

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE 2026-2028

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETARIO COMUNALE

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO

Il servizio cura le attività amministrative strumentali a supporto del Sindaco, Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari, della Giunta Municipale, dei Gruppi Consiliari, e degli organismi di partecipazione.

Il Servizio presidia le attività connesse alla convocazione ed al funzionamento degli organi collegiali del comune. E' responsabile delle procedure connesse al ricevimento ed alla predisposizione degli atti deliberativi, nonché di quelle relative al loro perfezionamento. Raccoglie e conserva gli originali delle deliberazioni, delle determinazioni dirigenziali e dei decreti del Sindaco.

Il Servizio Segreteria e Protocollo dispone la conservazione degli atti e la loro accessibilità; cura la fase di protocollazione e smistamento della corrispondenza in arrivo.

Gestisce l'Archivio storico, deputato al recupero della memoria e dell'identità storica della comunità locale, nonché l'archivio di deposito e l'archivio corrente.

Si occupa del monitoraggio, analisi e coordinamento delle attività concernenti gli obblighi di trasparenza di cui al Decreto Legislativo 33/2013, assicurando tempestiva informazione ai Servizi dell'ente in merito agli adeguamenti normativi ed agli orientamenti dell'Autorità nazionale anticorruzione. Fornisce supporto al RPCT nelle attività di monitoraggio per un'efficace prevenzione della corruzione nell'Ente.

Provvede al reclutamento del personale (concorsi pubblici, selezioni per assunzioni a tempo determinato e indeterminato, ecc.) in relazione ai programmi triennali del fabbisogno di personale dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti. Amministra la dotazione organica e gli aspetti giuridico-amministrativi della gestione del personale in applicazione della normativa in materia di impiego negli Enti Locali e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro. Predisponde parte delle denunce statistiche e delle rilevazioni in materia di personale previste dalla normativa o richieste dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Cura le procedure, anche informatiche, relative alle assenze e presenze del personale. Garantisce la predisposizione e l'aggiornamento dei Regolamenti relativi al personale.

Svolge attività di analisi ed approfondimento sugli aspetti relativi all'organizzazione del lavoro nell'Ente, supportando il Segretario nella verifica e nell'adeguamento degli assetti della struttura alle competenze dell'Ente ed agli indirizzi ed agli obiettivi indicati. Esamina le criticità rilevate e collabora alla formulazione di proposte per la riqualificazione del personale e l'introduzione di processi di miglioramento coerenti con le esigenze evidenziate. Gestisce la formazione e l'aggiornamento professionale di tutti i dipendenti a partire dalla predisposizione del piano della formazione (sezione 3.4 del PIAO), fino all'attuazione del medesimo, con la progettazione e/o realizzazione dei singoli interventi formativi. Cura le pratiche per la partecipazione dei dipendenti alla formazione esterna e a mercato, tenendo i rapporti con le ditte esterne e gli enti di formazione. Collabora con i servizi per la realizzazione delle iniziative formative interne, sia di interesse particolare che trasversale, e in particolare con i servizi informativi per l'aggiornamento tecnologico del personale sui programmi e sulle procedure.

Riguardo alla contrattazione integrativa decentrata segue e dà attuazione alle politiche dell'Ente in merito alla consistenza e all'utilizzo dei fondi per il salario accessorio. Segue l'applicazione dei sistemi incentivanti

e delle metodologie di valutazione per l'attribuzione dei differenziali stipendiali

Presta supporto al NdV.

Mantiene le relazioni con gli enti del territorio e gli enti istituzionali esterni. Redige elaborazioni di dati, statistiche e rendiconti periodici relativi al personale.

Si occupa del monitoraggio, analisi e coordinamento delle attività concernenti gli obblighi in materia di Privacy di cui al Decreto Legislativo 196/2003 e GDPR n. 679/2016, assicurando supporto al DPO e tempestiva informazione ai Servizi dell'ente in merito agli adeguamenti normativi ed agli orientamenti del garante della Privacy.

Cura l'istruttoria e la redazione degli atti di conferimento di incarico legale per il patrocinio sterno. Cura i rapporti e presta assistenza agli avvocati esterni per gli incarichi a questi ultimi affidati.

SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE		
NR	CODICE BILANCIO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO
1	101	Organi Istituzionali, partecipazione e controllo

OBIETTIVI DI FUNZIONAMENTO:

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento
1	Garantire l'accesso agli atti pubblici con la totale trasparenza sugli atti, Fornendo anche l'indicazione dei responsabili dei vari servizi e dei procedimento preposti, assicurando le prescrizioni contenute nel D.Lgs. n°196/2003 e nel Regolamento Europeo GDPR 679/2016 (tutela privacy);
2	Curare la raccolta di leggi statali e regionali per la messa a disposizione delle stesse al pubblico;
3	Verifica dello Statuto Comunale a seguito nuove normative;
4	Fornire il supporto alle attività degli organi istituzionali a garanzia dello status degli amministratori, nonché a tutte le attività correlate alla tutela generale dell'ente;
5	Provvedere agli adempimenti previsti dall'Anagrafe delle Prestazioni
6	Provvedere all'istruttoria sull'affidamento incarichi a legali per la rappresentanza in giudizio e/o per consulenze legali all'Ente in conformità alla normativa nazionale e regolamentare dell'Ente;
7	Stipula e rinnovo polizze assicurative
8	Curare l'istruttoria per l'affidamento dell'incarico di Organismo indipendente di valutazione;
9	Provvedere all'aggiornamento dati relativi alla sezione "Trasparenza valutazione e merito" nel sito internet ai sensi delle leggi vigenti
10	Gestire il servizio protocollo (protocollo informatico), secondo quanto disposto dalle vigenti disposizioni normative
11	Provvedere alla redazione e fascicolazione atti deliberativi della Giunta e dal Consiglio.
12	Gestione abbonamenti giornali e riviste
13	Predisposizione dell'ordine del giorno e verbali delle sedute del Consiglio comunale e Giunta Comunale
14	Preparazione materiale per riunioni Capigruppo, Consiglio e Giunta comunale.
15	Gestione e predisposizione determina relative a liquidazione gettoni presenza Consiglio e Giunta.
16	Stampa, raccolta firme e archiviazione determine e deliberazioni

SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE		
NR	CODICE BILANCIO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO
1	102	Segreteria Generale, personale e organizzazione

OBIETTIVI DI FUNZIONAMENTO:

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento
1	Assicurare assistenza al Segretario Comunale nell'adeguamento dei Regolamenti dell'Ente inerenti la materia sul funzionamento degli uffici e dei servizi.
2	Provvedere all'istruttoria degli atti di competenza del Sindaco (ordinanze, decreti, corrispondenza) e loro perfezionamento nonché trasmissione agli interessati;
3	Garantire il rimborso delle spese per la gestione del servizio di segreteria convenzionata con i comuni interessati.
4	Supportare il Segretario comunale nella gestione dell'assetto strutturale dell'Ente e dell'organigramma del personale con analisi, verifica ed applicazione della normativa disciplinante gli aspetti giuridici del personale. Studio della possibilità di utilizzo degli strumenti previsti da fonti legislative in materia di gestione delle risorse umane, in coerenza con le possibilità contemplate dalla normativa;
5	Garantire lo Studio ed applicazione delle disposizioni contenute nei C.C.N.L. di comparto per il personale dipendente e per il Segretario comunale;
6	Provvedere alla gestione delle presenze e delle assenze del personale, delle visite fiscali.
7	Gestire i rapporti con le rappresentanze sindacali
8	Provvedere al controllo dei diritti trimestrali, calcolo e versamento all'albo dei Segretari comunali e provinciali della quota dei diritti di segreteria dovuti e del fondo di mobilità dell'anno di competenza.
9	Provvedere alla redazione dei contratti e supporto all'ufficiale rogante e ufficio segreteria
10	Provvedere alla stesura disciplinari di gara;
11	Provvedere alla gestione del repertorio dei contratti;
12	Garantire la partecipazione alle commissioni di gara e redazione dei verbali;
13	Provvedere alla redazione dei contratti individuali di lavoro del personale neo assunto;
14	Curare l'istruttoria per la formazione, la ripartizione e la corresponsione del fondo incentivante la produttività;
15	Curare la tenuta della banca delle ore;
16	Garantire assistenza al segretario comunale nell'aggiornamento normativo degli atti alle modifiche al codice degli appalti;

OBIETTIVI STRATEGICI - AREA AFFARI GENERALI

OBIETTIVI STRATEGICI	
1	<p>OBIETTIVO STRATEGICO – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028- – SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</p> <p>A) SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI: ADEGUAMENTO NEL CORSO DEL 2026 DELLA SEZ. 2.3 AL PNA 2025 APPROVATO CON DELIBERA ANAC N. 19 DEL 28/01/2026.</p> <p>B) SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI: ATTIVITA' DI SUPPORTO AL RPCT NEL MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE RIPORTATE NELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.</p>
2	<p>OBIETTIVO STRATEGICO – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028 – SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</p> <p>A) TRASPARENZA: VERIFICA E MONITORAGGIO INSERIMENTO DATI NELLE VARIE SOTTOSEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</p> <p>B) TRASPARENZA: CONTROLLO DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE A SEGUITO DEL PASSAGGIO NELLA NUOVA PIATTAFORMA AVVENUTO IL 31/05/2025: VERIFICA DELLA</p>

	COMPLETEZZA DELLE SEZIONI E DELLA COMPLETEZZA DEI DATI NELLE STESSE PUBBLICATI CON INTEGRAZIONE DELLE PARTI EVENTUALMENTE MANCANTI.
3	OBIETTIVO STRATEGICO - AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
4	ISTITUZIONE DI UNO SPORTELLO TELEMATICO DELLE PRATICHE AFFERENTI I SERVIZI DEMOGRAFICI

SCHEDA DI GESTIONE
ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 1 - ANNO 2026
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

<i>Titolo del progetto</i>	OBIETTIVO STRATEGICO – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028- - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA A) SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI: ADEGUAMENTO NEL CORSO DEL 2026 DELLA SEZ. 2.3 AL PNA 2025 APPROVATO CON DELIBERA ANAC N. 19 DEL 28/01/2026. B) SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI: ATTIVITA' DI SUPPORTO AL RPCT NEL MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE RIPORTATE NELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.
<i>Quantificazione *</i>	In sede di costituzione del fondo salario accessorio 2026
<i>Settore proponente</i>	AREA AFFARI GENERALI
<i>Responsabile del progetto</i>	SEGRETARIO COMUNALE e RESPONSABILI E.Q.
<i>Responsabile operativo</i>	GIUDITTA FRANZOSI
<i>Estremi atto di approvazione</i>	

2. MODALITÀ DI GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	<p>L'art. 6 del decreto legge 9/6/2021 n. 80 impone alle pubbliche amministrazioni di redigere ed approvare il Piano integrato di attività e organizzazione ("PIAO").</p> <p>Con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e Organizzazione", il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è confluito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).</p> <p>Il rispetto delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, individuate nell'apposita sezione 2.3 del PIAO (PTPCT), rappresenta uno degli obiettivi strategici del Piano della Performance, oggetto di valutazione dei Responsabili di E.Q. ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.</p> <p>In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. (ora sezione del PIAO) come "documento di natura programmatica", al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione e, in particolare con la programmazione strategica (DUP), le misure di prevenzione contenute nell'apposita sezione del PIAO (PTPCT), cui si rinvia, rappresentano obiettivi strategici dell'Ente da conseguire e rispettare ai fini della valutazione della performance.</p>
<i>Risultato da conseguire</i>	<p>A) Approfondimento unitamente al Segretario del PNA approvato con delibera ANAC n. 19 del 28/01/2026 2025 e delle linee Guida per la redazione del PIAO (pubblicate il 17/12/2025) al fine di aggiornare in modo puntuale e complessivo da un lato la sezione 2.3. del PIAO e dall'altro il PIAO.</p> <p>B) Supporto al RPCT nel monitoraggio sull'attuazione delle misure di cui alla Sotto- Sezione 2.3 del PIAO, attraverso l'adozione del piano di monitoraggio 2026 e ciò quale contro bilanciamento a fronte delle semplificazioni introdotte per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti (par. 10.2 PNA 2022) ed attivazione eventuale delle misure</p>

	di contrasto alla corruzione
<i>Parametri verifica risultato</i>	A -B -C) Attuazione delle misure; Attivazione di un sistema di controllo interno di monitoraggio (monitoraggio di primo e di secondo livello) attraverso l'adozione di un piano di monitoraggio annuale; Incontri con le EQ e monitoraggio atti; Redazione e pubblicazione relazione annuale in tema di prevenzione della corruzione; Riunioni del Tavolo tecnico per il monitoraggio degli interventi finanziati con il PNRR.
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	1. Approfondimento dei contenuti sia del PIAO 2025 che delle Linee Guida per la redazione del PIAO; 2. Proposta di aggiornamento del PIAO 2027/2029 entro il 31/12/2026; 3. Adozione del piano di monitoraggio 2026 ed attività di supporto; 4. Supporto al RPCT nel monitoraggio sullo stato di attuazione della sez. 2.3; 5. Attività connessa all'organizzazione degli incontri periodici con le EQ.
<i>Scadenza</i>	31.12.2025

3.MEMBRI DEL GRUPPO

<i>Nominativo</i>	<i>Contributi attesi</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>	<i>Contributo individuale</i>
FRANZOSI GIUDITTA (componente del gruppo di lavoro)	Supporto ai responsabili di EQ e al RPCT nell'attuazione delle misure anticorruzione e antiriciclaggio e supporto nel monitoraggio sia di 1° (responsabili EQ) che di 2° (RPCT) livello	50%	
FORNARI ALESSANDRA (componente del gruppo di lavoro)	Supporto ai responsabili di EQ e al RPCT nell'attuazione delle misure anticorruzione e antiriciclaggio e supporto nel monitoraggio sia di 1° (responsabili EQ) che di 2° (RPCT) livello	50%	
RESPONSABILI DI EQ (componenti del gruppo di lavoro)	Partecipazione attiva al processo di gestione del rischio, coordinandosi con il RPCT; Attuazione delle misure anticorruzione e antiriciclaggio previste nella sezione 2.3 del Piao e monitoraggio di primo livello;	(*)	

(*) Il completamento del progetto obiettivo viene valutato ai fini della quantificazione dell'indennità di risultato

SCHEDA DI GESTIONE
ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 2 - ANNO 2026
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<i>Titolo del progetto</i>	OBIETTIVO STRATEGICO – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028 – SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA A) TRASPARENZA: VERIFICA E MONITORAGGIO INSERIMENTO DATI NELLE VARIE SOTTOSEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE B) TRASPARENZA: CONTROLLO DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE A SEGUITO DEL PASSAGGIO NELLA NUOVA PIATTAFORMA AVVENUTO IL 31/05/2025: VERIFICA DELLA COMPLETEZZA DELLE SEZIONI E DELLA COMPLETEZZA DEI DATI NELLE STESSE PUBBLICATI CON INTEGRAZIONE DELLE PARTI EVENTUALMENTE MANCANTI.
<i>Quantificazione *</i>	In sede di costituzione del fondo salario accessorio 2026
<i>Settore proponente</i>	AREA AFFARI GENERALI
<i>Responsabile del progetto</i>	SEGRETARIO COMUNALE e RESPONSABILI E.Q.
<i>Responsabili operativi</i>	FRANZOSI GIUDITTA - ZANI SAMANTHA
<i>Estremi atto di approvazione</i>	

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	L'obiettivo, abbraccia tutti i settori e mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016. Il fine è quello di assicurare la trasparenza delle attività istituzionali, mediante l'aggiornamento sul sito web della sezione "Amministrazione Trasparente". Nel corso del 2025 l'Ente è migrato su una nuova piattaforma ed essendo state riscontrate delle anomalie si rende necessario effettuare un controllo complessivo volto a verificare se talune sezioni e/o talune pubblicazioni siano state espunte e/o non collocate nella fase di transizione. Gli obiettivi di trasparenza ed i relativi adempimenti sono, altresì, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance.
<i>Risultato da conseguire</i>	Inserimento dei dati richiesti dalla normativa vigente nelle relative sottosezioni di "Amministrazione Trasparente", con particolare attenzione alle modalità di pubblicazione. Ordinata organizzazione della sezione Amministrazione Trasparente e relativa completezza.
<i>Parametri verifica risultato</i>	Inserimento dati nelle varie sottosezioni. Il parametro è sia quantitativo che qualitativo: rispetto della completezza delle informazioni pubblicate nelle varie sottosezioni di Amministrazione trasparente e della qualità dei dati pubblicati (dati aperti etc....)
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	A) Analisi di corrispondenza delle pubblicazioni tra la AT fino al 31/05/2025 e la AT dal 31/05/2025; B) Riorganizzazione delle sezioni per una facile lettura ed accesso da parte degli utenti e stakeholders; C) monitoraggio e controllo delle pubblicazioni individuate dalla normativa e dalla

	successiva sezione “rischi corruttivi e trasparenza” sul sito istituzionale sotto il link “Amministrazione Trasparente” con cadenza trimestrale. Il controllo si esplica attraverso una scheda di verifica trimestrale (da effettuarsi e concludersi in occasione della verifica trimestrale dei controlli interni) compilata dai responsabili operativi del progetto, da trasmettere al RPCT.
<i>Scadenza</i>	31.12.2026

3.MEMBRI DEL GRUPPO

<i>Nominativo</i>	<i>Contributi attesi</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>	<i>Contributo individuale</i>
FRANZOSI GIUDITTA (componente gruppo lavoro)	Riportati nella indicazione analitica delle fasi dei progetti	70%	
ZANI SAMANTHA (componente gruppo lavoro)	Riportati nella indicazione analitica delle fasi dei progetti	30%	

SCHEMA DI GESTIONE
ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 3 - ANNO 2026
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<i>Titolo del progetto</i>	OBIETTIVO STRATEGICO – AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
<i>Quantificazione *</i>	In sede di costituzione del fondo salario accessorio 2026
<i>Settore proponente</i>	AREA AFFARI GENERALI
<i>Responsabile del progetto</i>	SEGRETARIO COMUNALE e RESPONSABILI E.Q.
<i>Responsabile operativo</i>	FRANZOSI GIUDITTA
<i>Estremi atto di approvazione</i>	

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	<p>Il manuale di gestione documentale è un documento fondamentale, obbligatorio per le Pubbliche Amministrazioni (PA) dal 2004, che definisce le procedure organizzative e tecniche per la gestione, conservazione e archiviazione informatica dei documenti.</p> <p>Visto il ruolo che lo stesso ha nel guidare i processi di transizione al digitale, garantendo una standardizzazione degli stessi, e considerato che deve essere sempre in linea e conforme alle Linee Guida AgiD nonché coerente agli ulteriori strumenti di programmazione (Programma triennale dell'informatica, Programma triennale della sicurezza informatica, ecc), e considerato che l'Ente nell'ultimo triennio è transitato sia per gli atti collegiali che per gli atti monocratici ad una gestione completamente digitale abbandonando lo schema analogico, e considerato che l'ultima approvazione risale al 27/12/2022, si rende necessario un aggiornamento dello stesso.</p>
<i>Risultato da conseguire</i>	Aggiornamento atti regolatori dell'Ente.
<i>Parametri verifica risultato</i>	Approvazione dell'aggiornamento del manuale di gestione documentale entro il 31/12/2026.
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Approfondimento normativo - verifica e lettura delle Linee Guida AgiD sul tema – Approfondimento tematica IA per eventuali riflessi nell'aggiornamento di che trattasi; 2. Predisposizione bozza di documento da condividere con il Segretario comunale; 3. Contatti con la Soprintendenza per l'acquisizione dei competenti

	pareri; Sottoposizione alla Giunta per l'approvazione entro il 31/12/2026
Scadenza	31/12/2026.

3.MEMBRI DEL GRUPPO

<i>Nominativo</i>	<i>Contributi attesi</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>	<i>Contributo individuale</i>
FRANZOSI GIUDITTA	Reingegnerizzazione del procedimento di redazione delle determine e coordinamento dell'intero processo di digitalizzazione degli atti	100%	

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETARIO COMUNALE

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

SERVIZI DEMOGRAFICI, CIMITERIALI ED ELETTORALE

Il servizio ha come finalità il corretto e puntuale svolgimento di tutti gli adempimenti connessi ai procedimenti relativi ai servizi di anagrafe, stato civile, elettorale e leva.

Il Servizio Demografico svolge prevalentemente attività a diretto contatto con il pubblico, provvedendo al rilascio di certificazioni varie, nonché a tutti gli adempimenti prescritti per legge: assunzione dichiarazioni di nascita, pratiche per riconoscimenti, adozioni, atti di morte, matrimonio, unioni civili, separazioni e divorzi innanzi all'Ufficiale di Stato Civile, cittadinanza, rilascio carte di identità, aggiornamento registri della popolazione residente e AIRE, gestione delle convivenze di fatto, autenticazioni di firme e di copie, passaggi di proprietà di beni mobili registrati, aggiornamento delle liste elettorali (iscrizioni, cancellazioni e cambi di sezione), preparazione ed organizzazione delle consultazioni elettorali con la verifica dei requisiti e delle procedure destinate ad assicurare l'esercizio del diritto elettorale, tenuta dei vari albi prescritti dalla legge (albo giudici popolari, albo presidenti di seggio ed albo scrutatori), formazione liste di leva e ruoli matricolari.

Sono incluse inoltre le attività di tenuta dei registri di Stato Civile (nascite, matrimoni, unioni civili, morti, cittadinanze), la gestione delle pubblicazioni di matrimonio e delle richieste di costituzione delle unioni civili nonché le attività di raccolta sistematica dell'insieme delle notizie concernenti le famiglie e le convivenze di persone residenti nel Comune ovvero persone senza fissa dimora che hanno stabilito nel Comune il proprio domicilio.

Gestisce l'organizzazione dei servizi di trasporto funebre, onoranze funebri, custodia cimiteriale, curando tutte le pratiche connesse alle sepolture private.

Cura le pratiche amministrative inerenti le denunce di morte ivi compresi permessi ed autorizzazioni varie.

Provvede all'accertamento ed all'introito delle tariffe dei servizi e delle concessioni cimiteriali ed al loro versamento presso la tesoreria comunale.

Effettua analisi economico-finanziarie dei servizi anche alla luce delle disposizioni emanate in materia di finanza locale e provvede alla formulazione delle proposte di aggiornamento delle tariffe.

SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE

NR	CODICE BILANCIO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO
1	107	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

OBIETTIVO DI FUNZIONAMENTO

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento
1	Provvedere all'allineamento anagrafe comunale/anagrafe tributaria;
2	Provvedere adempimenti connessi alla tutela del registro della popolazione residente (iscrizioni - cancellazioni variazioni di indirizzo) ai sensi del DPR 223/1989;
3	Provvedere alla gestione delle pratiche per il rilascio dei passaporti;
4	Provvedere al rilascio certificazioni anagrafiche e carte d'identità;
5	Provvedere all'adeguamento della carta d'identità elettronica secondo le norme di legge;
6	Provvedere alle ricerche storiche commissionate da Enti o privati;
7	Provvedere all'autentica della sottoscrizione degli atti di compravendita veicoli;
8	Provvedere alla tenuta dell'AIRE (anagrafe italiani residenti all'estero);
9	Collaborare con l'ufficio tributi per comunicazione cambio residenza e movimenti della popolazione per aggiornamento anagrafe dei contribuenti delle imposte e tasse comunali;
10	Provvedere alla registrazione degli eventi di stato civile e cittadinanza (formazione atti di nascita - morte - matrimonio - pubblicazioni matrimoniali);

11	Provvedere al rilascio certificazioni di stato civile;
12	Provvedere rilascio permessi di seppellimento salme, autorizzazioni al trasporto;
13	Rilasciare autorizzazioni esumazioni, estumulazioni, traslazioni salme;
14	Organizzare le operazioni cimiteriali;
15	Provvedere all'aggiornamento registri stato civile (annotazioni)
16	Istruire le pratiche di ripristino secondo nome;
17	Provvedere all'aggiornamento e tenuta anagrafe italiani residenti all'estero (trascrizione atti - pratiche anagrafiche ricerche storiche);
18	Provvedere a all'adempimento di tutte le attività necessarie a consentire lo svolgimento delle consultazioni elettorali;
19	Provvedere all'aggiornamento e stampa liste elettorali;
20	Effettuare le statistiche elettorali;
21	Provvedere alla redazione dei verbali CEC;
22	Ufficio Leva: aggiornamento e tenuta ruoli matricolari, registrazione fogli di congedo;
23	Ufficio Leva: istruzione delle pratiche di dispensa e avvicinamento;

SCHEMA DI GESTIONE
ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 4 - ANNO 2026
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<i>Titolo del progetto</i>	ISTITUZIONE DI UNO SPORTELLINO TELEMATICO DELLE PRATICHE AFFERENTI I SERVIZI DEMOGRAFICI
<i>Quantificazione *</i>	In sede di costituzione del fondo salario accessorio 2026
<i>Settore proponente</i>	SERVIZI DEMOGRAFICI
<i>Responsabile del progetto</i>	FORNARI ALESSANDRA
<i>Responsabile operativo</i>	FORNARI ALESSANDRA
<i>Estremi atto di approvazione</i>	

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	L'obiettivo di questo progetto è ottimizzare e digitalizzare i processi afferenti i servizi demografici attraverso l'attivazione di uno sportello telematico delle pratiche consentendo a cittadini e professionisti di inoltrare istanze e richieste anagrafiche al Comune direttamente online, 24 ore su 24, senza doversi recare fisicamente presso gli uffici. L'intervento mira a snellire le procedure amministrative , ridurre i tempi di elaborazione , migliorare l' esperienza dei cittadini e garantire la conformità normativa , nonché attuare, conseguentemente, le disposizioni del D.Lgs. n. 222/2023 rubricato "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227".
<i>Risultato da conseguire</i>	Dematerializzazione degli atti e reingegnerizzazione dei processi; Riduzione dei tempi di perfezionamento degli atti; Recupero efficienza nei procedimenti amministrativi.
<i>Parametri verifica risultato</i>	Attivazione dello sportello telematico
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	1-Identificazione dei procedimenti da gestire con lo sportello telematico; 2-Individuazione del fornitore della Piattaforma; 3-Avvviare campagna informativa nei confronti della cittadinanza; 4-Attivazione dello sportello
<i>Scadenza</i>	31/12/2026

3. MEMBRI DEL GRUPPO

<i>Nominativo</i>	<i>Contributi attesi</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>	<i>Contributo individuale</i>
FORNARI	Vedi l'indicazione analitica fasi del progetto	100%	

ALESSANDRA			
------------	--	--	--

AREA POLIZIA LOCALE**RESPONSABILE DEL SETTORE – Dott. Ivan Bettini****PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI****SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**

Il Servizio di polizia Municipal adempie alle funzioni attinenti all'attività di Polizia Locale, urbana e amministrativa previste in capo ai Comuni da leggi e regolamenti statali e regionali, e quant'altro previsto dal Regolamento del servizio di Polizia Municipale. Pertanto in questa struttura di massima dimensione dell'Ente sono raggruppati ambiti che interessano l'attività dell'Amministrazione nell'ambito della polizia urbana, amministrativa, stradale, giudiziaria e di sicurezza. Adotta gli interventi atti a prevenire, controllare, reprimere i comportamenti illegali in materia di polizia rurale, venatoria. Gestisce inoltre il complesso iter sanzionatorio-contravvenzionale del contenzioso amministrativo riguardante le accertate violazioni alle norme del codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze sindacali, alle leggi dello Stato e delle Regioni in materia di commercio, ecologia, sanità, igiene, ecc...

Nel corso del 2026 si dà continuità al progetto già implementato relativo al potenziamento ed integrazione del sistema di videosorveglianza, che sta portando ad una intensificazione di innovativi controlli, mediante sistemi di lettura targa e rilevazione delle mancate revisioni (obiettivo strategico 1.01). Tale progetto prosegue per tutto il 2026.

SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE

NR	CODICE BILANCIO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO
1	301	Polizia locale

OBIETTIVI DI FUNZIONAMENTO:

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento
1	Garantire il controllo costante del territorio, al fine di migliorare la percezione di sicurezza e tutela da parte dei cittadini
2	Mantenere il sistema di rilevazione delle infrazioni al codice della strada predisponendo i consueti controlli con finalità di prevenzione in ordine alla tutela della sicurezza della circolazione e di repressione riguardo al puntuale rispetto delle disposizioni del Codice della Strada.
3	Promuovere l'educazione del cittadino all'osservanza dei regolamenti;
4	Provvedere all'assegnazione di posteggi durante le fiere, manifestazioni ed il mercato settimanale
5	Porre in atto tutte le azioni necessarie a garantire l'incolumità e sicurezza pubblica.
6	Effettuare un costante monitoraggio dei bisogni della comunità in tema di sicurezza urbana, e messa in atto tutti quegli interventi operativi diretti alla soluzione dei problemi.
7	Curare i rapporti con il servizio di accalappiamento dei cani randagi, al fine di tutelare la sicurezza e la salute pubblica.
8	Curare i rapporti con i comuni convenzionati per la funzione associata del servizio di vigilanza.
9	Effettuare i controlli degli esercizi commerciali e delle attività di vendita, mirando in primo luogo al contrasto del commercio abusivo, svolto soprattutto in forma itinerante e nei pressi dei centri commerciali;
10	Garantire la presenza e la vigilanza al Consiglio Comunale;
11	Provvedere al rilascio dei contrassegni invalidi.
12	Provvedere all'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni alla circolazione per trasporti eccezionali, nell'ambito della classificazione operata dal CdS e quanto altro sia riferibile alla circolazione stradale.

13	Provvedere allo svolgimento del servizio di notifica degli atti, secondo le disposizioni normative vigenti
14	Provvedere al controllo ed assegnazione degli spazi del mercato settimanale e fiere.
16	Vigilare sulle attività commerciali.
17	Provvedere alla gestione dei fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti alle violazioni del C.d.S. e norme complementari
18	Provvedere al monitoraggio dei bisogni della comunità in tema di sicurezza urbana, con la funzione di ascoltare i cittadini e porre in atto tutti quegli interventi operativi diretti alla soluzione dei problemi.
19	Rilascio autorizzazioni per le attività commerciali (piccola e media distribuzione), per l'esercizio di vicinato;
20	Provvedere al rilascio di autorizzazioni, licenze e permessi per l'esercizio di professioni, arti e mestieri sul territorio nazionale.
21	Provvedere al rilascio di licenze nel campo dei pubblici esercizi (Bar, Ristoranti, Pizzerie, Sale da ballo) e delle attività ricettive (Alberghi, Ostelli , ecc).
22	Gestione dei passi carrai
23	Esecuzione della spunta degli ambulanti provvisori che desiderano presenziare al mercato settimanale o alle fiere

OBIETTIVI STRATEGICI - AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVI STRATEGICI

5	PROGETTO SICUREZZA -MONITORAGGIO TARGHE E COLLEGAMENTO BANCHE DATI
---	---

SCHEDA DI GESTIONE
ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 5 - ANNO 2026
AREA POLIZIA LOCALE

1. DATI GENERALI PROGETTO

<i>Titolo del progetto</i>	PROGETTO SICUREZZA -MONITORAGGIO TARGHE E COLLEGAMENTO BANCHE DATI
<i>Quantificazione *</i>	In sede di costituzione del fondo salario accessorio 2026
<i>Settore proponente</i>	AREA 2 – POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' COMMERCIALI
<i>Responsabile del progetto</i>	FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE – IVAN BETTINI
<i>Responsabile operativo</i>	FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE – IVAN BETTINI
<i>Estremi atto di approvazione</i>	

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	Attraverso un efficiente impianto di videosorveglianza ed il monitoraggio targhe ai varchi, la Giunta Comunale intende soddisfare la sempre crescente domanda di sicurezza. Il fine è quello di migliorare la sicurezza degli spazi pubblici, avvalendosi di strumenti tecnologici diretti alla dissuasione di inciviltà e criminalità diffusa. Il perseguimento di atti vandalici e la salvaguardia dell'ambiente con un controllo sempre più capillare in quei siti e luoghi aperti al pubblico dove costantemente avvengono illeciti, sia penali che amministrativi, la riduzione della microcriminalità, attuando un'efficace politica di prevenzione dei reati, grazie alla costante presenza degli operatori di Polizia Locale sul territorio; cercare di restituire sicurezza e fiducia nelle istituzioni ai cittadini. Adeguamento e miglioramento del sistema di video sorveglianza per uniformare le diverse tecnologie degli apparati installati in più fasi nel corso degli anni. Intensificazione dei controlli di polizia stradale nei punti critici a maggior rischio sinistri stradali utilizzando apparecchiature automatiche per la rilevazione della velocità nei punti teatro di sinistri stradali con feriti o mortali
<i>Risultato da conseguire</i>	Il risultato previsto è quello di migliorare la sicurezza degli spazi pubblici, avvalendosi di strumenti tecnologici diretti alla dissuasione di inciviltà e criminalità diffusa. Il perseguimento di atti vandalici e la salvaguardia dell'ambiente con un controllo sempre più capillare in quei siti e luoghi aperti al pubblico dove costantemente avvengono illeciti, sia penali che amministrativi, la riduzione della microcriminalità, attuando un'efficace politica di prevenzione dei reati, grazie alla costante presenza degli operatori di Polizia Locale sul territorio; cercare di restituire sicurezza e fiducia nelle istituzioni ai cittadini. Adeguamento e miglioramento del sistema di video sorveglianza per uniformare le diverse tecnologie degli apparati installati in più fasi nel corso degli anni. Intensificazione dei controlli di polizia stradale nei punti critici a maggior rischio sinistri stradali utilizzando apparecchiature automatiche per la rilevazione della velocità nei punti teatro di sinistri stradali con feriti o mortali". Si dovrà mantenere quindi un monitoraggio sistematico della polizia locale per la rilevazione delle infrazioni amministrative al codice della strada (in particolare mancata assicurazione e mancata revisione) nei varchi di ingresso al centro abitato, in particolare: 1. sito ingresso da Castelnuovo – via Mantova

	<p>2. sito ingresso da Remedello – via Piave; 3. sito ingresso da SP 343 proveniente da Asola 4. sito ingresso da SP 343 proveniente da Acquafredda</p> <p>Si manterrà nel corso dell'annualità 2026 l'utilizzo del sistema di videosorveglianza e software di lettura targa, la modalità di controllo delle revisioni e assicurazioni mediante la lettura delle targhe e il riscontro d'ufficio della regolarità. Sarà quindi attivato il procedimento per la richiesta della documentazione e successiva/eventuale emissione di sanzione. Tale attività comporta un rilevante lavoro amministrativo e di sportello per la gestione delle sanzioni emesse. Verranno coinvolti nell'attività di supporto alcuni uffici comunali, in particolare i servizi amministrativi (anagrafe, tributi, segreteria) per le attività di sportello, nonché l'ufficio protocollo per la gestione dei flussi documentali in entrata ed uscita.</p> <p>L'impiantistica installata inoltre necessità di costante pulizia e manutenzione, anche dell'area circostante rispetto ai singoli impianti, per sfruttarne al meglio le potenzialità tecniche, per cui sarà coinvolto l'operatore dell'ufficio tecnico.</p> <p>Poiché in tema di Videosorveglianza il trattamento dei dati presenta rischi elevati per i diritti e le libertà degli interessati, si è proceduto nel corso del 2023 con una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati che individui anche le misure tecniche e organizzative di dettaglio necessarie ad assicurare la sicurezza e la correttezza del trattamento. A tal fine è stato redatto il documento DPIA (Data Protection Impact Assessment) che nel corso del 2026 dovrà essere aggiornata come da indicazioni del DPO.</p>
<p><i>Parametri verifica risultato</i></p>	<p>Funzionamento efficiente dell'impianto hardware valutato nella minimizzazione del numero giornate di fermo/spegnimento delle telecamere; Funzionamento efficiente del software di lettura targhe e del software per la gestione degli atti amministrativi; Continuità amministrativa nell'attività di monitoraggio flussi di traffico, scarico dati di lettura targhe, verifiche e incrocio con banche dati, valutato nella minimizzazione delle giornate di fermo; Numero avvisi per l'esibizione della documentazione, attività di gestione dell'iter amministrativo per l'emissione degli avvisi di accertamento, gestione sportello (ricezione pubblico, richieste telefoniche, gestione documentazione, flussi protocollo); Continuità nelle attività di rendicontazione amministrativa e contabile degli avvisi e sanzioni emessi.</p>
<p><i>Indicazione analitica fasi del progetto</i></p>	<p>Attività propedeutica di manutenzione informatica del sistema di videosorveglianza, manutenzione tecnica, monitoraggio flussi di traffico, scarico dati di lettura targhe, verifiche e incrocio con banche dati;</p> <p>Emissione avvisi per l'esibizione della documentazione, gestione iter amministrativo per l'emissione degli avvisi di accertamento, gestione sportello (ricezione pubblico, richieste telefoniche, gestione documentazione);</p> <p>Attività di rendicontazione amministrativa e contabile degli avvisi e sanzioni emessi;</p> <p>Monitoraggio targhe e collaborazione con forze dell'ordine per segnalazioni;</p>
<p><i>Scadenza</i></p>	<p>Obiettivo triennale 31/12/2027</p>

3.MEMBRI DEL GRUPPO

<i>Nominativo</i>	<i>Contributi attesi</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>	<i>Contributo individuale</i>
Vagliani Massimo	Attività manutentiva esterna e pulizia	20%	
Zanetti Nicola	Supporto al Responsabile nell'attività di monitoraggio, scarico dei dati, verifiche, procedimento per l'emissione degli avvisi, gestione dell'iter di verifica amministrativa	80%	
Bettini Ivan	Responsabile del progetto e responsabile di procedimento per l'emissione degli avvisi, gestione dell'iter di verifica amministrativa; Coordinatore delle attività; Attività di monitoraggio e rendicontazione periodica	(*)	

(*) Il completamento del progetto obiettivo viene valutato ai fini della quantificazione dell'indennità di risultato

**CONTABILITA'. RISORSE FINANZIARIE
E SERVIZI ALLA PERSONA**

RESPONSABILE DEL SETTORE – Dott.ssa Cristina Giudici

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

AREA CONTABILITA', RISORSE FINANZIARIE E SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZIO FINANZIARIO

In questo Settore sono raggruppati attività che appartengono ad un'area abbastanza omogenea ed interessano l'attività dell'Amministrazione nel campo finanziario di competenza, relativamente al bilancio, alla programmazione economico – finanziaria.

Il Settore elabora il documento di valutazione generale dei mezzi finanziari per la definizione del quadro generale dei vincoli di ordine finanziario entro il quale potranno collocarsi le scelte relative alla programmazione finanziaria. Cura i rapporti con i Responsabili dei servizi dell'ente ai fini del coordinamento dell'attività spettante a tali soggetti per la definizione dei programmi, degli eventuali progetti, delle risorse ed interventi di cui allo schema del bilancio annuale e pluriennale. Collabora con l'organo esecutivo per la definizione delle dotazioni finanziarie, tecniche ed umane da assegnarsi ai Responsabili dei servizi. Verifica la congruità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai servizi dell'Ente, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale e collabora nella redazione del DUP. Rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione da adottarsi da parte del Consiglio e della Giunta comunale ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di spesa dei Responsabili dei servizi. Elabora, d'ufficio o su richiesta dei Responsabili dei servizi comunali, le proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale, al piano risorse ed obiettivi e di prelevamento dal fondo di riserva verificandone la compatibilità con la programmazione generale dell'ente. Elabora la proposta della variazione di assestamento generale del bilancio; sovrintende al controllo, concomitante con lo svolgimento della gestione, degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza che al conto dei residui; adotta i provvedimenti necessari per l'eventuale ripristino del pareggio di bilancio sulla base delle verifiche periodiche, da parte dei Settori competenti, in ordine allo stato di accertamento delle entrate ed allo stato di impegno delle spese; verifica la compatibilità economica e finanziaria delle proposte di utilizzazione dell'avanzo di amministrazione.

Il settore inoltre ha lo scopo di garantire il funzionamento ed il mantenimento dell'efficienza degli uffici comunali e degli organi amministrativi. Comprende le attività di supporto per la stipulazione di contratti tipici e di quelli relativi agli appalti, alle locazioni, alle concessioni, nonché delle convenzioni a vario contenuto, con svolgimento dei relativi adempimenti amministrativi e tributari.

Il settore cura inoltre gli adempimenti amministrativi per quanto concerne le applicazioni dei contratti di lavoro, compresa la contrattazione decentrata. Analizza le metodologie e le tecniche di rilevazione dei flussi del lavoro.

Gestisce il servizio ECONOMATO.

SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE

CODICE BILANCIO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO
103	Attività economica e finanziaria

OBIETTIVO DI FUNZIONAMENTO

1	Provvedere alla raccolta dati e Compilazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato della Relazione al Conto Annuale ;
2	Provvedere alla Raccolta dati e Compilazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato della Del Conto annuale –spese del Personale
3	Supportare l'attività Organismo Indipendente di Valutazione in ordine al processo di valutazione dei Responsabili dei servizi e sul grado di raggiungimento degli obiettivi ai

	fini dell'erogazione del fondo dell'incentivazione economica della produttività.
4	Definire le previsioni di Bilancio per ammortamento Mutui - impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 comma 2 lett.b) del D.lgs n°267/2000 e aggiornamento delle stesse.
5	Verificare l'andamento dei tassi di interesse ed eventuale proposta di variazione di Bilancio.
6	Verificare i pagamenti superiori ai € 5.000,00.
7	Gestione del "fondo economale" utilizzato per le spese urgenti e minute, disciplinate dal regolamento di contabilità.
8	Controllare e parificare i conti degli agenti contabili interni dell'Ente e trasmissione degli stessi alla corte dei conti.
9	Collaborare con studio specializzato per la predisposizione degli atti e dei documenti necessari alla corretta gestione dei registri e della dichiarazione IVA.
10	Provvedere all'aggiornamento dell'Inventario comunale e redazione del verbale di consegna dei beni.
11	Provvedere al pagamento e controllo delle rate dei mutui in ammortamento.
12	Provvedere al controllo dei budget e bilanci delle società partecipate.
13	Monitorare l'evoluzione normativa sul tema delle società partecipate e proposte nei confronti della Giunta in merito all'individuazione degli indirizzi strategici nell'esercizio del controllo analogo delle stesse.
14	Curare gli adempimenti relativi al Federalismo: raccolta dati e compilazione questionari sui fabbisogni standard.
15	Provvedere alla verifica contabile della sussistenza nei residui attivi e passivi delle somme riconducibili a spese sul conto investimenti.
16	Provvedere alla gestione dei pagamenti con tutte le novità introdotte dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.
17	Provvedere al calcolo e monitoraggio dei saldi del patto di stabilità interno.
18	Supportare la struttura adibita al controllo di gestione nell'analisi ed il monitoraggio dell'attività e degli indicatori dei servizi dell'Ente al fine di conseguire strategie di contenimento della spesa.
19	Monitorare i tagli sui trasferimenti statali all'Ente ed appesantimento obiettivi del Patto.
20	Controllare semestralmente gli atti di spesa per incarichi studio e consulenza, relazioni pubbliche, pubblicità mostre e convegni.
21	Collaborare con il segretario nell'espletamento del Controllo di gestione e provvede all'invio alla Sezione Regionale di Controllo del Referto del Controllo di Gestione previsto dall'art.198-bis del T.U. 267/2000: entro 30 giorni dall'approvazione del conto consuntivo.
22	Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.
23	Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno, predisposti dai Responsabili di spesa, o informare immediatamente l'ufficio redigente la determina, per far rilevare eventuali problemi inerenti la non eseguibilità dell'atto.
24	Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
25	Certificazioni, ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati;
26	Assistenza ai diversi uffici per la rendicontazione relativa a contributi straordinari ricevuti dall'Ente;
27	Controllo eventuale sussistenza debiti fuori bilancio;
28	Coordinamento trasmissione atti agli organi di controllo esterni (Corte dei Conti) e interni (Revisore dei Conti), (organo preposto al controllo di gestione

OBIETTIVI STRATEGICI	
6	<p>OBIETTIVO STRATEGICO- ATTUAZIONE DELLE LINEE AGID PER L'INNOVAZIONE DIGITALE - AI FINI DELLO SVILUPPO DI SERVIZI INNOVATIVI E DIGITALI ALL'UTENZA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ COMPLETAMENTO PROGETTI ANSC E ANNCSU ENTRO I TERMINI DI SCADENZA (1'TRIM 2026) ✓ COMPLETAMENTO MIGRAZIONE IN CLOUD SAAS DEI SOFTWARE INTERNI ✓ SVILUPPO E MONITORAGGIO SERVIZI DIGITALI ATTIVATI CON BANDI PNRR "PADIGITALE2026"

SCHEMA DI GESTIONE
ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 6 - ANNO 2026
OBIETTIVO TRASVERSALE - AREA CONTABILITÀ. RISORSE FINANZIARIE E
SERVIZI ALLA PERSONA

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<i>Titolo del progetto</i>	OBIETTIVO STRATEGICO- ATTUAZIONE DELLE LINEE AGID PER L'INNOVAZIONE DIGITALE - AI FINI DELLO SVILUPPO DI SERVIZI INNOVATIVI E DIGITALI ALL'UTENZA ✓ COMPLETAMENTO PROGETTI ANSC E ANNC SU ENTRO I TERMINI DI SCADENZA (1° TRIM 2026) ✓ COMPLETAMENTO MIGRAZIONE IN CLOUD SAAS DEI SOFTWARE INTERNI ✓ SVILUPPO E MONITORAGGIO SERVIZI DIGITALI ATTIVATI CON BANDI PNRR "PADIGITALE2026"
<i>Quantificazione *</i>	In sede di costituzione del fondo salario accessorio 2026
<i>Settore proponente</i>	AREA FINANZIARIA
<i>Responsabile del progetto</i>	RESPONSABILE E.Q. AREA CONTABILITÀ RISORSE FINANZIARIE E SERVIZI ALLA PERSONA
<i>Responsabile operativo</i>	GIUDICI CRISTINA
<i>Estremi atto di approvazione</i>	

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	<p>Il Decreto Semplificazioni, modificando il D.Lgs. n. 82/2005, ha disciplinato le regole della Transizione al Digitale, prevedendo in particolare che gradualmente tutti i servizi debbano essere fruibili anche in modalità digitale e devono essere avviati i progetti di trasformazione digitale. L'Ente deve pertanto avviare il necessario iter e gli uffici Affari Generali e Ragioneria supporteranno il Responsabile per la Transizione al digitale in questo percorso, che prevede la partecipazione a bandi per incentivare il raggiungimento degli obiettivi legati al Digitale.</p> <p>Il 13 luglio 2021 il PNRR dell'Italia è stato definitivamente approvato con Decisione di esecuzione del Consiglio dell'Unione Europea, che ha recepito la proposta della Commissione europea. La Decisione contiene un allegato con cui vengono definiti, in relazione a ciascun investimento e riforma, precisi obiettivi e traguardi, cadenzati temporalmente, al cui conseguimento si lega l'assegnazione delle risorse su base semestrale.</p> <p>L'ALLEGATO del 13 luglio 2021 alla decisione di esecuzione del Consiglio Europeo relativa all'approvazione della valutazione del piano per la ripresa e la resilienza dell'Italia prevede riforme ed investimenti.</p> <p>In particolare nella Sezione 1 è previsto:</p> <p>A. MISSIONE 1 COMPONENTE 1 – Asse 1 - Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.</p> <p>L'asse 1 della componente M1C1 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) contempla misure volte a migliorare la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (PA) e si articola in sette investimenti e tre riforme.</p> <p>Gli investimenti sono diretti in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a razionalizzare e consolidare le infrastrutture digitali esistenti della PA; - a promuovere la diffusione del cloud computing, - con particolare attenzione all'armonizzazione e all'interoperabilità delle piattaforme e dei
---------------------------------	--

	<p>servizi di dati, alla realizzazione del principio once only e all'accessibilità dei dati tramite un catalogo centrale di "connettori automatici" (cosiddette API - Application Programming Interfaces);</p> <ul style="list-style-type: none"> - migliorare la disponibilità, l'efficienza e l'accessibilità di tutti i servizi pubblici digitali con l'obiettivo di incrementarne il livello di adozione e soddisfazione degli utenti: <ul style="list-style-type: none"> • rafforzando le difese dell'Italia contro i rischi derivanti dalla criminalità informatica; • rafforzando la trasformazione digitale delle grandi amministrazioni centrali; • colmare il divario digitale potenziando le competenze digitali dei cittadini. <p>Le riforme comprese in questo asse sono volte a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • semplificare e velocizzare le procedure di acquisto di servizi ICT (tecnologie dell'informazione e della comunicazione) per la PA; • sostenere la trasformazione digitale della PA; • rimuovere gli ostacoli che frenano l'adozione del cloud nelle amministrazioni pubbliche; • semplificare le procedure per lo scambio di dati tra le amministrazioni <p>L'innovazione digitale di cui ai punti che precedono è finalizzata allo sviluppo di servizi da erogare in modalità digitale all'utenza e sposa perfettamente le finalità di cui al D.lgs. n. 222/2023 recante "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità (...)" il quale ha quale finalità quella di garantire l'accessibilità (intesa come sia fisica che digitale) alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e ciò al fine della loro piena inclusione. Detto decreto introduce, all'art. 3 del D.lgs. n. 150/2009, il comma 4-bis, prescrivendo che le pubbliche amministrazioni, nel valutare la performance individuale ed organizzativa tengano conto del raggiungimento o meno degli obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso delle persone con disabilità.</p>										
<p>Risultato da conseguire</p>	<p>1. Lo scopo dell'obiettivo è il completamento ed il monitoraggio dell'utilizzo dei servizi digitali attivati negli anni precedenti con l'adesione ai bandi previsti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Missione 1 – Componente 1 dedicati alla digitalizzazione, innovazione e sicurezza della Pubblica Amministrazione, ed in particolare alle seguenti misure, attivate nel corso del 2025:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" (Settembre 2024):</u> <p>La misura è collegata all'ottenimento dei fondi relativi all'adozione delle misure per "l'Abilitazione al Cloud per le Pa locali" finanziato con fondi erogati dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa "NextGenerationEU" - Investimento 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI". Tale misura è collocata all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR; l'investimento è collegato all'obbligo, introdotto dall'art. 35 del D.L. 76/2020, per la PA di migrare i propri CED verso ambienti cloud.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <p>L'ente ha proceduto alla pressoché totale migrazione a soluzioni software in SaaS, ottenendo il finanziamento per il bando CLOUD. Durante l'anno 2026 si completerà la migrazione del modulo sw TRIBUTI-IMU con passaggio alla piattaforma Halley già migrata nel corso del 2025 in cloud SaaS, completando il processo di integrazione delle banche dati interne e razionalizzazione dei costi.</p> <p>2. L'ente negli anni dal 2022 a 2025 ha aderito a tutti i bandi di finanziamento PNRR 'PADigitale', mediante i quali si è fatta leva per l'attivazione di ulteriori misure di digitalizzazione interna:</p> <table border="1" data-bbox="379 1872 1342 2002"> <thead> <tr> <th>Nome progetto</th> <th>Importo finanziato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.4.3 - App IO - Comuni - Aprile 2022</td> <td>€ 5.103,00</td> </tr> <tr> <td>1.4.4 - SPID CIE - Comuni - Aprile 2022</td> <td>€ 14.000,00</td> </tr> <tr> <td>1.4.3 - PagoPA - Comuni - Aprile 2022</td> <td>€ 17.603,00</td> </tr> <tr> <td>1.4.5 - Notifiche Digitali - Comuni - Settembre 2022</td> <td>€ 23.147,00</td> </tr> </tbody> </table>	Nome progetto	Importo finanziato	1.4.3 - App IO - Comuni - Aprile 2022	€ 5.103,00	1.4.4 - SPID CIE - Comuni - Aprile 2022	€ 14.000,00	1.4.3 - PagoPA - Comuni - Aprile 2022	€ 17.603,00	1.4.5 - Notifiche Digitali - Comuni - Settembre 2022	€ 23.147,00
Nome progetto	Importo finanziato										
1.4.3 - App IO - Comuni - Aprile 2022	€ 5.103,00										
1.4.4 - SPID CIE - Comuni - Aprile 2022	€ 14.000,00										
1.4.3 - PagoPA - Comuni - Aprile 2022	€ 17.603,00										
1.4.5 - Notifiche Digitali - Comuni - Settembre 2022	€ 23.147,00										

1.3.1 - PDND - Comuni - Ottobre 2022	€ 10.172,00
1.2 - Abilitazione al Cloud - Comuni - settembre 2024	€ 42.824,00
1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - Comuni - FINESTRA TEMPORALE n. 2 dal 23/09/2024 al 24/11/2024	€ 3.928,40
1.3.1 - "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane (ANNCSU) - maggio 2025	€ 4.300,00
Totale	€ 121.077,40

Si riportano i progetti di digitalizzazione attivati con i relativi costi

Nome progetto	Finanziamento	Costo anno N0	Costo anno N1	Costo anno N2	Costo totale
1.4.3 - App IO - Comuni - Aprile 2022	€ 5.103,00				€ 2.196,00
1.4.4 - SPID CIE - Comuni - Aprile 2022	€ 14.000,00	€ 4.880,00	€ -	€ -	€ 4.880,00
1.4.3 - PagoPA - Comuni - Aprile 2022	€ 17.603,00				€ 2.440,00
1.4.5 - Notifiche Digitali - Comuni - Settembre 2022	€ 23.147,00	€ 7.783,60	€ 146,40	€ 732,00	€ 7.259,00
1.3.1 - PDND - Comuni - Ottobre 2022	€ 10.172,00				€ 2.501,00
1,2 - Abilitazione al Cloud - Comuni - settembre 2024	€ 42.824,00	€ 6.354,98	€ 2.934,10	€ 2.751,10	€ 12.040,18
1.4.4 - ANPR ANSC - Comuni - luglio 2024	€ 3.928,40	€ 2.500,00			€ 2.500,00
1.3.1 - "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane (ANNCSU) - maggio 2025	€ 4.300,00				€ 2.501,00
Totale	€ 121.077,40	€ 21.518,58	€ 3.080,50	€ 3.483,10	€ 36.317,18

Progetti extra finanziamenti	Costo anno N0	Costo anno N1	Costo anno N2	Costo totale
Digitalizzazione servizi scolastici - piattaforma gestione iscrizioni e pagamenti serv. Mensa	€ 4.233,40	€ 1.769,00	€ 1.769,00	€ 7.771,40
Assunzione per supporto gestione progetti- c. 557 rag	€ 3.855,60	€ 5.140,80	€ 5.140,80	€ 14.137,20
digitalizzazione procedimenti servizi amministrativi	€ 2.061,80	€ 1.085,80	€ 1.085,80	€ 4.233,40
Migrazione software tributi in SaaS Halley	€ 2.427,68	€ 1.220,00	€ 1.220,00	€ 4.867,68
Adeguamento sito web istituzionale	€ 12.444,00	€ -	€ -	€ 12.444,00
Totale				€ 38.586,00

Essendo a rendicontazione forfettaria (Lump Sum), basata sul raggiungimento degli obiettivi, non sulle spese sostenute, l'erogazione e la riconferma dei fondi è legata al completamento dei risultati tecnici (es. migrazione cloud, attivazione servizi) ed al mantenimento dei servizi digitali per il periodo ex post (triennio) durante il quale saranno attivati i monitoraggi.

Dovranno dunque essere mantenuti/attivati i canoni di servizio e monitorare l'utilizzo delle piattaforme quali PagoPa, Send, utilizzo modulo Software interni in Cloud SaaS al fine di ottemperare ai monitoraggi ministeriali ex post.

Parametri verifica

Conclusione delle attività di sviluppo progettuale entro i termini di scadenza previsti dal cronoprogramma dl bando PNRR 'PADIGITALE 2026' -migrazione al Cloud - ANSC - ANNCSU;

<i>risultato</i>	attivazione monitoraggi per i diversi servizi comunali, al fine di verificare il pieno utilizzo dei servizi/piattaforme
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Per il 2026, attivazione delle azioni necessarie (FASE ESECUTIVA, COLLAUDO E CONCLUSIONE PROGETTO) per la conclusione dei progetti relativi ai bandi PNRR di seguito indicate: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC); ➤ 1.3.1 - "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane (ANNCSU); ✓ Passaggio banche dati a nuovo modulo IMU per il completamento della piattaforma SaaS Halley; ✓ Monitoraggio sull'utilizzo dei servizi digitali già attivati
<i>Scadenza</i>	Secondo il cronoprogramma

3.MEMBRI DEL GRUPPO

<i>Nominativo</i>	<i>Contributi attesi</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>	<i>Contributo individuale</i>
ZANI SAMANTHA Servizio Finanziario	<ul style="list-style-type: none"> ✓ supporto amministrativo e contabile gestione progetti ✓ Passaggio banche dati a nuovo modulo IMU per il completamento della piattaforma SaaS Halley; 	50%	
GIACOMAZZI CRISTIAN Risorse finanziarie - servizi alla persona	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinamento e Gestione fasi a seguito di finanziamento: <ul style="list-style-type: none"> -fase esecutiva -redazione dei c.r.e. -fase di collaudo -termine attività entro i cronoprogrammi stabili ✓ Monitoraggio sull'utilizzo dei servizi digitali già attivati 	50%	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
AREA CONTABILITA', RISORSE FINANZIARIE E SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI

Il Settore cura gli aspetti inerenti il sistema tributario di competenza comunale nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione, relativamente alla parte amministrativa e contabile di competenza. Fornisce, inoltre, supporto, in termini propositivi, agli organi competenti per le scelte relative alle politiche sulla gestione delle entrate tributarie; punta a creare un sistema fiscale più semplice e più equo, nonché una risposta da parte della P.A., più coerente possibile a quelle che sono le esigenze dei contribuenti.

SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE

NR	CODICE BILANCIO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO
1	103	Attività economica e finanziaria
2	104	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
3	Funz. 5 e 6	Servizi culturali e Sportivi
4	Miss 12	Servizi sociali

OBIETTIVI DI FUNZIONAMENTO:

1	Provvedere all'adeguamento del regolamento dei tributi comunali, in base alla mutate disposizioni legislative.
2	Provvedere alla predisposizione della delibera di approvazione delle aliquote dei tributi comunali e delle tariffe per i servizi di competenza.
3	Curare la gestione delle dichiarazioni IMU, assistenza ai contribuenti nella dichiarazione e aggiornamento della banca dati del tributo.
4	Proiezioni gettito IMU, e monitoraggio sullo stato di riscossione del tributo.
5	Provvedere alla gestione del contenzioso IMU, nella commissione tributaria provinciale e regionale
6	Provvedere all'aggiornamento puntuale della banca dati degli immobili cat D ai fini IMU.
7	Provvedere all'istruttoria per il rimborso IMU non dovuto.
8	Elaborazione di ruoli coattivi e ingiunzioni tributi comunali
9	Curare la gestione del contenzioso tributi comunali e della commissione tributaria provinciale e regionale
	Provvedere all'istruttoria per il rimborso dei tributi non dovuti.
11	Provvedere alla gestione degli sgravi tributi comunali.
12	Curare i rapporti con il concessionario sull'imposta di pubblicità e pubbliche affissioni.
13	Provvedere all'istruttoria per la validazione e approvazione del piano finanziario gestione dei rifiuti
14	Provvedere all'istruttoria per l'approvazione del Corrispettivo Rifiuti e rapporti con ente gestore
15	Provvedere all'adeguamento del regolamento sull'addizionale comunale Irpef.
16	Provvedere alla Predisposizione della delibera di fissazione delle aliquote dell'addizionale comunale IRPEF.
17	Indicazione delle strategie ritenute più opportune per incrementare le entrate tributarie, combattendo efficientemente i fenomeni di elusione ed evasione, avendo come obiettivo concreto il raggiungimento di un budget di entrata.

OBIETTIVI STRATEGICI7 | **OBIETTIVO STRATEGICO - FONDI PNRR "ASILI NIDO" - ATTUAZIONE ANNUALE OBIETTIVI****SCHEMA DI GESTIONE****ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 7 - ANNO 2026****AREA CONTABILITÀ, RISORSE FINANZIARIE E SERVIZI ALLA PERSONA****1. DATI GENERALI PROGETTO**

<i>Titolo del progetto</i>	OBIETTIVO STRATEGICO - FONDI PNRR "ASILI NIDO" - ATTUAZIONE ANNUALE OBIETTIVI
<i>Quantificazione *</i>	In sede di costituzione del fondo salario accessorio 2026
<i>Settore proponente</i>	SERVIZIO FINANZIARIO
<i>Responsabile del progetto</i>	GIUDICI CRISTINA -Resp. E.Q.
<i>Responsabile operativo</i>	GIUDICI CRISTINA -Resp. E.Q.

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	<p>Tra gli obiettivi nazionali PNRR vi è il potenziamento dell'offerta del servizio di asili nido.</p> <p>Per gli enti locali aventi un livello di copertura del servizio inferiore al 33% della popolazione target viene calcolato il numero di utenti aggiuntivi necessari a colmare la differenza tra il livello di servizio osservato e quello obiettivo (gap rispetto al 33% della copertura). Il divario in termini di utenza sarà colmato progressivamente con le risorse previste nel FSC per il periodo 2022-2027. Per gli anni successivi al 2027, le risorse stanziare per gli asili nido concorreranno a finanziare il mantenimento del livello di servizio pari al 33% della popolazione target.</p> <p>Allo scopo di sostenere specificatamente i territori più svantaggiati, le risorse previste per il periodo 2022-2026 sono assegnate ai soli comuni con copertura del servizio storico inferiore alla soglia del 28,88% della popolazione target. Inoltre, nel medesimo periodo, l'assegnazione delle risorse tiene conto, per i comuni sotto obiettivo, della presenza di posti non utilizzati negli asili nido comunali. Tale scelta va nella direzione di accelerare la convergenza verso il livello obiettivo dei comuni che già possiedono le infrastrutture e che, quindi, possono avviare velocemente il servizio con risorse aggiuntive finalizzate alla gestione.</p> <p>L'art. 1, comma 172 della Legge n. 234/2021 (Legge di Bilancio 2022) ha incrementato la dotazione del Fondo di solidarietà comunale di 120 milioni di euro per l'anno 2022, destinati ad aumentare progressivamente fino ad arrivare a 1.100 milioni di euro a decorrere dall'anno 2027, quale quota di risorse finalizzata al finanziamento e allo sviluppo degli asili nido comunali, svolti in forma singola o associata.</p> <p>La nota metodologica SOSE del 17/11/2023 "Obiettivi di servizio asili nido e modalità di monitoraggio per la definizione del livello dei servizi offerti per il 2024 in base al comma 172 dell'articolo 1 della Legge n° 234 del 30 dicembre 2021" nella quale si dispone, in particolare, che l'ente locale potrà potenziare il servizio, tra le altre, con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • trasferendo le risorse aggiuntive assegnate all'Ambito territoriale di riferimento o ad altra forma associata con vincolo di nuovi utenti nel Comune stesso e/o nell'Ambito territoriale di riferimento; • trasferendo le risorse aggiuntive assegnate alle famiglie con voucher/contributi per fruire del servizio di asilo nido o micronido sul territorio <p>L'Amministrazione Comunale intende destinare un apposito fondo per l'erogazione di</p>
---------------------------------	---

	<p>contributi relativi alle spese sostenute per la frequenza dei servizi educativi alla prima infanzia (Asilo Nido o Micronido) a favore di nuclei familiari residenti nel Comune, con figli che hanno frequentato, nell'anno 2024, tali servizi.</p> <p>Tale fondo è finanziato con la quota del fondo di solidarietà comunale ed è vincolata al preciso obbligo di servizio che deve essere raggiunto dai Comuni ed è finalizzato al rafforzamento del servizio di asili nido.</p> <p>Tali servizi possono essere ubicati anche al di fuori del territorio comunale e si intendono strutture sia private che pubbliche.</p> <p>La destinazione delle risorse può essere realizzata anche mediante convenzionamento con nidi del territorio afferente all'ambito ASPA per la frequenza di utenti residenti a Casalmoro, e/o trasferimento di risorse direttamente all'ambito.</p>
<i>Risultato da conseguire</i>	Sostegno alle famiglie residenti con figli frequentanti il nido; pieno impiego delle risorse
<i>Parametri verifica risultato</i>	<p>-Definizione dei criteri, approvazione e pubblicazione bando con chiusura entro metà aprile</p> <p>-Diffusa partecipazione delle famiglie potenzialmente beneficiarie attraverso informazione capillare</p> <p>-Erogazione dei fondi e rendicontazione spesa entro i termini di rendicontazione dei fondi erogati nel 2025 (31/05/2026).</p> <p>-Verifica fondi residuali con trasferimento contabile e degli obiettivi all'ambito ASPA</p>
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	<p>1) Definizione del bando e approvazione in giunta entro metà febbraio</p> <p>2) Pubblicazione del bando entro febbraio 2026 e attività di informazione; attività di sportello per richiesta informazioni;</p> <p>3) Protocollazione domande e gestione dell'istruttoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analisi correttezza formale delle richieste - verifica documentazione di spesa presentata - eventuali interlocutorie per integrazione dati <p>4) costituzione commissione per valutazione richieste; erogazione contributi</p> <p>5) Rendicontazione questionario SO.SE degli obiettivi di spesa e utenza anno 2025</p>
<i>Scadenza</i>	31/05/2026

3.MEMBRI DEL GRUPPO

<i>Nominativo</i>	<i>Contributi attesi</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>
Zani Samantha Servizio finanziario	Raccolta delle istanze e verifiche preliminari di correttezza formale Pagamenti alle famiglie	50%
Soresini Silvia Servizi alla persona	Verifiche dei giustificativi di spesa rendicontati Attività di sportello all'utenza Attività amministrative di redazione atti e verbali	50%
Giudici Cristina	Responsabile di progetto Attivazione del bando Coordinamento delle verifiche Gestione la rendicontazione so.se	(*)

(*) Il completamento del progetto obiettivo viene valutato ai fini della quantificazione dell'indennità di risultato

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

AREA CONTABILITA', RISORSE FINANZIARIE E SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, BIBLIOTECA E ASSISTENZA

RESPONSABILE DEL SETTORE DOTT.SSA GIUDICI CRISTINA

Per quanto concerne la pubblica istruzione si intende assicurare la piena attuazione del Piano Diritto allo Studio, articolato nei vari interventi previsti nel Piano medesimo.

SERVIZIO REFEZIONE:

Il Comune garantisce il servizio di refezione scolastica alle scuole dell'infanzia e del servizio dopo scuola, mediante idonea cooperativa specializzata nel settore.

SERVIZIO BIBLIOTECA: Il settore consiste principalmente nel mantenimento e potenziamento dei servizi offerti presso la biblioteca comunale, al fine di andare incontro alle esigenze dei cittadini e di stimolare l'interesse dei più giovani; si intende inoltre mantenere in buone condizioni la struttura adibita a biblioteca comunale.

La gestione della biblioteca è affidata in economia a cooperativa *ad hoc* per circa 12 ore settimanali oltre che 6 ore mensili di back office.

Nell'ambito di gestione della Biblioteca Comunale e della promozione culturale vengono realizzati:

- 1) momenti di lettura animata per un pubblico adulto
- 2) momenti di lettura di narrativa per i bambini delle scuole dell'infanzia e primaria;
- 3) la recensione e produzione di brevi testi e momenti di lettura animata;

Il Settore cura altresì le iniziative e le attività inerenti la cultura, il tempo libero e gli spettacoli nonché la valorizzazione del patrimonio culturale e delle risorse.

Nei servizi alla persona sono raggruppati servizi che - seppure diversi nei compiti specifici ad essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali - appartengono ad un'area abbastanza omogenea, che ricomprende le attività legate all'assistenza e ai servizi sociali, nonché alle Tematiche Giovanili. In particolare consiste nell'erogazione dei seguenti servizi:

- ✓ Il servizio di assistenza agli anziani ed ai diversamente abili è svolto, tramite apposita convenzione con Cooperative specializzate nel Settore e prevede: pulizia domiciliare, igiene della persona, commissioni e lavori domestici a domicilio, telesoccorso. Si garantisce altresì il servizio relativo all'inserimento in servizi diurni e/o residenziali per disabili.
- ✓ Il servizio di assistenza domiciliare minori è affidato in economia alla cooperativa specializzata. Il servizio garantisce una assistenza individuale domiciliare ai minori in orari extrascolastici e che non siano in gravi difficoltà fisiche e psichiche.
- ✓ Si eroga il servizio di assistenza educativa scolastica *ad personam*, mediante personale fornito da Cooperativa specializzata, a favore di n. otto alunni certificati.
- ✓ Erogazione di contributi e trasferimenti a cittadini che si trovano in condizioni economiche particolarmente difficili, a seguito di impegni precedentemente assunti o dovuti per legge.

In particolare l'attività è volta a:

- a) curare le pratiche relative al Fondo Regionale per gli affitti (FSA), assicurando che le stesse vengano trasmesse alla Regione Lombardia, e contribuire per una quota comunale, resa disponibile a bilancio.
- b) erogare contributi diversi nella misura e ai cittadini specificati, con apposita deliberazione della Giunta comunale, previa relazione dell'assistente sociale;
- c) garantire il pagamento delle rette agli indigenti ricoverati nella casa di riposo;
- e) provvedere all'esonero dal pagamento dei servizi scolastici (mensa, trasporto, tempo integrato) a famiglie in difficoltà, dietro apposita delibera di indirizzo della Giunta Comunale e relativa relazione dell'assistente sociale;
- f) curare le pratiche relative al contributo regionale "Dote Scuola";

Le Attività extrascolastiche di sostegno ed educative per i minori, sono erogate mediante il servizio dopo scuola rivolto agli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria.

Il Centro Ricreativo Estivo è da svolgersi nel periodo estivo in collaborazione con la Parrocchia, mediante progettazione condivisa.

SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE		
NR	CODICE BILANCIO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO
1	Miss 4 progr 01	Scuola dell'infanzia
2	Miss 4 progr 02	Scuola di Istruzione primaria
3	Miss 4 progr 06	Assistenza scolastica
4	Miss. 12	Assistenza sociale

OBIETTIVO DI FUNZIONAMENTO

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento
1	Provvedere all'attuazione del Piano del diritto allo studio secondo gli indirizzi individuati dal Consiglio Comunale.
2	Provvedere all'affidamento, con le modalità previste dai regolamenti comunali, all'acquisto e fornitura di servizi necessari.
3	Provvedere all'istruttoria per l'affidamento di incarichi per la realizzazione di progetti e laboratori didattici, in conformità a quanto stabilito dal Piano annuale degli Incarichi.
4	Provvedere, sulla base delle necessità individuate dall'ufficio tecnico, all'affidamento, con le modalità previste dai regolamenti comunali per l'acquisto di beni e servizi in economia, alle forniture e dei servizi per la manutenzione ordinaria degli stabili scolastici.
5	Gestione delle pratiche per l'accesso ai contributi regionali.
6	Garantire l'erogazione dei libri di testo gratuiti agli alunni delle scuole primarie.
7	Provvedere all'affidamento, con le modalità previste dai regolamenti comunali, all'acquisto e fornitura di beni e servizi necessari per una corretta gestione della Scuola
8	Partecipazione alle attività di supporto all'attività scolastica promosse dalle autorità scolastiche o dalla stessa Amministrazione Comunale mediante l'erogazione dei contributi finanziari messi a disposizione e, eventualmente, partecipando all'organizzazione della logistica.
9	Determinare le tariffe per i servizi mensa e trasporto scolastico mantenendo uno scenario tariffario equo, sostenibile e trasparente.
10	Provvedere alla promozione dell'educazione alimentare Iniziativa diverse e interventi per favorire l'educazione a un'alimentazione sana.
11	Garantire il servizio di refezione scolastica alle scuole presenti sul territorio comunale.
12	Determinazione delle rette a carico di ciascun utente per il servizio della mensa sulla scorta delle apposite deliberazioni della Giunta comunale, curando altresì l'incasso dei proventi.
13	Coordinamento e organizzazione cerimonie ed eventi pubblici istituzionali e non.
14	Garantire i servizi per l'infanzia per le famiglie bisognose e minori in difficoltà.
15	Promuovere lo sviluppo culturale e l'inserimento sociale dei minori.
16	Promuovere azioni contro la nuova povertà e l'esclusione sociale.
17	Promuovere azioni di protezione sociale attiva che prevedono misure di contrasto alla povertà e di sostegno al reddito.
18	Curare l'organizzazione del Centro ricreativo estivo (CREST) in collaborazione con la Parrocchia
19	Determinazione delle tariffe del Crest e controllo sul pagamento delle rette
20	Curare i rapporti con l'ufficio di Piano per il piano triennale nidi.
21	Stipula di una convenzione, con apposita cooperativa, per la fornitura di pasti agli anziani nel periodo estivo, quando la mensa scolastica non è funzionante.
22	Provvedere al pagamento della retta del soggetto diversamente abile presso il CDD.
23	Promuovere azioni di protezione sociale attiva che prevedono misure di contrasto alla povertà e di sostegno al reddito.
24	Provvedere al consolidamento del servizio sociale professionale e gestione della delega sulla tutela dei minori.
25	Garantire e curare il servizio di segretariato sociale per stranieri tramite affidamento dello stesso ad idonea cooperativa.

26	Garantire e curare il servizio di Assistente Sociale tramite la società ASPA
27	Potenziamento, miglioramento e controllo del servizio di assistenza domiciliare a favore di anziani, minori, disabili.
28	Assicurare il servizio di assistenza agli anziani ed ai disabili diversamente abili, tramite apposita convenzione Cooperativa specializzata nel settore, in particolare, prevede: pulizia domiciliare, assistenza infermieristica, commissioni e lavori domestici a domicilio; il servizio consiste nel fornire ai cittadini idonei aiuti presso la propria abitazione, al fine di superare situazioni di difficoltà contingenti o per migliorare stati di disagio prolungati o cronici, soprattutto per evitare ricoveri non volontari o per ritardarne la necessità.
29	Assicurare il servizio di assistenza domiciliare minori tramite l'affidamento a cooperativa del servizio. Il servizio garantisce una assistenza individuale domiciliare ai minori in orari extrascolastici e non che siano in gravi difficoltà fisiche e psichiche.
30	Garantire l'inserimento lavorativo (borsa lavoro) per favorire l'inserimento nell'ambiente del lavoro di persone bisognose, oltre ad eventuali altre persone disabili o con difficoltà di diversa natura.
31	Erogazione di contributi e trasferimenti a cittadini che si trovano in condizioni economiche particolarmente difficili, a seguito di impegni precedentemente assunti o dovuti per legge. In particolare l'attività è volta a: -curare le pratiche relative al Fondo Regionale per gli affitti, assicurando che le stesse vengano trasmesse alla Regione Lombardia, e contribuire per una quota pari al 10% del contributo complessivamente spettante nei casi in cui il Caaf certifichi le gravi difficoltà economiche dei richiedenti. -erogare contributi diversi nella misura e ai cittadini specificati con apposita deliberazione della Giunta comunale previa relazione dell'assistente sociale; -provvedere all'erogazione a favore dei relativi enti della quota di competenza di questo ente per il Fondo Sociale, della quota a carico di questo ente per il mantenimento dell'infanzia illegittima; -garantire il pagamento delle rette ai minori inseriti in comunità tutelari; -erogare contributi alle famiglie affidatarie di minori; -garantire il pagamento delle rette agli indigenti ricoverati nella casa di riposo; -provvedere all'esonero dal pagamento dei servizi scolastici (mensa, trasporto, tempo integrato) a famiglie in difficoltà, dietro apposita delibera di indirizzo della Giunta Comunale e relativa relazione dell'assistente sociale; -curare le pratiche relative al contributo regionale "Dote Scuola".
32	Comunicazione al Servizio Ragioneria dei dati bilanci di previsione e di consuntivo di centri di costo Servizio Associato Gestione Tutela minori, Piano di Zona.
33	Erogazione di voucher sul fondo politiche sociali e non autosufficienze.
34	Compilazione e trasmissione modelli di rendicontazione e debito informativo ad ASL e Regione Lombardia.
35	Provvedere all'istruttoria per l'affidamento di incarichi, nel rispetto del regolamento comunale per gli incarichi esterni, del piano annuale e triennale degli incarichi nonché dei limiti imposti dall' art. 46, comma 3, Leggen°133/2008.

OBIETTIVI STRATEGICI - AREA CONTABILITA', RISORSE FINANZIARIE E SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVI STRATEGICI	
8	GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEL 'CONTRIBUTO ALLE BIBLIOTECHE PER ACQUISTO LIBRI - EDIZIONE 2025-2026 - FONDO EDITORIA LIBRARIA - D.M. N. 272 DEL 5 AGOSTO 2025

SCHEDA DI GESTIONE
ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 8 - ANNO 2026
AREA CONTABILITÀ, RISORSE FINANZIARIE E SERVIZI ALLA PERSONA

1. DATI GENERALI PROGETTO

<i>Titolo del progetto</i>	GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEL 'CONTRIBUTO ALLE BIBLIOTECHE PER ACQUISTO LIBRI - EDIZIONE 2025-2026 - FONDO EDITORIA LIBRARIA - D.M. N. 272 DEL 5 AGOSTO 2025
<i>Quantificazione *</i>	In sede di costituzione del fondo salario accessorio 2026
<i>Settore proponente</i>	AREA SERVIZI ALLA PERSONA - Servizio Cultura
<i>Responsabile del progetto</i>	GIUDICI CRISTINA -Resp E.Q.
<i>Responsabile operativo</i>	SORESINI SILVIA

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	<p>La Direzione Generale Biblioteche e istituti culturali ha pubblicato il DDG n.77 del 25/09/2025 inerente l'avviso pubblico relativo all'avvio della procedura di ricezione delle domande di contributo alle biblioteche per l'acquisto di libri, anche in formato digitale, ai sensi del decreto ministeriale 272 del 5 agosto 2025, "Disposizioni attuative della misura di cui all'articolo 3, comma 2, del decreto-legge 27 dicembre 2024, n. 201, recante 'Misure urgenti in materia di cultura' convertito in legge, con modificazioni dalla legge 21 febbraio 2025, n. 16".</p> <p>Il comune di Casalmoro ha effettuato l'istanza di accesso al contributo tramite l'apposito applicativo telematico https://biblioteche.cultura.gov.it/it/contributi/Contributo-alle-biblioteche-per-acquisto-libri/Sportello-domande/ ed è destinatario di un contributo pari ad € 12.669 per l'acquisto di libri per la biblioteca comunale.</p> <p>Gli acquisti saranno coordinati con il sistema bibliotecario territoriale, dovranno essere effettuati secondo le linee guida emanate, e rendicontate tamite applicativo https://biblioteche.cultura.gov.it/foel/login.htm</p> <p>Il termine per la rendicontazione della prima tranche è fissato al 30 aprile 2026; Il termine per la rendicontazione della seconda tranche, ovvero per il completamento dell'intera rendicontazione nei casi in cui ricorrano circostanze giustificative del differimento del termine sopra indicato, è fissato al 30 giugno 2026.</p>
<i>Risultato da conseguire</i>	Acquisto di nuovi libri secondo i criteri stabili dal punto 6 "Indicazioni e raccomandazioni per l'uso del contributo statale" del DDG rep. 402 del 10/12/2025 per il corretto utilizzo dei fondi erogati
<i>Parametri verifica risultato</i>	Acquisti conformi alle linee guida Rendicontazione nei tempi stabiliti

<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Scelta dei fornitori aventi i requisiti stabiliti dal bando - Analisi del fabbisogno librario della biblioteca, sulla base della tipologia di platea di lettori nel territorio - Coordinamento con sistema bibliotecario mantovano - Fase amministrativa di affidamento, impegni di spesa e pagamento ai fornitori - Rendicontazione finale
<i>Scadenza</i>	30/04/2026

3.MEMBRI DEL GRUPPO

<i>Nominativo</i>	<i>Contributi attesi</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>
Soresini Silvia Servizi alla persona	Supporto al servizio biblioteca gestione e coordinamento del progetto	100%
Giudici Cristina	Responsabile di progetto	(*)

(*) Il completamento del progetto obiettivo viene valutato ai fini della quantificazione dell'indennità di risultato

AREA SERVIZI TECNICI*RESPONSABILE DI AREA – Geom. Daniela Edalini***PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

AREA SERVIZI TECNICI

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E ECOLOGIA

Il settore garantisce tutti gli interventi mirati alla conservazione ed al mantenimento dello stato di efficienza del patrimonio mobiliare ed immobiliare, nonché dei relativi impianti del Comune di Casalmoro che verranno attuati dal personale tecnico alle dipendenze del comune con ditte appaltatrici e fornitori vari.

Il settore si occupa della elaborazione della programmazione, della gestione e del monitoraggio delle Opere Pubbliche e del relativo Programma Triennale così come previsto dalla vigente normativa sui lavori pubblici.

SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE

NR	CODICE BILANCIO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO
1	105	Beni demaniali e patrimoniali
2	106	Ufficio tecnico
3	Tit.II	Lavori pubblici

OBIETTIVI DI FUNZIONAMENTO

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento
1	Provvedere all'organizzazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria dell'intero patrimonio immobiliare comunale effettuati in economia con personale dell'Amministrazione, o con imprese private;
2	Programmare la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali;
3	Dare attuazione a tutti gli interventi che si renderanno necessari per garantire e migliorare l'attuale livello dei servizi al cittadino e per mantenere in perfetta efficienza gli impianti ed attrezzature già in dotazione;
4	Provvedere alla realizzazione di tutti gli interventi necessari a garantire l'efficienza delle strade nella loro complessità includendo quindi la segnaletica orizzontale e verticale, il manto stradale, gli impianti tecnologici e tutti gli spazi annessi alla rete viabile;
5	Assicurare gli interventi manutentivi alla pubblica illuminazione, che necessita di interventi di adeguamento alla parte impiantistica relativamente ai quadri elettrici e della sostituzione di alcuni corpi illuminanti;
6	Collaborare con la Sicam S.p.A. di Castel Goffredo, gestore del servizio idrico integrato, che comprende la rete dell'acquedotto comunale, la rete fognaria e impianto di Depurazione;
7	Verificare fattibilità per richiesta di nuove utenze;
8	Verifica delle necessità di manutenzione del parco mezzi comunale (manutenzione, carburanti, ecc.) e comunicazione dei maggiori fabbisogni finanziari al servizio ragioneria;
9	Provvedere alla progettazione, direzione lavori, e contabilità di Lavori Pubblici di modesta entità inerenti la manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare comunale;
10	Provvedere all'acquisto e gestione degli interventi di manutenzione di arredi ed attrezzature per gli uffici comunali su segnalazione dell'ufficio tecnico;

11	Curare i rapporti con le compagnie assicuratrici in caso di danneggiamento di beni comunali mobili ed immobili compreso l'espletamento delle procedure relative agli interventi di ripristino effettuati in economia con personale dell'Amministrazione o con imprese private;
12	Garantire assistenza agli organi politici nella programmazione delle dismissioni e acquisti beni immobili
13	Curare l'istruttoria tecnica e amministrativa per acquistare o dismettere immobili
14	Cura dell'istruttoria tecnica e amministrativa per locazioni e concessioni attive e passive
15	Provvedere alla Gestione del parco automezzi del Comune. In particolare: -gestione amministrativa delle spese di mantenimento (bolli, assicurazioni, immatricolazioni); -gestione interventi di manutenzione, riparazione e sostituzione; -forniture di carburanti e oli;
16	Garantire l'adempimento delle pratiche dell'ufficio tecnico riducendo al minimo, per quanto possibile, i tempi di attesa del cittadino
17	Cura della gestione del Piano di governo del Territorio
18	Affidare eventuali incarichi esterni di collaborazione e consulenza in conformità a quanto stabilito dal Programma Annuale degli Incarichi esterni;
19	Curare i rapporti con SISAM SERVIZI S.R.L., ditta incaricata del servizio "gestione calore" per quanto riguarda tutti gli stabili di proprietà comunale, assicurando la corretta ed efficiente gestione degli impianti;
20	Gestire i rapporti con SICAM S.p.A., ditta alla quale è stata recentemente affidata la gestione degli impianti del ciclo idrico integrato sul territorio comunale (acquedotto, fognatura e depuratore);
21	Vigilare sulla corretta ed efficiente gestione degli impianti idrici, elettrici, di illuminazione pubblica, distribuzione del gas, garantendo e un pronto intervento in caso di necessità (manutenzioni della rete);
22	Collaborare con il Consiglio Comunale nella definizione ed Attuazione del Programma delle Opere Pubbliche.
23	Collaborare all'accelerazione dei flussi di entrata per rendere compatibili i programmi degli investimenti con i vincoli del patto di stabilità;
24	Curare i rapporti con la provincia per quanto concerne i compiti dell'ufficio espropri;
25	Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento;
26	Cura dell'istruttoria per l'affidamento di incarichi esterni nel rispetto del regolamento comunale per gli incarichi esterni, del piano annuale e triennale degli incarichi nonché dei limiti imposti dall' art. 46 comma 3 legge 133/2008;
27	Provvedere al rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico e per la chiusura di strade per l'effettuazione di scavi e lavori;
28	Provvedere: all'istruzione di pratiche, rilascio autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, ricezione di dichiarazione inizio attività, inerenti l'edilizia;
29	Curare la stesura e l'adozione di atti amministrativi in genere (delibere, ordinanze etc) inerenti il settore;
30	Richieste in via telematica dei modelli di regolarità contributiva DURC ai fini della stipula dei contratti;
31	Partecipazione a Commissioni di gara;
32	Registrazione presso Osservatorio Contratti Pubblici per comunicazioni e contratti esclusi;
33	Provvedere al monitoraggio dei costi di tutte le utenze;
34	Verificare polizze fidejussorie dei contratti d'appalto con la normativa di riferimento
35	Provvedere alla Stipula delle convenzioni con cooperative ed associazioni locali per favorire l'utilizzo degli impianti sportivi;
36	Cura dei rapporti con le associazioni sportive locali;
37	Organizzare le attività di gioco sportivo per stimolare i ragazzi alla pratica sportiva su indicazioni della Giunta;

38	Garantire l'efficienza degli impianti sportivi;
39	Provvedere, sulla base delle necessità individuate dall'ufficio tecnico, all'affidamento, con le modalità previste dai regolamenti comunali per l'acquisto di beni e servizi, dei servizi per la manutenzione ordinaria del centro sportivo;
40	Provvedere all'acquisto ordinario e straordinario di attrezzature del centro sportivo con le modalità previste dai regolamenti comunali per l'acquisto di beni e servizi;
41	Garantire puntuale assistenza alle Associazioni sportive per la realizzazione dei vari tornei e gare e la presenza serale per l'apertura e chiusura dei locali del centro sportivo comunale;
42	Curare le attività connesse al servizio di urbanistica: -rilascio certificati di destinazione urbanistica; -gestione contributi di costruzione da incassare con il monitoraggio sulla riscossione dei relativi oneri; -rilascio certificazioni di agibilità; -gestione sportello unico attività produttive; -istruttoria e rilascio permessi di costruire con riscossione dei relativi oneri; -istruttoria e rilascio certificati di agibilità; -istruttoria e presa d'atto denuncia di inizio attività edilizia e riscossione di eventuali oneri; -rilascio certificati di destinazione urbanistica; -istruttoria e rilascio condoni edilizi con riscossione di eventuali oneri; -rilascio certificazioni, copie di atti e ricerche d'archivio pratiche edilizie.
43	Provvedere ad effettuare accertamenti su edifici e verifica abusi edilizi;
44	Provvedere al rilascio concessioni per occupazioni suolo pubblico e per tagli stradali;
45	Curare l'attività di informazione ai cittadini sui contenuti degli strumenti urbanistici ed edilizi;
46	Provvedere all'istruttoria autorizzazione passi carrai;
47	Provvedere alla registrazione delle notifiche dei frazionamenti;
48	Provvedere all'istruttoria piani attuativi di lottizzazione e di recupero;
49	Provvedere al coordinamento fra le attività di urbanistica, edilizia privata e lavori pubblici;
50	Provvedere alla gestione del piano per gli insediamenti produttivi, del piano per l'edilizia economico popolare, la gestione del P.G.T dei piani attuativi e delle sue varianti parziali;
51	Provvedere alla gestione del piano di zonizzazione acustica del territorio comunale e il suo aggiornamento;
52	Provvedere all'aggiornamento della cartografia catastale realizzata dal Comune di Casalmoro e collaudata dall'Agenzia del territorio in modo da avere una visione sempre aggiornata della situazione patrimoniale del territorio comunale nonché l'inserimento del maggior numero di proprietà pubbliche o private attualmente non inserite in mappa;
53	Garantire le adeguate informazioni ai cittadini sui contenuti degli strumenti urbanistici ed edilizi.
54	Gestire il rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni a carattere urbanistico, paesaggistico - ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
55	Curare i rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte seconda del testo unico sull'edilizia;
56	Provvedere all'acquisizione diretta del parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio, parere della commissione edilizia o della commissione per il paesaggio (se istituita in sostituzione della commissione edilizia);
57	Provvedere a controlli e verifiche, in collaborazione con i competenti organi della ATS, dei VV.FF., ecc., finalizzati al rilascio del certificato di agibilità/conformità edilizia degli edifici pubblici e privati;
58	Provvedere all'effettuazione di controlli nell'ambito dei compiti di vigilanza sull'attività edilizia, in collaborazione con l'Ufficio di Polizia Locale;
59	Provvedere all'emissione delle ordinanze di sospensione lavori e/o demolizione in caso di accertata violazione delle norme in materia di edilizia;

60	Provvedere: all'istruzione di pratiche, rilascio autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, ricezione di dichiarazione inizio attività, inerenti il commercio.
61	Curare la stesura e l'adozione di atti amministrativi in genere (delibere, ordinanze etc) inerenti a tutto il settore delle attività produttive presenti sul territorio, e in particolare in materia di commercio al minuto in sede fissa, commercio su aree pubbliche, pubblici esercizi, artigianato, agricoltura, servizi.
62	Emissione delle ordinanze di sospensione lavori e/o demolizione in caso di accertata violazione delle norme in materia di edilizia.
63	Provvedere alla progettazione di eventuali interventi migliorativi della viabilità e dei trasporti.
64	Provvedere all'affidamento, con le modalità previste dai regolamenti comunali per l'acquisto di beni e servizi in economia, delle forniture ad all'affidamento dei servizi per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade (rappezzi stradali, decespugliazione rive, manutenzione segnaletica verticale ed orizzontale);
65	Assicurare un controllo costante sulle strade con l'impiego degli operai comunali che provvedono, quando è di loro competenza, al ripristino della sicurezza stradale;
66	Curare la predisposizione del "piano neve" con affidamento alle ditte locali del servizio di sgombero neve dalle strade comunali;
67	Garantire un controllo costante degli impianti di illuminazione per garantire un'immediata riparazione di eventuali guasti mediante personale operaio dell'ente;
68	Curare i rapporti con i gestori per la manutenzione e l'efficienza degli impianti di illuminazione pubblica;
69	Provvedere alla progettazione di eventuali interventi migliorativi nelle zone poco illuminate;
70	Curare i rapporti convenzionali per gli impianti fotovoltaici con il CEV nell'ambito del contratto di efficientamento;
71	Curare i rapporti con la società SICAM per la gestione del servizio idrico integrato;
72	Curare la convezione con il Comune di Asola per l'utilizzo della piazzola ecologica di Asola;
73	Garantire il controllo sull'abbandono dei rifiuti nel territorio comunale e bonifica della situazione di irregolarità attraverso il personale comunale;
74	Curare i rapporti con la ditta Mantova Ambiente per il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti e gestione della piazzola ecologica;
75	Provvedere al miglioramento della manutenzione del verde pubblico con personale proprio ed affidamento del servizio in economia a ditte specializzate;
76	Assicurare la disinfezione, la disinfestazione da piccioni e la derattizzazione nelle zone caratterizzate da forte degrado mediante interventi da affidare a ditte specializzate esterne o mediante interventi diretti con l'ausilio degli operatori dipendenti da questa Amministrazione;
77	Incentivare l'utilizzo gratuito della casetta dell'Acqua;
78	Manutenzione degli impianti cimiteriali;

OBIETTIVI STRATEGICI - AREA SERVIZI TECNICI

OBIETTIVI STRATEGICI	
9	OBIETTIVO STRATEGICO – POTATURE ALBERATURE STRADALI DI VIA IV NOVEMBRE E VIA PIETRO NENNI
10	OBIETTIVO STRATEGICO: CONTO TERMICO 3.0

**SCHEMA DI GESTIONE
ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 9 - ANNO 2026
AREA SERVIZI TECNICI**

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<i>Titolo del progetto</i>	OBIETTIVO STRATEGICO - POTATURE ALBERATURE STRADALI DI VIA IV NOVEMBRE E VIA PIETRO NENNI
<i>Quantificazione *</i>	In sede di costituzione del fondo salario accessorio 2026
<i>Settore proponente</i>	AREA SERVIZI TECNICI
<i>Responsabile del progetto</i>	GEOM. DANIELA EDALINI
<i>Responsabile operativo</i>	GEOM. DANIELA BIONDELLI
<i>Estremi atto di approvazione</i>	

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	L'Amministrazione comunale in attuazione del censimento triennale del Patrimonio arboreo pubblico redatto dal Dott. Daniele Cuizzi nel 2024, al fine di garantire la sicurezza pubblica e privata, preservare la funzionalità vegetativa della pianta, migliorarne la stabilità strutturale e contenere eventuali situazioni di degrado o rischio dovute a rotture, disseccamenti, sviluppo anomalo o interferenze con il contesto circostante, prevede per l'anno un intervento di potatura straordinario delle piante di Via IV Novembre e di Via Pietro Nenni.
<i>Risultato da conseguire</i>	Decoro urbano. Sicurezza urbana.
<i>Parametri verifica risultato</i>	Assenza parti pericolanti; Corretta esecuzione dei tagli; Conservazione vitalità vegetativa; Pulizia finale dell'area.
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione dell'operatore economico al quale affidare il servizio secondo le disposizioni del codice dei contratti pubblici; 2. Affidamento del servizio; 3. Fase esecutiva: controllo in relazione alla corretta esecuzione del servizio;
<i>Scadenza</i>	31.12.2026

3. MEMBRI DEL GRUPPO

<i>Nominativo</i>	<i>Contributi attesi</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>	<i>Contributo individuale</i>
Daniela Biondelli	Responsabile del Procedimento ed esecutore di tutti i passaggi sopra descritti.	100%	
Daniela Edalini	Responsabile del Progetto e coordinatore di tutte le attività	(*)	

(*) Il completamento del progetto obiettivo viene valutato ai fini della quantificazione dell'indennità di risultato

SCHEDA DI GESTIONE
ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 10 - ANNO 2026
AREA SERVIZI TECNICI

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<i>Titolo del progetto</i>	OBIETTIVO STRATEGICO: CONTO TERMICO 3.0
<i>Quantificazione *</i>	
<i>Settore proponente</i>	AREA SERVIZI TECNICI
<i>Responsabile del progetto</i>	GEOM. DANIELA EDALINI
<i>Responsabile operativo</i>	GEOM. DANIELA BIONDELLI
<i>Estremi atto di approvazione</i>	

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	Tramite il contributo GSE – CONTO TERMICO 3.0, l'Amministrazione Comunale è intenzionata a riqualificare il Centro Sociale Luigi Magri e gli appartamenti comunali del primo piano, sostituendo i serramenti esterni. Inoltre è prevista la riqualificazione degli impianti di illuminazione della sede municipale, della biblioteca e degli spogliatoi del campo da Rugby.
<i>Risultato da conseguire</i>	Riqualificazione del Centro Sociale Luigi Magri e degli appartamenti comunali del primo piano e riqualificazione degli impianti di illuminazione della sede municipale, della biblioteca e degli spogliatoi del campo da Rugby.
<i>Parametri verifica risultato</i>	Conferma dell'assegnazione del contributo
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale al Responsabile del Servizio per incarico professionale per diagnosi energetica in relazione ad entrambe le pratiche; 2. Affidamento degli incarichi; 3. Ottenimento della diagnosi energetica; 4. Caricamento della documentazione sul portale del GSE per l'invio delle prenotazioni a contributo;
<i>Scadenza</i>	31.12.2026

3. MEMBRI DEL GRUPPO

<i>Nominativo</i>	<i>Contributi attesi</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>	<i>Contributo individuale</i>
Daniela Biondelli	Responsabile del Procedimento ed esecutore di tutti i passaggi sopra descritti.	100%	
Daniela Edalini	Responsabile del Progetto e coordinatore di tutte le attività	(*)	

(*) Il completamento del progetto obiettivo viene valutato ai fini della quantificazione dell'indennità di risultato

SCHEDA DI GESTIONE
ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 11 - ANNO 2026
TUTTE LE AREE

1. DATI GENERALI PROGETTO

<i>Titolo del progetto</i>	RISPETTO DEL TERMINE MASSIMO DI 30 GIORNI PER IL PAGAMENTO DEI FORNITORI in attuazione art. 4-bis D.L. n. 13/2023 convertito in legge n. 41/2023
<i>Quantificazione</i>	--
<i>Settore proponente</i>	SEGRETARIO COMUNALE
<i>Responsabile del progetto</i>	GIOVANNA TOMASONI – Segretario e Responsabili EQ
<i>Responsabili operativi</i>	INCARICATI DI EQ

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	L'indicatore di tempestività dei pagamenti (ex articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145) per il comune di Casalmoro, come rilevabile nell'apposita piattaforma per la certificazione dei crediti delle P.A. del MEF risulta essere negativo in termini di giorni dalla scadenza (pagamento in anticipo rispetto alla scadenza di 2 giorni) e con un tempo medio di pagamento pari a 29 giorni, per l'anno 2025. Per il 2026 l'obiettivo è di rimanere nei tempi medi di pagamenti inferiori a 30 giorni, come da obiettivi PNRR
<i>Risultato da conseguire</i>	Mantenimento del tempo medio di pagamento al di sotto dei 30 gg
<i>Parametri verifica risultato</i>	mantenimento target "Tempo medio di pagamento delle fatture passive". Recupero di efficienza nel procedimento in oggetto. Miglioramento della capacità di pagamento del debito commerciale dell'Ente anche al fine di favorire il rispetto delle regole di finanza pubblica il cui inadempimento comporta penalizzazioni a carico del Bilancio (in particolare Accantonamento al Fondo di Garanzia, maggiori accantonamenti per FCDE ecc...)
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	Mantenimento del tempo medio di pagamento al di sotto dei 30 gg.
<i>Scadenza</i>	31/12/2026

3. MEMBRI DEL GRUPPO

<i>Nominativo</i>	<i>Peso (%) progetto sul totale peso obiettivi ex art. 25 del SMVP vigente</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>	<i>Contributo individuale</i>
Cristina Giudici Area contabilità, risorse finanziarie e servizi alla persona (titolare EQ)	30%	100%	
Daniela Edalini Area Servizi Tecnici (titolare EQ)	30%	100%	

Ivan Bettini Area Polizia Locale (titolare EQ)	30%	100%	
Giovanna Tomasoni Area Affari Generali e Servizi Demografici (titolare EQ)	30%	100%	

OBIETTIVI INDIVIDUALI 2026

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI				
Obiettivo individuale	Risorse personale	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia	Valori attesi
Obiettivo n. 1: Attività connesse al Referendum costituzionale 2026	Alessandra Fornari Istruttore amministrativo	1-entro il 31/03/2026	1.Attuazione di tutte le attività connesse alla consultazione referendaria in attuazione delle circolari della Prefettura di Mantova, con i tempi le modalità ivi indicati. 2. Assistenza alla commissione elettorale comunale e adempimenti conseguenti alla Nomina scrutatori. 3. Emissione delle tessere elettorali 4. Assistenza ai Presidenti di Seggio nelle giornate del voto e dello scrutinio	1. 100% 2. 100% 3. 100% 4. 100%
Obiettivo n. 2: Valorizzazione del personale e produzione di valore pubblico attraverso la formazione (circolare del Ministro della pubblica amministrazione 16/01/2025)	Alessandra Fornari Funzionario amministrativo	Entro il 31/12/2026	1-Dare attuazione al piano formativo assegnato dal Responsabile: 1. n° ore di formazione/anno	1. 40h/anno
Obiettivo n. 3: ampliamento orari di apertura dello sportello per il rilascio di CIE conformi alla normativa europea in sostituzione delle carte di identità cartacee non più valide dal 03/08/2026	Alessandra Fornari Funzionario amministrativo	Entro il 30/08/2026	1-Apertura straordinarie dello sportello preposto all'emissione delle CIE: 1. n. aperture	1. n. 5
Obiettivo n. 4: Attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza	Alessandra Fornari Funzionario amministrativo	Tutto l'anno	1-collaborare nell'attuazione delle Misure generali e specifiche anticorruzione: 1. n. di misure attuate/sul totale misure 2-collaborare nell'attuazione degli obiettivi strategici anticorruzione e degli obiettivi strategici trasparenza	1. >95% 2. >95% 3. >95%

			<p>approvati con DGC n. 76 del 14/11/2025:</p> <p>2. n. di obiettivi attuati/sul totale obiettivi strategici</p> <p>3-fornire la necessaria collaborazione al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio:</p> <p>3. n. riscontri dati al RPCT/totale riscontri richiesti dal RPCT</p>	
Obiettivo individuale	Risorse personale	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia	Valori attesi
<p>Obiettivo n. 1: Garantire il supporto operativo al RPCT nell'aggiornamento e nel presidio delle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente, assicurando completezza, tempestività, qualità dei contenuti e tracciabilità degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dalla pianificazione interna (PIAO/trasparenza)</p>	<p>Giuditta Franzosi Istruttore amministrativo</p>	<p>1-entro il 31/12/2026</p>	<p>Supporto ai Responsabili nell'aggiornamento delle pubblicazioni in AT in attuazione degli obiettivi della sez. 2.2 del PIAO 2026/2028:</p> <p>1. % pubblicazioni aggiornate entro i termini di legge</p> <p>Effettuare le omesse pubblicazioni segnalate dal NdV in sede di monitoraggio annuale:</p> <p>2. % sistemazione pubblicazione (checklist NDV) entro la scadenza del 2° monitoraggio;</p> <p>3. Tempo medio di risoluzione delle non conformità dalla ricezione della checklist del NDV</p>	<p>1. >95% 2. 100% 3. 10gg</p>
<p>Obiettivo n. 2: Valorizzazione del personale e produzione di valore pubblico attraverso la formazione (circolare del Ministro della pubblica amministrazione 16/01/2025)</p>	<p>Giuditta Franzosi Istruttore amministrativo</p>	<p>Entro il 31/12/2026</p>	<p>1-Dare attuazione al piano formativo assegnato dal Responsabile:</p> <p>1. n° ore di formazione/anno</p>	<p>1. 40h/anno</p>
<p>Obiettivo n. 3: Adempiere alla normativa in materia di Privacy</p>	<p>Giuditta Franzosi Istruttore amministrativo</p>	<p>Entro il 31/12/2026</p>	<p>1-mantenere contatti con il DPO per verificare la necessità di aggiornare modulistica ed il registro trattamenti:</p> <p>1. N. di incontri/anno</p>	<p>1. n.2 2. n.1 3. n. 1 4. n. 2 5. entro il 31/12/2026</p>

			<p>2-aggiornamento del registro dei trattamenti;</p> <p>2. N.aggior./anno</p> <p>3-acquisire dall'amministratore di sistema la verifica in relazione alle MMS:</p> <p>3. N.verifiche/anno</p> <p>4. aggiornare la modulistica privacy secondo le indicazioni del DPO e renderla fruibile agli uffici:</p> <p>4. N. aggiornamenti/anno (gli aggiornamenti devono essere documentati da invii ufficiali inoltrati a tutti i colleghi)</p> <p>5. predisposizione del Piano della privacy secondo modello condiviso con il DPO ai fini della successiva adozione</p>	
<p>Obiettivo n. 4: Art. 4-bis D.L. n. 13/2023: Mantenimento del tempo medio di pagamento delle fatture al di sotto dei 30gg. Obiettivo di mantenimento</p>	<p>Giuditta Franzosi Istruttore amministrativo</p>	<p>Tutto l'anno</p>	<p>1-controllo fattura:</p> <p>1. Entro</p> <p>2-predisposizione istruttoria per la liquidazione della fattura da parte del Responsabile dell'Area secondo nuovo iter digitale:</p> <p>2. Entro</p>	<p>1.5gg dall'assegnazione; 2.10gg dall'assegnazione;</p>

AREA CONTABILITA', RISORSE FINANZIARIE E SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo individuale	Risorse personale	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia	Valori attesi
<p>Obiettivo n.1: Funzioni vicesegretario - attività di supporto al Segretario comunale nella redazione del PIAO 2026/2028</p>	<p>Cristina Giudici Funzionario EQ</p>	<p>1-entro il 29/02/2026</p>	<p>1-ciclo della performance, fase programmatica: - supporto nella redazione della sezione 'piano della performance'; - redazione del piano fabbisogni personale 2026/2028 - calcolo spazi assunzionali.</p> <p>2-ciclo della performance, fase esecutiva:</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>

		2-entro il 30/04/2026	- valorizzazione degli obiettivi nella destinazione delle risorse 'fondo produttività' - costituzione, indirizzi per la destinazione fondo e avvio iter negoziale	
		3-entro il 31/05/2026	3-ciclo della performance, fase di rendicontazione: supporto nell'elaborazione della relazione sulla performance 2025	100%
		4-entro il 30/09/2026	4-sottoscrizione CCDI 2026/2028 accordo economico 2026	100%
Obiettivo n. 2: Funzioni area finanziaria - Percorso riforma Accrual	Cristina Giudici Funzionario EQ	1-entro il 31/12/2026	1-proseguimento percorso formativo a valere sulle 40 ore di formazione da effettuare annualmente: 1. Numero ore a valere sulle 40h 2- Approfondimento nuovo piano dei conti e obblighi previsti dalla determinazione n. 259/2025 del MEF, ai fini della compilazione del modello di raccordo dello Stato patrimoniale e del conto economico (modelli ACCRUAL - a fini conoscitivi)	1. n. 15h 2. 100%
Obiettivo n.3: Funzioni area finanziaria - Approvazione modifiche addizionale IRPEF	Cristina Giudici Funzionario EQ	1-entro il 28/02/2026 2-entro il 28/02/2026	1-simulazioni su 'portale federalismo fiscale' al fine di determinare l'aliquota e la detrazione coerente con il gettito iscritto in bilancio 2026 2-approvazione nuovo regolamento addizionale comunale IRPEF	1. 100% 2. 100%
Obiettivo n. 4: Attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza: Supportare il RPCT nel dare attuazione al Piano Anticorruzione e	Cristina Giudici Funzionario EQ	Tutto l'anno	1. % di attivazione delle Misure anticorruzione non ancora attive; 2. partecipazione ad un n° minimo di incontri annuali	1. >95% 2. N. 2 3. N. 2 4. >95%

<p>Trasparenza, collaborando all'implementazione operativa delle misure generali e specifiche e partecipando, con il Gruppo di lavoro, a incontri periodici di coordinamento e monitoraggio per verificare lo stato di avanzamento e definire eventuali azioni correttive</p>			<p>con Gruppo di lavoro;</p> <p>3. N° di report /anno trasmessi al RPCT sullo stato di attuazione delle misure</p> <p>4. % delle misure già attive monitorate da calendario condiviso con il gruppo di lavoro con esito positivo;</p>	
<p>Obiettivo n. 5: Valorizzazione del personale e produzione di valore pubblico attraverso la formazione (circolare del Ministro della pubblica amministrazione 16/01/2025)</p>	<p>Cristina Giudici Funzionario EQ</p>	<p>1-tutto l'anno</p>	<p>Dare attuazione al piano formativo assegnato e condiviso con il Segretario:</p> <p>1. n° ore di formazione/anno</p> <p>2. tempo medio di assegnazione del programma formativo al personale assegnato</p> <p>3. n° monitoraggi annuali sullo stato di attuazione dell'attività formativa del personale assegnato</p>	<p>1. 40h</p> <p>2. Entro 1 mese dall'approvazione PIAO</p> <p>3. N. 2</p>
<p>Obiettivo individuale</p>	<p>Risorse personale</p>	<p>Indicatore temporale</p>	<p>Indicatore di efficacia</p>	<p>Valori attesi</p>
<p>Obiettivo n. 1: Gestione informatizzata servizi scolastici</p>	<p>Silvia Soresini Istruttore amministrativo</p>	<p>Tutto l'anno</p>	<p>1-sviluppo nuove funzionalità nuova piattaforma web E-civis:</p> <p>1. N. minimo implementazioni nell'anno</p> <p>2-sportello genitori servizi scolastici: supporto back office ai genitori:</p> <p>2. Riduzione tempo medio di evasione delle richieste</p> <p>3-pagoPa mensa scolastica n. verifiche al fine del recupero degli insoluti/anno:</p>	<p>1. n. 2</p> <p>2. - 10%</p> <p>3. n. 12</p>

			3. n. verifiche al fine del recupero degli insoluti/anno	
Obiettivo n.2: azioni immateriali - corte castello	Silvia Soresini Istruttore amministrativo	1-entro 31/03/2026 2-entro 31/10/2026	1-eventi 'corte castello': Coordinamento programmazione e iniziative da approvare in giunta 'primavera 2026' 2-approvazione eventi 'corte Castello' nell'ambito delle iniziative 'Madonna del Dosso': Coordinamento programmazione e organizzazione iniziative autunno 2026	1. 100% 2. 100%
Obiettivo n. 3: Partecipazione al TAVOLO DEI GIOVANI - progetto dell'ambito ASPA	Silvia Soresini Istruttore amministrativo	1-tutto l'anno 2-entro il 31/12/2026	1-partecipazione al tavolo di progettazione, definizione delle iniziative del progetto sovracomunale attivato con bando di finanziamento ad hoc. 2-partecipazione al gruppo di lavoro INFORMAGIOVANI	1. 100% 2. 100%
Obiettivo n. 4: Valorizzazione del personale e produzione di valore pubblico attraverso la formazione (circolare del Ministro della pubblica amministrazione 16/01/2025)	Silvia Soresini Istruttore amministrativo	Entro il 31/12/2026	1-Dare attuazione al piano formativo assegnato dal Responsabile: 1. n° ore di formazione/anno	1. 40h/anno
Obiettivo n. 5: Attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza	Silvia Soresini Istruttore amministrativo	Tutto l'anno	1-collaborare nell'attuazione delle Misure generali e specifiche anticorruzione: 4. n. di misure attuate/sul totale misure 2-collaborare nell'attuazione degli obiettivi strategici anticorruzione e degli obiettivi strategici trasparenza approvati con DGC n. 76 del 14/11/2025:	1. >95% 2. >95% 3. >95%

			<p>5. n. di obiettivi attuati/sul totale obiettivi strategici</p> <p>3-fornire la necessaria collaborazione al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio:</p> <p>6. n. riscontri dati al RPCT/totale riscontri richiesti dal RPCT</p>	
Obiettivo individuale	Risorse personale	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia	Valori attesi
Obiettivo n. 1: Gestione informatizzata servizi scolastici	Samantha Zani Istruttore amministrativo	Tutto l'anno	<p>1-consolidamento utilizzo nuova piattaforma web E-civis;</p> <p>2-riduzione gestione back office pagamenti PagoPa mensa scolastica:</p> <p>2. % di riduzione</p> <p>3-riconciliazioni contabili</p> <p>3. n. riconciliazioni contabili/anno</p> <p>4-recupero insoluti:</p> <p>4. n. verifiche al fine del recupero degli insoluti/anno</p>	<p>1. 100%</p> <p>2. - 50%</p> <p>3. 12</p> <p>4. 12</p>
Obiettivo n. 2: monitoraggio tempistica pagamenti	Samantha Zani Istruttore amministrativo		<p>1- chiusura rilevazione 'stock del debito' con certificazione tempistica di pagamento:</p> <p>1. entro il</p> <p>2-riduzione tempistiche di pagamento - entro i 30 gg PNRR:</p> <p>2. n. verifiche in piattaforma andamento pagamenti/anno</p>	<p>1. 31/01/2026</p> <p>2. n. 4</p>
Obiettivo n. 3: Gestione e rendicontazione conti giudiziali - Corte dei Conti	Samantha Zani Istruttore amministrativo	1-entro il 28/02/2026	<p>1-resa del conto economo:</p> <p>1. entro il</p> <p>2-supporto alla parifica e approvazione dei conti</p>	<p>1. entro il 28/02/2026</p> <p>2. entro il 30/03/2026</p> <p>3. entro il 30/06/2026</p>

		2-entro il 30/03/2026	degli agenti contabili interni ed esterni: 2. entro il 3-deposito dei conti mediante piattaforma web SIRECO: 3. entro il	
		3-entro il 30/06/2026		
Obiettivo n. 4: Valorizzazione del personale e produzione di valore pubblico attraverso la formazione (circolare del Ministro della pubblica amministrazione 16/01/2025)	Samantha Zani Istruttore amministrativo	Entro il 31/12/2026	1-Dare attuazione al piano formativo assegnato dal Responsabile: 1. n° ore di formazione/anno	1. 40h/anno
Obiettivo n. 5: Attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza	Samantha Zani Istruttore amministrativo	Tutto l'anno	1-collaborare nell'attuazione delle Misure generali e specifiche anticorruzione: 1. n. di misure attuate/sul totale misure 2-collaborare nell'attuazione della Misura trasparenza: 2. Pubblicazioni degli atti di competenza tempestivamente 3-fornire la necessaria collaborazione al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio: 3. Sistemare le anomalie di pubblicazione riscontrate dal NDV in sede di monitoraggio annuale entro il	1. >95% 2. entro 40 gg dall'atto laddove la norma non prescriva tempi più stringenti 3. 30/11/2026

AREA SERVIZI TECNICI				
Obiettivo individuale	Risorse personale	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia	Valori attesi

<p>Obiettivo n. 1: Stipula del Contratto con l'Associazione PRO LOCO di Casalmoro per l'assegnazione della gestione Corte Castello, previo nulla osta della Soprintendenza</p>	<p>Daniela Edalini Funzionario Tecnico EQ</p>	<p>1-entro il 30/04/2026 2-entro il 30/05/2026</p>	<p>1-predisposizione della bozza di contratto per la firma delle parti entro il 2-registrazione del contratto presso l'Agenzia delle Entrate entro il</p>	<p>1. 30/04/2026 2. 30/05/2026</p>
<p>Obiettivo n.2: Stipula del contratto con Inwit a seguito dell'assegnazione dell'area antenne in diritto di superficie</p>	<p>Daniela Edalini Funzionario Tecnico EQ</p>	<p>1-entro il 30/04/2026</p>	<p>1-stipula del contratto entro il</p>	<p>1. 30/04/2026</p>
<p>Obiettivo n.3: Decreto autorizzativo di PAS ad una Società per riconversione di Impianto di Biogas ad Impianto Biometano - Monitoraggio attuazione delle prescrizioni assegnate sia per gli interventi di messa a regime dell'impianto che per gli interventi di realizzazione della viabilità alternativa di accesso all'impianto (rotatoria sulla SS 343)</p>	<p>Edalini Daniela Funzionario Tecnico</p>	<p>1-tutto l'anno</p>	<p>1-monitorare L'adempimento da parte della Società delle prescrizioni assegnate con decreto Fer Pas 265 del 15/01/2025: 1. N. di monitoraggi/anno 2-monitorare l'adempimento da parte della Società degli obblighi assunti nell'accordo approvato con DGC n.2/2025: 2. N. di monitoraggi/anno 3- monitorare L'adempimento da parte di BYSSAI delle prescrizioni assegnate con decreto Fer Pas 6709 del 11/12/2025, relativo alla rotatoria sulla SS 343: 3. N. di monitoraggi/anno</p>	<p>1. n. 4 2. n. 4 3. n. 4</p>
<p>Obiettivo n. 4: Inserimento lavorativo dei LPU</p>	<p>Edalini Daniela Funzionario Tecnico</p>	<p>1-tutto l'anno</p>	<p>1-supervisione dell'attività dei LPU adibiti ad attività manutentive sul territorio comunale secondo delega ricevuta dal responsabile secondo programma assegnato: 1. N. programmi assegnati/anno 2. N. controlli/anno 2-collaborare con i servizi sociali per la rendicontazione dell'attività svolta: 3. N. rendicontazioni/periodo assegnato</p>	<p>1. n. 48 2. n. 48 3. n. 1</p>

<p>Obiettivo n. 5: Attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza: Supportare il RPCT nel dare attuazione al Piano Anticorruzione e Trasparenza, collaborando all'implementazione operativa delle misure generali e specifiche e partecipando, con il Gruppo di lavoro, a incontri periodici di coordinamento e monitoraggio per verificare lo stato di avanzamento e definire eventuali azioni correttive</p>	<p>Edalini Daniela Funzionario Tecnico</p>	<p>Tutto l'anno</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. % di attivazione delle Misure anticorruzione non ancora attive; 2. partecipazione ad un n° minimo di incontri annuali con Gruppo di lavoro; 3. N° di report /anno trasmessi al RPCT sullo stato di attuazione delle misure 4. % delle misure già attive monitorate da calendario condiviso con il gruppo di lavoro con esito positivo; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. >95% 2. N. 2 3. N. 2 4. >95%
<p>Obiettivo n. 6: Valorizzazione del personale e produzione di valore pubblico attraverso la formazione (circolare del Ministro della pubblica amministrazione 16/01/2025)</p>	<p>Edalini Daniela Funzionario Tecnico</p>	<p>1-tutto l'anno</p>	<p>Dare attuazione al piano formativo assegnato e condiviso con il Segretario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. n° ore di formazione/anno 2. tempo medio di assegnazione del programma formativo al personale assegnato 3. n° monitoraggi annuali sullo stato di attuazione dell'attività formativa del personale assegnato 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 40h 2. Entro 1 mese dall'approvazione PIAO 3. N. 2
<p>Obiettivo individuale</p>	<p>Risorse personale</p>	<p>Indicatore temporale</p>	<p>Indicatore di efficacia</p>	<p>Valori attesi</p>
<p>Obiettivo n.1: Efficace programmazione e controllo delle attività svolte dal personale operaio, migliorando l'efficienza operativa, la qualità del lavoro e il rispetto delle tempistiche previste per gli interventi manutentivi e tecnici. Ivi compreso il personale dei LPU.</p>	<p>Biondelli Daniela Funzionario Tecnico</p>	<p>1-settimanale</p>	<p>1-definizione di un piano di lavoro settimanale, con assegnazione chiara dei compiti e delle responsabilità al personale operaio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. N. programmi/anno <p>2-implementazione di un sistema di tracciamento delle attività (tramite schede attività giornaliera):</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. N. schede/anno <p>3-monitoraggio sull'esecuzione dell'attività assegnata con report</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. n. 48 2. n. 48 3. n. 12 4. n. 12

			<p>di avanzamento lavoro da inoltrare settimanalmente all'Assessore delegato e al Segretario comunale:</p> <p>3. N. report/anno</p> <p>4-riunioni di coordinamento periodiche per migliorare la comunicazione tra l'AC, il personale tecnico ed operaio:</p> <p>4. N. riunioni/anno</p>	
<p>Obiettivo n. 2: Valorizzazione del personale e produzione di valore pubblico attraverso la formazione (circolare del Ministro della pubblica amministrazione 16/01/2025)</p>	<p>Biondelli Daniela Funzionario Tecnico</p>	<p>Entro il 31/12/2026</p>	<p>1-Dare attuazione al piano formativo assegnato dal Responsabile:</p> <p>1. n° ore di formazione/anno</p>	<p>1. 40h/anno</p>
<p>Obiettivo n. 3: Attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza</p>	<p>Biondelli Daniela Funzionario Tecnico</p>	<p>Tutto l'anno</p>	<p>1-collaborare nell'attuazione delle Misure generali e specifiche anticorruzione:</p> <p>1. n. di misure attuate/sul totale misure</p> <p>2-collaborare nell'attuazione degli obiettivi strategici anticorruzione e degli obiettivi strategici trasparenza approvati con DGC n. 76 del 14/11/2025:</p> <p>2. n. di obiettivi attuati/sul totale obiettivi strategici</p> <p>3-fornire la necessaria collaborazione al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio:</p> <p>3. n. riscontri dati al RPCT/totale riscontri richiesti dal RPCT</p>	<p>1. >95% 2. >95% 3. >95%</p>
<p>Obiettivo n.4: Liquidazione fatture servizi tecnici manutentivi nel rispetto del tempo medio di pagamento che deve rimanere al di sotto dei 30gg. Inserimento nel programma</p>	<p>Biondelli Daniela Funzionario Tecnico</p>	<p>Tutto l'anno</p>	<p>1-controllo fattura:</p> <p>1. Entro</p> <p>2-predisposizione istruttoria per la liquidazione della fattura da parte del Responsabile dell'Area secondo nuovo iter digitale:</p>	<p>1.5gg dall'assegnazione; 2.10gg dall'assegnazione;</p>

gestionale dei preliminari delle determinazioni dell'area tecnica.			2. Entro	
Obiettivo individuale	Risorse personale	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia	Valori attesi
Obiettivo n.1: Esecuzione programma settimanale dei lavori assegnati (rif. Nota del Segretario comunale prot. n. 26 del 03/01/2024)	Massimo Vagliani Operatore Esperto	1-settimanale 2-tutto l'anno 3- ogni mese	1-esecuzione del piano di lavoro settimanale assegnato: 1. N° piani eseguiti/anno 2-tracciamento attività eseguita tramite compilazione giornaliera della scheda assegnata: 2. N° schede/anno 3-partecipare alle riunioni di coordinamento periodiche per migliorare la comunicazione con l'AC ed il funzionario tecnico a cui compete la supervisione: 3. N. partecipazioni/anno	1. n. 48 2. n. 365 3. n. 12
Obiettivo n. 2: Valorizzazione del personale e produzione di valore pubblico attraverso la formazione (circolare del Ministro della pubblica amministrazione 16/01/2025)	Massimo Vagliani Operatore Esperto	Entro il 31/12/2026	1-Dare attuazione al piano formativo assegnato dal Responsabile: 1. n° ore di formazione/anno	1. 15h/anno
Obiettivo n. 3: Attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza	Massimo Vagliani Operatore Esperto	Tutto l'anno	1-collaborare nell'attuazione delle Misure generali e specifiche anticorruzione: 1. partecipare n. corso/anno in tema anticorruzione 2-fornire la necessaria collaborazione al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio	1. n. 1 2. 100%

POLIZIA LOCALE				
Obiettivo individuale	Risorse personale	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia	Valori attesi

Obiettivo n.1: Servizi Festivi	Bettini Ivan Funzionario di PL EQ	1-tutto l'anno	1-garantire la presenza in occasione di manifestazioni, mercati straordinari, fiere, ricorrenze, anniversari e particolari celebrazioni a carattere civile e religioso: 1. N presenze manifestazioni/n totale manifestazioni	1. > 95%
Obiettivo n.2: Sicurezza stradale	Bettini Ivan Funzionario di PL EQ	1-tutto l'anno	1-controllare i veicoli circolanti sul territorio comunale mediante l'utilizzo dei portali del sistema di videosorveglianza al fine di evitare la circolazione dei mezzi privi di assicurazione e revisione;	100%
Obiettivo n.3: Polizia stradale: progetto di educazione stradale finalizzato all'insegnamento ai bambini delle regole del codice della strada e del relativo rispetto;	Bettini Ivan Funzionario di PL EQ		1-proseguire con il progetto di educazione stradale presso la scuola primaria in collaborazione con i servizi scolastici: 1. N minimo uscite sul territorio con le scolaresche	1. n.2
Obiettivo n.4: Polizia stradale	Bettini Ivan Funzionario di PL EQ	1-tutto l'anno	1-effettuare, su tutto il territorio comunale, dei posti di controllo per la prevenzione e la repressione di violazioni al C.d.S e al Regolamento di Polizia Urbana: 1. n posti controlli/anno	1. n. 100
Obiettivo n.5: Polizia stradale - Controllo mezzi pesanti	Bettini Ivan Funzionario di PL EQ	1-tutto l'anno	1 - effettuare su tutto il territorio comunale dei posti di controllo mirati alla prevenzione e repressione di violazioni al C.d.S. specificatamente relativi all'art. 174 - 179 C.d.S.	1. n. 10
Obiettivo n.5: Adozione di norme regolamentari in tema di Mercato settimanale - Nuovo bando assegnazione posteggi	Bettini Ivan Funzionario di PL EQ	1- entro il 31/12/2026	1-predisporre il nuovo Bando per assegnazione delle aree mercatali: 1. entro il 2- assegnare le aree mercatali: 2. entro il	1. 30/09/2026 2. 31/12/2026

<p>Obiettivo n. 6: Attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza: Supportare il RPCT nel dare attuazione al Piano Anticorruzione e Trasparenza, collaborando all'implementazione operativa delle misure generali e specifiche e partecipando, con il Gruppo di lavoro, a incontri periodici di coordinamento e monitoraggio per verificare lo stato di avanzamento e definire eventuali azioni correttive</p>	<p>Bettini Ivan Funzionario di PL EQ</p>	<p>Tutto l'anno</p>	<p>5. % di attivazione delle Misure anticorruzione non ancora attive; 6. partecipazione ad un n° minimo di incontri annuali con Gruppo di lavoro; 7. N° di report /anno trasmessi al RPCT sullo stato di attuazione delle misure % delle misure già attive monitorate da calendario condiviso con il gruppo di lavoro con esito positivo;</p>	<p>5. >95% 6. N. 2 7. N. 2 8. >95%</p>
<p>Obiettivo n. 7: Valorizzazione del personale e produzione di valore pubblico attraverso la formazione (circolare del Ministro della pubblica amministrazione 16/01/2025)</p>	<p>Bettini Ivan Funzionario di PL EQ</p>	<p>Entro il 31/12/2026</p>	<p>1-Dare attuazione al piano formativo assegnato dal Responsabile: 2. n° ore di formazione/anno</p>	<p>1. 40h/anno</p>

Per gli obiettivi assegnati al Segretario Comunale, si rinvia ad apposito decreto sindacale

