabriella → pesatura 43%

SERVIZIO FINANZIARIO

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI RIFERIBILI AL COMUNE

Obiettivo n.	Transizione al pagamento con PagoPA
Descrizione e fasi	Il processo di transizione digitale, che attraverso la partecipazione e l'attivazione dei diversi e nuovi strumenti informatici per l'implementazione degli strumenti digitali rivolti a un miglioramento dei servizi per la cittadinanza, prevede l'implementazione del nuovo sistema di pagamento PagoPA su sulla maggior parte servizi erogati dall'ente con la relativa gestione degli incassi. Il sistema di pagamento PagoPA non funziona ancora in automatismo ed è pertanto necessaria una complessa lavorazione per singolo incasso da parte del personale. • gestione del passaggio al nuovo sistema di incasso PagoPA; • analisi dei provvisori in entrata finalizzata alla individuazione del dettaglio della voce di entrata (pagatore, oggetto, importo) in attesa della riconciliazione automatica; • riconciliazione del provvisorio con aggancio all'accertamento ed emissione della reverse.
Indicatore di risultato	Passaggio al pagamento con PagoPA
Tempi di realizzazione	31/12/2025
Personale coinvolto e relativa pesatura	Gabriella Bellini → pesatura 15% Debora Dal Ben → pesatura 10% Erminia Lucia Milanese → pesatura 20%

Obiettivo n.	Organizzazione servizi cimiteriali
Descrizione e fasi	Obiettivo migliorativo: intera gestione dei servizi cimiteriali, dalla assegnazione del loculo alla stipulazione del contratto cimiteriale, compresi i rinnovi, le retrocessioni e ogni adempimento afferente al servizio
Indicatore di risultato	intera gestione dei servizi cimiteriali senza coinvolgimento di altri settori
Tempi di realizzazione	31/12/2025
Personale coinvolto e relativa pesatura	Gabriella Bellini → pesatura 5% Debora Dal Ben → pesatura 20%

Obiettivo n.	Riscossione Impianti Sportivi
Descrizione e fasi	Obiettivo migliorativo: riscossione dei proventi degli impianti sportivi in economia, senza

	coinvolgimento di altri uffici
Indicatore di risultato	Corretta gestione della riscossione dei proventi degli impianti sportivi
Tempi di realizzazione	Tutto l'anno 2025
Personale coinvolto e relativa pesatura	Gabriella Bellini → pesatura 5% Debora Dal Ben → pesatura 20% Erminia Lucia Milanesi → pesatura 5%

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

RISORSE UMANE

**RESPONSABILE: ARCH. GIANFRANCO LINI –
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
Area F**

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

Istruttore direttivo lavori pubblici	Arch. Mariacristina Orsi	Area F
--------------------------------------	--------------------------	--------

UFFICIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Istruttore amministrativo servizi tecnici	Tambani Eloisa	Area I
---	----------------	--------

Istruttore edilizia privata e urbanistica	<i>da assumere</i>	
---	--------------------	--

SERVIZI ESTERNI

Collaboratore tecnico manutentivo servizi esterni	Gogosan Lucian Daniel	Area OE
---	-----------------------	---------

Operatore servizi esterni - netturbino	Boiardi Giovanni	Area O
--	------------------	--------

Operatore servizi esterni - netturbino	Premoli Rino	Area O
--	--------------	--------

Operatore servizi esterni cantoniere-seppellitore	Mannucci Massimo	Area O
---	------------------	--------

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

OBIETTIVI ELEVATA QUALIFICAZIONE

ARCH. GIANFRANCO LINI

Il rispetto dei tempi di pagamento previsti dall'art. 4 D.Lgs. 231/2002 (obiettivo determinato ai sensi dell'articolo 4 bis co. 2 D.L. 13/2023), quale obiettivo obbligatorio, sarà valutato all'interno della scheda di valutazione prevista dal Sistema di Misurazione di Valutazione delle Performance.

Obiettivo n. 1	Obiettivo obbligatorio di legge (D.Lgs. 222/2023): Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione. Monitoraggio dell'implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione (anche per l'Unione)
Pesatura	10%
Descrizione e fasi	Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento.
Indicatore di risultato	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.
Tempi di realizzazione	Tutto l'anno 2025

Obiettivo n. 2	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.Lgs. 33/2013 e Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di antiriciclaggio e antiterrorismo.
Pesatura	10%
Descrizione e fasi	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza e prevenzione della corruzione.

	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente. Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.
Indicatore di risultato	Adempimento degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza e assenza di fenomeni corruttivi.
Tempi di realizzazione	Tutto l'anno 2025

Obiettivo n. 3	Riorganizzazione del Settore
Pesatura	80%
Descrizione e fasi	Revisione e ridistribuzione delle attività all'interno dell'ufficio. Presa in carico progettualità in corso ed indirizzo degli interventi.
Indicatore di risultato	Mansionario aggiornato entro la fine dell'anno.
Tempi di realizzazione	Tutto l'anno 2025

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI

RIFERIBILI ALL'UNIONE DI COMUNI LOMBARDA

CASALBUTTANO ED UNITI E CORTE DE' CORTESI CON CIGNONE

Obiettivo n. 1	Servizio Amministrativo SUAP
Descrizione e fasi	Collaborazione con il Responsabile per tutte le funzioni allo stesso demandate dalla legge e regolamenti; redazione e gestione atti dello Sportello Unico; collaborazione con gli uffici comunali per tutti gli adempimenti conseguenti.
Indicatore di risultato	Corretto funzionamento dell'ufficio
Tempi di realizzazione	Tutto l'anno 2025
Personale coinvolto e relativa pesatura	Eloisa Tambani → 80% Simone Cavalli → 20%

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI

RIFERIBILI AL COMUNE

Obiettivo n. 1	Espletamento pratiche di Edilizia Privata in minor tempo rispetto a quanto consentito per Legge
Descrizione e fasi	Obiettivo migliorativo: gestione delle pratiche di Edilizia Privata in minor tempo
Indicatore di risultato	Conclusione delle pratiche nei tempi corretti
Tempi di realizzazione	01.01.2025-30.04.2025
Personale coinvolto e relativa pesatura	Simone Cavalli → pesatura 10%

Obiettivo n. 2	Conclusione opere pubbliche in essere al 01.01.2025 in gestione come RUP e richiesta relativa rendicontazione
Descrizione e fasi	SAL Collaudo Conclusione lavori delle opere pubbliche in essere e non ancora concluse al 01.01.2025 Richiesta relativa rendicontazione sui rispettivi portali REGIS, Ministeriali e ogni altro portale necessario al fine di ricevere il contributo previsto
Indicatore di risultato	Certificato di conclusione lavori e chiusura rendicontazioni
Tempi di realizzazione	31.12.2025
Personale coinvolto e relativa pesatura	Mariacristina Orsi → pesatura 30%

Obiettivo n. 3	Attività di gestione Bandi: Distretto del Commercio “Fra Ville e Cascine” – “Lombardia Style”
Descrizione e fasi	Gestione delle pratiche amministrative relativamente ai bandi in raccordo con la Camera di Commercio
Indicatore di risultato	Gestione delle pratiche nei tempi imposti dai bandi
Tempi di realizzazione	Tutto l’anno 2025
Personale coinvolto e relativa pesatura	Eloisa Tambani → pesatura 30%

Obiettivo n. 4	Disponibilità a prestare lavoro durante giorni festivi per manifestazioni varie organizzate dal Comune
Descrizione e fasi	Obiettivo: attività di presidio ai varchi per garantire il regolare funzionamento e/o pulizia delle manifestazioni
Indicatore di risultato	Presenza e disponibilità
Tempi di realizzazione	Tutto l’anno 2025
Personale coinvolto e relativa pesatura	Daniel Lucian Gogosan → pesatura 10%

	Massimo Mannucci → pesatura 10%
--	---------------------------------

Obiettivo n. 5	Pulizia straordinaria successivamente alle manifestazioni varie organizzate dal Comune
Descrizione e fasi	Svuotamento cestini e raccolta rifiuti per le vie del paese
Indicatore di risultato	Pulizia degli spazi del paese in breve tempo
Tempi di realizzazione	Tutto l'anno 2025
Personale coinvolto e relativa pesatura	Giovanni Boiardi → pesatura 5% Rino Premoli → pesatura 5%