



**Comune di Casalbuttano ed Uniti**  
Provincia di Cremona

---

**Piano Integrato di Attività e  
Organizzazione (PIAO)  
2024/2026**

*(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2023)*

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

Allegato 2.2 al PIAO 2024/2026  
Allegato alla deliberazione di G.C.  
n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Sonia Pagani

# COMUNE DI CASALBUTTANO ED UNITI

## PIANO DELLA PERFORMANCE

### PRESENTAZIONE

**Nella stesura del Piano della Performance, previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, il Comune di Casalbuttano si attiene alle linee guida espresse sull'argomento dalla CIVIT con delibera n.112 del 28.10.2010 e sue modifiche ed integrazioni.**

In base a quanto previsto dalla norma, in tale piano vengono indicati gli obiettivi dell'organizzazione ed operativi individuali, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale responsabile delle aree organizzative.

Nella stesura del presente piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- Trasparenza (pubblicazione sul sito istituzione del Comune di Casalbuttano ed Uniti)
- Immediata intellegibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile)
- Veridicità e verificabilità (il contenuto del piano deve corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati)
- Partecipazione (nella stesura del piano deve essere coinvolto il personale)
- Coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno in termini di disponibilità di risorse e, con quello esterno, in termini di corrispondenza con i bisogni della collettività e con gli obiettivi)
- Orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio)

Il piano costituisce uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della performance. Esso costituisce il collegamento tra i documenti ritenuti indispensabili per la programmazione (Bilancio di Previsione, D.U.P., P.O.G.; Rendiconto della gestione comprendente il Conto del Bilancio, il Conto del patrimonio e il Sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale).

È dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

### INDIRIZZI E CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI DELL'ORGANIZZAZIONE ED OPERATIVI INDIVIDUALI

Per la definizione degli obiettivi dell'organizzazione, bisogna tener conto del programma di mandato dell'amministrazione attraverso la selezione degli obiettivi che essa stessa intende perseguire con il proprio operato, sviluppati annualmente in sede di approvazione dei documenti di programmazione.

L'amministrazione definisce gli obiettivi dell'organizzazione ed operativi individuali con la finalità di dare risposte adeguate ai bisogni dei cittadini- utenti.

Le attività lavorative esplicate dall'Amministrazione comunale di Casalbuttano ed Uniti sono rivolte sia al funzionamento interno della macchina comunale sia a dare risposte alle richieste del cittadino.

Gli obiettivi, come risulta dall'art. 5 del D.Lgs. n.150/2009, devono avere le seguenti caratteristiche:

- Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività
- Specifici e misurabili in termini concreti e chiari
- determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati
- essere riferibili ad un arco di tempo determinato
- esser commisurabili ai valori di riferimento derivanti da standard o da comparazioni con amministrazioni analoghe
- essere confrontabili con risultati raggiunti nel passato se possibile
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili

## **OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE – INDICATORI DI RISULTATO**

Gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale di Casalbuttano ed Uniti sono la realizzazione degli impegni indicati nel programma di mandato, come meglio definiti e dettagliati annualmente nei documenti di programmazione.

Gli obiettivi individuati non devono comunque pregiudicare l'effettuazione puntuale dei servizi forniti alla cittadinanza nonché il corretto svolgimento di tutta l'attività amministrativa.

Il perseguimento sia gli obiettivi generali sia degli obiettivi specifici indicati dall'Amministrazione costituiscono l'indicatore relativo al raggiungimento del risultato atteso

La valutazione della performance individuale oltre ad avere come oggetto il raggiungimento degli obiettivi specifici, riguarderà anche l'espletamento corretto, regolare e nei tempi dell'attività amministrativa generale.

Gli obiettivi collettivi, gli obiettivi specifici di risultato e gli obiettivi di performance organizzativa sono di seguito allegati.

La misurazione e la valutazione della performance individuale verrà effettuata con i criteri definiti dalla Giunta Comunale con atto n. 137 del 1.12.2018.

## **SERVIZIO AFFARI GENERALI**

### **RISORSE UMANE**

***RESPONSABILE: LORENZA RINALDI – 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
Collaboratore servizi demografici	Felisari Deborah	Area OE

#### **UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

Assistente sociale in convenzione con Azienda Sociale Cremonese	Vinieri Clarissa	
Operatore servizi sociali (in comando Unione Comuni Lombarda)	Lombardi Monica	Area O

# **OBIETTIVI COLLETTIVI DI RISULTATO**

## **UFFICI SEGRETERIA/PROTOCOLLO/SCUOLA**

- espletamento degli adempimenti previsti dalle normative di settore
- redazione proposte deliberazioni, determinazioni e ordinanze sindacali
- Contratti Generali
- Protocollo informatizzato, apertura e smistamento corrispondenza ed individuazione ed assegnazione
- Archivio corrente e storico
- Affari giuridici del personale
- Gestione ferie, permessi, congedi , assenze, presenze
- Albo Pretorio
- Notificazione atti
- Trasporto scolastico
- Servizio di mensa scolastica
- Diritto allo studio: rapporti con le istituzioni scolastiche e pratiche agevolazioni utenti
- Graduatorie ed assegnazioni alloggi ERP
- Attività di supporto agli organi politici
- Statistiche
- Rinnovi e pratiche cimiteriali
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza
- Adempimenti accesso civico e accesso generalizzato
- Adempimenti in materia di protezione dati personali
- Inserimento dati in Amministrazione Trasparente

## **SERVIZI DEMOGRAFICI**

- Atti stato civile (nascita)
- Atti stato civile (morte)
- Atti stato civile (matrimonio)
- Atti stato civile (cittadinanza)
- Atti stato civile (pubblicazioni)
- Elettorato
- Atti stato civile (certificazioni)
- Atti stato civile (vidimazioni, registrazioni)
- Tenuta A.I.R.E.
- Tenuta anagrafe e statistiche
- Pratiche migratorie
- Certificati ed atti diversi
- Libretti di lavoro
- Leva militare
- Ufficio statistiche e toponomastica
- Assegnazione numerazione civica
- Carte d'identità

## **SERVIZI SOCIALI**

- Servizio anziani

- Servizio disabili
- Centri socio-educativi e centri diurni disabili
- Attività di sostegno alla persona
- Anagrafe utenza
- Minori -
- Contributi
- Volontariato collaborazione
- Prevenzione disagio giovanile (L. 45/99 - L. 285/97)
- Statistiche varie
- Rapporti con il pubblico
- Inserimento lavorativo persone con disabilità
- Collaborazione CUP/RSA/ATS Cremona /Comuni vari/Unione dei Comuni
- Pratiche invalidità
- Stranieri
- Rapporti con le scuole

## **CULTURA**

### **ATTIVITA'**

- Collaborazione con l'Unione di Comuni Lombarda di Casalbuttano ed Uniti e Corte de' Cortesi con Cignone per gestione servizio di biblioteca comunale
- Mostre
- Eventi culturali
- Corsi di musica
- Stagione teatrale

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER ATTIVITA' SVOLTA A FAVORE DELL'UNIONE DI COMUNI LOMBARDA CASALBUTTANO ED UNITI E CORTE DE' CORTESI CON CIGNONE**

#### **SERVIZIO AFFARI GENERALI con i seguenti adempimenti**

- Attività necessaria a garantire il funzionamento degli organi collegiali;
- Collaborazione con il Segretario per le funzioni allo stesso demandate dalla legge e dai regolamenti
- Redazione e adempimenti delle deliberazioni del Consiglio e della giunta e delle determinazioni dei responsabili di servizio
- Gestione dell'Albo Pretorio
- Protocollazione degli atti in arrivo ed assegnazione agli uffici
- Protocollazione atti in partenza
- Gestione dell'archivio corrente e di deposito
- Registrazione e verifica cartellini presenza personale
- Adempimenti statistici di carattere generale
- Supporto gestione amministrativa servizi di assistenza domiciliare e trasporto utenti

Personale interessato: ufficio segreteria e protocollo

**ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI PER SERVIZIO SOCIALE:** con i seguenti adempimenti

- Predisposizione menù per gli utenti pasti a domicilio
- Prenotazione ed organizzazione trasporti sociali

Personale interessato: servizi sociali

---

**OBIETTIVO PER I PROGETTI PNRR RELATIVI ALLA “PA DIGITALE 2026” (PNRR)**

Il Comune di Casalbuttano ed Uniti ha aderito alle misure PNRR relative alle risorse per una pubblica amministrazione protagonista della transizione digitale attraverso la partecipazione all’attivazione di diversi nuovi strumenti informatici per l’implementazione degli strumenti digitali rivolti a un miglioramento dei servizi per la cittadinanza.

Si rende pertanto necessario che tutto il personale collabori alla realizzazione degli interventi conseguenti alla partecipazione dei predetti bandi PA digitale 2026, attraverso la formazione, l’implementazione, la completezza, l’utilizzo, lo sviluppo degli strumenti acquisiti e ogni attività che si renda necessaria al raggiungimento degli obiettivi posti dalla digitalizzazione.

Personale interessato: personale uffici

---

**OBIETTIVI 2024**  
**RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>TERMINE PREVISTO</b>	<b>PESO</b>
Elezioni amministrative 2024: attività di supporto ai candidati e di insediamento nuovi organi collegiali e del sindaco (l'obiettivo è riferito anche all'UNIONE)	30.06.2024	10
Monitoraggio costante con l'assistente sociale dei servizi alla persona e degli interventi assistenziali da attuare in risposta alle necessità/richieste degli utenti (anche per i servizi in capo all'UNIONE)  Attivazione di un volontario del servizio civile in ambito sociale	Report costante con l'assessore ai servizi sociali	10
Attività culturali Teatro Bellini: collaborazione per realizzazione teatrale 2023/2024 e per la programmazione stagione 2024/2025  Attivazione di un volontario del servizio civile a supporto dell'attività culturale di biblioteca e attività annesse	31.12.2024	10
Servizi scolastici <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio di mensa scolastica: l'appalto scade a gennaio 2025 – valutazioni in merito a una proroga fino a fine anno scolastico e predisposizione capitolato e atti di gara</li> <li>- Servizio di trasporto scolastico: l'appalto scade a novembre 2024 – valutazioni in merito a una proroga e/o nuovo appalto</li> <li>- Valutazioni in merito alla prosecuzione del servizio di pre orario a.s. 2024/2025 – affidamento</li> <li>- Valutazioni servizio assistenza sullo scuolabus a.s. 2024/2025 - affidamento</li> <li>- servizio di trasporto scolastico alunni secondaria di 2° grado – organizzazione e gestione</li> <li>- Nidi gratis</li> </ul>	31.12.2024  31.8.2024  31.8.2024  31.8.2024  31.8.2024  Entro i termini disposti da Regione Lombardia	20
Edilizia residenziale pubblica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione avviso per assegnazione alloggi</li> <li>- assistenza ai cittadini per l'inoltro della domanda</li> <li>- gestione assegnazioni</li> </ul> Collaborazione con Aler Cr per attività amministrativa relativa al contributo di solidarietà	Secondo le indicazioni di Azienda Sociale Cr.se e Comune di Cremona capo convenzione  Nei tempi indicati da Aler e Regione Lombardia	10



<p>Obiettivo obbligatorio di legge (D.Lgs. 222/2023): Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione.</p> <p>Monitoraggio .dell'implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione,</p>	<p>31.12.2024</p>	<p>10</p>
<p>Rispetto dei tempi di pagamento previsti dall'art. 4 del D.Lgs. 231/2002 (obiettivo determinato ai sensi dell'articolo 4bis co. 2 D.L. 13/2023) (anche per l'UNIONE)</p>	<p>Trasmissione alla ragioneria delle liquidazioni delle fatture entro 20 giorni dalla ricezione per tutto l'anno 2024</p>	<p>30</p>
		<p>100</p>

# **SERVIZIO FINANZIARIO**

## **RISORSE UMANE**

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

Funzionario Contabile	Matteo Lodigiani	Area F
Istruttore amministrativo contabile	Milanesi Erminia Lucia	Area I
Istruttore contabile tributi	Bellini Gabriella	Area I
Collaboratore amministrativo -contabile (per n. 24 h settimanali)	Dal Ben Debora	Area OE

## OBIETTIVI COLLETTIVI DI RISULTATO

- DUP ed eventuale nota di aggiornamento
- bilancio di previsione
- pareggio di bilancio: definizione obiettivi, monitoraggio e certificazione annuale
- predisposizione P.R.O. contabile di ciascun servizio
- certificato al bilancio di previsione
- certificato al rendiconto di gestione
- trasmissioni documenti contabili alla BDAP ed alla Corte dei Conti
- eventuali variazioni al bilancio di previsione
- verifica equilibri di bilancio e stato attuazione programmi
- rendiconto della gestione e aggiornamento degli inventari comunali
- controllo del conto della gestione di cassa presentato dal Tesoriere entro il 31 gennaio
- controllo del Conto degli Agenti contabili (conto di gestione dell'Economo) entro il 31 gennaio
- collaborazione con il Revisore dei conti per la compilazione dei certificati, dei rendiconti, delle verifiche di cassa e dei questionari da trasmettere alla Corte dei Conti
- redazione proposte di deliberazioni
- adozione determinazioni di competenza
- servizi di contabilità generale
- liquidazione fatture
- scadenze mensili dichiarazioni IVA e split payment
- monitoraggio delle entrate e delle spese al fine di mantenere gli equilibri di bilancio
- monitoraggio situazione cassa
- adempimenti inerenti alle società partecipate
- comunicazioni trimestrali CEAM/MEF
- questionari fabbisogni standard
- elaborazione stipendi mensili e relativi oneri e adempimenti
- relazione e conto annuale del personale
- gestione pratiche personale INPS/Passweb
- relazione sulla performance
- aggiornamento e pubblicazioni sul sito internet di quanto di competenza
- rapporti con il pubblico per i servizi in gestione all'ufficio
- applicazione IMU - TARI, elaborazione proposta tariffaria per la redazione del piano finanziario TARI con relative tariffe e attività di accertamento (collaborazione con Casalasca Servizi S.p.A.)
- gestione funerali e pratiche di concessioni cimiteriali
- utilizzo del software per la gestione informatizzata della mensa scolastica
- gestione servizi di PagoPa
- erogazione del servizio sostitutivo di mensa per i dipendenti
- affidamento dei diversi servizi informatici
- gestione utilizzo palestra da parte delle società sportive
- gestione pratiche assicurative
- certificazione Piattaforma Crediti Commerciali
- gestione dei rimborsi da/per Unione
- gestione rendicontazioni sanzioni codice della strada per l'Unione

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER ATTIVITA' SVOLTA A FAVORE DELL'UNIONE DI COMUNI LOMBARDA CASALBUTTANO ED UNITI E CORTE DE CORTESI CON CIGNONE**

#### **SERVIZIO DI CONTABILITÀ**

- Bilancio, DUP, rendiconto, ecc...
- Servizio di contabilità generale
- Predisposizione puntuale di mandati e reversali
- Paghe e contributi
- Registrazione e liquidazione fatture
- Contabilità sanzioni amministrative Unione
- Predisposizione puntuale fatture pasti e servizio di assistenza domiciliare
- Verifiche contabili
- Statistiche inerenti i servizi di assistenza alla persona

Personale interessato: ufficio finanziario

#### **SERVIZIO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO POLIZIA LOCALE**

- Front-office per gli utenti che hanno ricevuto verbale di contravvenzioni per violazione al codice della strada
- Protocollo documentazione in entrata e uscita attinente le contravvenzioni
- 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

Personale interessato: Gabriella Bellini

---

### **OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER I NUOVI SISTEMI DI RENDICONTAZIONE DELLE SANZIONI DEL CODICE DELLA STRADA**

A seguito del cambio di fornitore e dell'aggiornamento dei software già in uso si rende necessaria la formazione del personale. Inoltre, la nuova gestione introdotta presenta complesse modalità di rendicontazione degli incassi relativi alle sanzioni del codice della strada.

Di seguito le attività in sintesi:

- incassi da autovelox (nuovo fornitore con nuovo software);
- incasso preruoli sanzioni cds (nuovo affidamento con rendicontazione dedicata);
- incasso verbali esteri;
- incassi coattivo (nuove modalità con riversamento PagoPA in aggiunta alla rendicontazione attualmente in essere).

## ATTIVITÀ

- Analisi della documentazione trasmessa e rendicontazione delle somme incassate attraverso i diversi sistemi di incasso che al momento sono: PagoPA da diversi operatori, riversamenti da conti dedicati e riversamenti a scomputo su fattura.

Personale interessato: Gabriella Bellini - Erminia Lucia Milanese

---

## **OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER IL PAGOPA**

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 sulla maggior parte dei servizi erogati dall'Ente con la relativa gestione degli incassi:

Il sistema di pagamento PagoPA non funziona ancora in automatico ed è pertanto necessaria una complessa lavorazione per singolo incasso da parte del personale.

### ATTIVITÀ:

- gestione del nuovo sistema di incasso PagoPA
- analisi dei provvisori in entrata finalizzata alla individuazione del dettaglio della voce di entrata (pagatore, oggetto, importo)
- riconciliazione del provvisorio con aggancio all'accertamento ed emissione della reversale.

Personale interessato: Erminia Lucia Milanese (50%) – Bellini Gabriella (30%) – Debora Dal Ben (20%)

---

## **OBIETTIVO PER I PROGETTI PNRR RELATIVI ALLA “PA DIGITALE 2026” (PNRR)**

Il Comune di Casalbuttano ed Uniti ha aderito alle misure PNRR relative alle risorse per una pubblica amministrazione protagonista della transizione digitale attraverso la partecipazione all'attivazione di diversi nuovi strumenti informatici per l'implementazione degli strumenti digitali rivolti a un miglioramento dei servizi per la cittadinanza.

Si rende pertanto necessario che tutto il personale collabori alla realizzazione degli interventi conseguenti alla partecipazione dei predetti bandi PA digitale 2026, attraverso la formazione, l'implementazione, la completezza, l'utilizzo, lo sviluppo degli strumenti acquisiti e ogni attività che si renda necessaria al raggiungimento degli obiettivi posti dalla digitalizzazione.

Personale interessato: tutto il personale

---

**OBIETTIVI 2024**  
**RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>TERMINE PREVISTO</b>	<b>PESO OBIETTIVO IN %</b>
Rispetto dei tempi di pagamento previsti dall'art. 4 del D.Lgs. 231/2002 (obiettivo determinato ai sensi dell'articolo 4bis co. 2 D.L. 13/2023) (anche per l'Unione)	31.12.2024	30
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,	31.12.2024	10
Elaborazione tariffe TARI 2024	30/04/2024	5
Partecipazione bandi PA DIGITALE 2026	31/12/2024	10
Implementazione nuovi sistemi informatici	31/12/2024	10
Monitoraggio della situazione finanziaria finalizzata al mantenimento degli equilibri di bilancio e di cassa Comune e UNIONE	31/12/2024	10
Rendicontazioni delle relazioni di Polizia Locale inerenti alle sanzioni del codice della strada (UNIONE)	31/12/2024	10
Affidamento servizio di tesoreria per UNIONE di Comuni	29/02/2024	5
Affidamento accertamenti evasione tributi comunali	31/12/2024	5
Affidamento riscossione coattiva entrate comunali	31/12/2024	5
		100

**SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

**RISORSE UMANE**

**RESPONSABILE: GEOM CAVALLI SIMONE –**

**ISTRUTTORE DIRETTIVO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

*Area F*

Istruttore amministrativo servizi tecnici

Tambani Eloisa

Area I

## **OBIETTIVI COLLETTIVI DI RISULTATO**

- Gestione pratiche edilizie attraverso il software dedicato;
- Ricerche d'archivio per istanze accesso atti amministrativi;
- partecipazione Commissione per il paesaggio;
- organizzazione conferenze di servizi;
- Rilascio Certificazioni di Destinazione Urbanistica, alloggi e varie;
- Rapporti con enti istituzionali;
- Gestione statistiche;
- Gestione e aggiornamento toponomastica, attraverso l'applicativo SISTER e in collaborazione con il Servizio Anagrafe: attività di consolidamento e completamento del ANSC e avvio a regime dell'ANNCSU;
- Servizi ecologici ed ambientali;
- Gestione RRSU e raccolta differenziata;
- Gestione Contratti Impianti: Termici – Antincendio – Ascensori;
- Adempimenti di competenza relativamente alla Sicurezza sul Lavoro e al Medico Lavoro;
- Gestione Contratto Piscina Comunale;
- Inconvenienti Igienici e Immobili Pericolanti – sopralluoghi e adozione ordinanze;
- Gestione piano alienazioni;
- autorizzazione integrata ambientale;
- gestione del piano di classificazione acustica/istruttorie domande deroghe rumore;
- autorizzazioni occupazione e manomissione suolo pubblico;
- Stipula dei Contratti di Competenza in rappresentanza dell'Ente;
- Responsabile Unico Procedimento per le attività di competenza;
- Gestione in collaborazione con Servizio Segreteria contratti di affitto/convenzioni;
- Analisi e approvazione del rendiconto di gestione annuale alloggi comunali in gestione all'Aler, in collaborazione con Responsabile servizio Finanziario;
- Verifiche richieste dal Servizio Tributi Comunale ai fini ICI/IMU/TARSU;
- Liquidazione fatture
- Adozione determinazioni di competenza;
- Redazione proposte di deliberazioni

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

### **OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER ATTIVITA' SVOLTA A FAVORE DELL'UNIONE DI COMUNI LOMBARDA CASALBUTTANO ED UNITI E CORTE DE CORTESI CON CIGNONE**

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO SUAP** con i seguenti adempimenti:

- Collaborazione con il Responsabile del S.U.A.P. per tutte le funzioni allo stesso demandate dalla legge e dai regolamenti, in particolare dal Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento del S.U.A.P., approvato con deliberazione di C.U. N. 15 del 29.9.2004;
- Redazione e gestione degli atti dello Sportello unico, determinazioni dirigenziali e relativa trasmissione agli Uffici competenti



- Ricevimento degli atti in arrivo e destinazione degli stessi nonché trasmissione degli atti in partenza, secondo le previsioni regolamentari

Personale interessato: ufficio urbanistica ed edilizia privata

---

**OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA nell'ambito delle attività inerenti il Distretto del commercio fra i comuni del distretto denominato "FRA VILLE E CASCINE" in adesione al bando Regione Lombardia, di cui al decreto n. 4971 del 12/04/2022 - identificativo atto n.448 Direzione Generale Sviluppo Economico, "Sviluppo Dei Distretti del Commercio 2022- 2024.**

Nell'ambito delle attività del distretto che interessano l'anno 2024 verranno svolte le seguenti attività:

1. BANDO IMPRESE

- approvazione del bando imprese come Comune Capofila;
- riunione con i commercianti ad illustrazione del bando, comunicazioni varie a Enti/commercianti ed implementazione sito comunale;
- nomina della commissione di valutazione di ammissibilità delle domande;
- attività propedeutiche alla compilazione delle domande in relazione con le imprese partecipanti;
- adozione del provvedimento di assegnazione dei contributi;
- verifica ed istruttoria delle documentazioni presentate da parte delle imprese assegnatarie del contributo con conseguente richieste di integrazioni laddove necessario;
- redazione della relativa graduatoria;
- provvedimenti di accertamento/impegno legati agli acconti di contributi e relativi impegni.

2. MANAGER

- provvedimenti di accertamento/impegno legati agli acconti di contributi e relativi impegni a favore del Manger di Distretto.

3. PROGETTO BIKE-EXPERIENCE

- provvedimenti di impegno legati alle somme destinate al progetto di Bike Experience e relative liquidazioni.

**SERVIZIO INTERESSATO: Urbanistica ed Edilizia Privata**

---

**OBIETTIVO PER I PROGETTI PNRR RELATIVI ALLA "PA DIGITALE 2026" (PNRR)**

Il Comune di Casalbuttano ed Uniti ha aderito alle misure PNRR relative alle risorse per una pubblica amministrazione protagonista della transizione digitale attraverso la partecipazione all'attivazione di diversi nuovi strumenti informatici per l'implementazione degli strumenti digitali rivolti a un miglioramento dei servizi per la cittadinanza.

Si rende pertanto necessario che tutto il personale collabori alla realizzazione degli interventi conseguenti alla partecipazione dei predetti bandi PA digitale 2026, attraverso la formazione, l'implementazione, la completezza, l'utilizzo, lo sviluppo degli strumenti acquisiti e ogni attività che si renda necessaria al raggiungimento degli obiettivi posti dalla digitalizzazione.

Personale interessato: tutto il personale

---

**OBIETTIVI 2024**  
**RESPONSABILE SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>TERMINE PREVISTO</b>	<b>PESO</b>
Nuovo Pgt - adozione	31/05/2024	15
Gestione come capofila del bando del commercio 2022 – rendicontazione bando imprese e investimenti comunali e parte corrente	31/12/2024	15
Bando mercato per assegnazione posti vacanti	31/12/2024	15
Alienazioni immobili comunali compresi nel piano alienazioni	31/12/2024	15
Rispetto dei tempi di pagamento previsti dall’art. 4 del D.Lgs. 231/2002 (obiettivo determinato ai sensi dell’articolo 4bis co. 2 D.L. 13/2023) (anche per l’UNIONE)	Trasmissione alla ragioneria delle liquidazioni delle fatture entro 20 giorni dalla ricezione per tutto l’anno 2024	30
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,	31.12.2024	10
		100

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI  
RISORSE UMANE**

**RESPONSABILE: ARCH. ORSI MARIACRISTINA  
ISTRUTTORE DIRETTIVO LAVORI PUBBLICI  
AREA F**

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
Collaboratore amministrativo -contabile (12 h settimanali)	Dal Ben Debora	Area OE

## **OBIETTIVI COLLETTIVI DI RISULTATO**

- Esperimento gare d'appalto
- Gestione personale del servizio
- Sopralluoghi vari
- Manutenzione generale degli immobili
- Manutenzione strade
- Manutenzione delle aree verdi
- Servizio di illuminazione pubblica
- Pulizia vie e piazze
- Manutenzione , pulizia e gestione dei cimiteri
- Liquidazione fatture
- Adozione determinazioni di competenza;
- Redazione proposte di deliberazioni
- Aggiornamento costante delle banche dati relative al servizio

### **OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER ATTIVITA' RELATIVE ALLE VARIE MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE DAL COMUNE**

L'amministrazione organizza nell'arco dell'anno diverse manifestazioni ( culturali, ricreative, sportive ecc) che richiedono la presenza in servizio di personale esterno per il presidio dei varchi di accesso all'area in cui si svolge la manifestazione nell'orario indicato dalla commissione di vigilanza.

#### **ATTIVITA'**

Presenza in servizio in orari serali o giorni festivi per attività di presidio dei varchi

Personale interessato: Mannucci Massimo – Gogosan Lucian Daniel

---

### **OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER I PROGETTI PNRR RELATIVI ALLA "PA DIGITALE 2026" (PNRR)**

Il Comune di Casalbuttano ed Uniti ha aderito alle misure PNRR relative alle risorse per una pubblica amministrazione protagonista della transizione digitale attraverso la partecipazione all'attivazione di diversi nuovi strumenti informatici per l'implementazione degli strumenti digitali rivolti a un miglioramento dei servizi per la cittadinanza.

Si rende pertanto necessario che tutto il personale collabori alla realizzazione degli interventi conseguenti alla partecipazione dei predetti bandi PA digitale 2026, attraverso la formazione, l'implementazione, la completezza, l'utilizzo, lo sviluppo degli strumenti acquisiti e ogni attività che si renda necessaria al raggiungimento degli obiettivi posti dalla digitalizzazione.

Personale interessato: personale uffici

---

**OBIETTIVI 2024**  
**RESPONSABILE SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

OBIETTIVO	TERMINE PREVISTO	PESO
OPERA MIGRATA NEL PNRR M4.C1.I 3.3 Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica – CUP G88120000660001 - Interventi di conservazione, riqualificazione e messa a norma ai sensi delle vigenti normative della Scuola dell'Infanzia di Via F. Podestà: fine lavori e richieste al Ministero dell'adeguamento prezzi, pubblicazione	COLLAUDO OPERA Entro il 30/06/2024 Ricerca sponsor e risorse proprie e pubblicazione (preferibilmente prima delle amministrative)	8
LAVORI PER LA MESSA IN SICUREZZA (RIDUZIONE DEL RISCHIO SISMICO) DELL'IMMOBILE DI VIA G. VERDI OCCUPATO DALL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASALBUTTANO (finanziato con contributi comma 140 e rigenerazione urbana)	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA entro il 29/02/2024 CONTRATTO entro il 30/03/2024 INIZIO LAVORI entro il 10/05/2024 I lavori devono essere svolti nel corso della stagione estiva per non precludere lo svolgimento delle attività didattiche	7
INTERVENTI DI CONSERVAZIONE, RIQUALIFICAZIONE DELL'EX SERRA TURINA	Acquisizione parere Sovrintendenza Indizione gara ed aggiudicazione Inizio/Fine lavori Rendicontazione opera da consegnare al Servizio Urbanistica per regione entro il 15/11/2024	7
Illuminazione pista Polengo e completamento riqualificazione I.P. e Intervento di manutenzione strada per Castelnuovo del Zappa Contributo di cui alla L. 27/12/2019 n, 160 art. 1 “Legge di Bilancio 2020” e comma 29 D.L. 104/2020 – PNRR PICCOLE OPERE 2024	ILLUMINAZIONE: FINE LAVORI ed APPROVAZIONE CRE entro il 30/03/2024  STRADE: Lavori conclusi ed APPROVAZIONE CRE entro il 31/01/2024	5
PNRR PICCOLE OPERE 2024 - Contributo di cui alla L. 27/12/2019 n, 160 art. 1 “Legge di Bilancio 2020” e comma 29 D.L. 104/2020	INIZIO LAVORI ENTRO E NON OLTRE il 15/09/2024	5

Rendicontazione Contributi	Secondo le tempistiche previste dai bandi	8
M4.C1.I 1.3 Potenziamento infrastrutture per lo sport a scuola – CUP G87G22000030006 - PALESTRA SCUOLA DI VIA MARCONI	Secondo le tempistiche previste dalla Convenzione con il MIUR sottoscritta. INIZIO LAVORI entro marzo 2024	5
“Interventi di riqualificazione ed adeguamento alle vigenti normative dell'immobile sito in Via G. Marconi, sede della Scuola secondaria di 1° Stefano Jacini”. Fine lavori e richieste al Ministero dell'adeguamento prezzi	Richieste di adeguamento prezzi: secondo la tempistica Ministeriale  Fine lavori (copertura, facciate e piano terra): compatibilmente con le risorse economiche disponibili	5
Affidamento incarico biennale dal 01/03/2024 al 28/02/2026 delle “Opere edili connesse agli interventi di tumulazione, inumazione ed estumulazione nei cimiteri comunali”	Affidamento entro il 29/02/2024	5
digitalizzazione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	importi <€. 5.000,00 a partire dal 01/10/2024 importi >=€. 5.000,00 a partire dal 01/01/2024	5
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,	31.12.2024	10
Rispetto dei tempi di pagamento previsti dall'art. 4 del D.Lgs. 231/2002 (obiettivo determinato ai sensi dell'articolo 4bis co. 2 D.L. 13/2023) (anche per l'UNIONE)	Trasmissione alla ragioneria delle liquidazioni delle fatture entro 20 giorni dalla ricezione per tutto l'anno 2024	30
		100