

CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
1													
2													
3													
4													
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI													
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO													

Cat.	Cognome e Nome						% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipaz ione e raggiungi mento obJ	Valutazi one	€ in % valutazio ne	risud divisi one> 90	TOT
ISTRUTT	ANTONELLI						M							
ISTRUTT	BARBIERI						A							
FUNZ E.Q.	BASOCU						A							
ISTRUTT	BRANCHI						A							
ISTRUTT	BELISARIO						M							
OP. ESP.	BOTTI						M							
ISTRUTT	BROFFERIO						A							
ISTRUTT	CAMPEDEL						M							
FUNZ E.Q.	CASSUTO						M							
ISTRUTT	CAVALLERI						M							
ISTRUTT	GUERRA						M							
ISTRUTT	LANZA						A							
ISTRUTT	LEONE						A							
ISTRUTT	MARIANI						M							
ISTRUTT	QUINTAVALLE						M							
ISTRUTT	VENTURI						A							
FUNZ E.Q.	TIENGO						B							
ISTRUTT	NAVARRA						B							
ISTRUTT	SCARPELLOTTI						B							
ISTRUTT	MALARA						B							
FUNZ E.Q.	ZANICCHI						B							
ISTRUTT	POMA						B							
ISTRUTT	PIGNOLI						B							
TOT							0							
									residuo totale					
TOT. IMPORTO OBIETTIVO														

ANNO 2026 – OBIETTIVO - TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE					
DIRIGENTE		AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
Nadia Brescianini	55	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	Qualità dei servizi nei rapporti con i cittadini in una logica di favorire forme diffuse di controllo sull'azione amministrativa, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali la P.A. agisce per raggiungere i propri obiettivi. Promuovere il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza previste dal D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. n. 97/2016 ("Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza") e in attuazione alla delibera ANAC n. 481/2025 che modifica la precedente delibera ANAC n. 495/2024.		
posizione vacante	5	SERVIZI SOCIO EDUCATIVI			
posizione vacante	5	SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'			
Domenico Martini	5	SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO			
Stefanea Laura Martina	25	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE			
Samantha Zacconi	5	SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE			
POSIZIONE ORGANIZZATIVA					
LINARI		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI			
VINDIGNI	Po rif	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI			
FORESTIERO		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI			
BITONTO		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI			
CASARINI		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI			
DE MATTEIS		SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'			
posizione vacante		SERVIZI SOCIO EDUCATIVI			
FRONZUTI		SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO			
CARMINATI		SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO			
MARTIGNAGO T.		SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO			
MARTIGNAGO M.		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE			
FINALITA'		Garantire il principio della trasparenza nel rispetto della normativa e in particolare di quanto disposto dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, dal PIAO e dal programma di governo - Diffusione della cultura della trasparenza e dell'anticorruzione			
TRASVERSALITA'		unità amministrative di tutte le aree			
Descrizione Obiettivo:		Favorire il controllo diffuso da parte dei cittadini consentendo il diritto di accesso a dati, documenti e servizi di loro interesse in modalità digitale, attraverso l'innovazione e l'ammodernamento dei processi e gli standard informatici dell'Ente con lo scopo di assolvere agli obblighi di trasparenza imposti dalla normativa e dal PIAO (Nuove linee guida per PIAO 2026/2028). Porre in essere azioni al fine di far sì che il portale istituzionale sia il luogo di trasparenza di accesso alle informazioni al cittadino, con la pubblicazione dei dati e degli atti richiesti dalla normativa. Potenziare e provvedere al nomitoraggio annuale della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza. Monitorare il procedimento di approvazione e diffusione nei termini di legge. Attuare le verifiche e relazionare in merrto alla sua attuazione. Attività di formazione e informazione ai dipendenti in materia di trasparenza e anticorruzione, sul tema whistleblowing, e, per le figure interessate, in materia di appalti (Codice degli appalti pubblici dopo il correttivo - D.Lgs 31 dicembre 2024 n. 209) per il mantenimento dei requisiti per la qualificazione dell'Ente. Implementare l'efficacia e l'efficienza delle misure di prevenzione, con particolare riferimento alla misura del codice di comportamento.			
Riferimenti DUP		Delibera CC 39 del 24/07/2025 di approvazione DUP 2026/2028 Delibera CC 62 del 15/12/2025 di aggiornamento del DUP 2026/2028			
1	Fornire supporto amministrativo all'RPCT svolgendo funzioni di coordinamento per la predisposizione e l'aggiornamento del PTPCT quale sezione del PIAO 2026/2028		6	Procedere alla formazione annuale obbligatoria in tema di trasparenza, anticorruzione, etica e codice di comportamento, e alla formazione in materia di appalti. Procedere con la formazione specifica per il PIAO per la figura di supporto all'RCPT.	
2	Approvazione del PTPCT 2026-2028, sezione 2.3 del PIAO 2026-2028		7	Analisi e verifica incarico esterno per attività di supporto per redazione PIAO	
3	Mantenere e coordinare le attività a supporto dell'RCPT per il monitoraggio semestrale in materia di anticorruzione, controllo atti e in attuazione degli obblighi di trasparenza		8	Avvio lavori per elaborazione RCPT 2027/2029, sezione 2.3 del PIAO 2027/2029	
4	Monitoraggio in tema di trasparenza, misure anticorruzione, whistleblowing e sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa. Monitoraggio sull'accesso civico. Monitoraggio con cadenza semestrale delle misure anticorruzione e della sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente", allo scopo di: - verificare la stabilità dei collegamenti tra la struttura della sezione e i contenuti della stessa; - verificare l'aggiornamento dei contenuti delle singole sottosezioni; - evidenziare anomalie e disfunzioni in modo da sviluppare un sistema di intervento correttivo. Rendicontazione dell'attività svolta attraverso la compilazione della relazione del RPCT riportante le relazioni informative pervenute dai vari dirigenti per la successiva pubblicazione in Amministrazione Trasparente.				
5	Applicare e gestire puntualmente la mappatura del rischio (sez. 2.3 del PIAO), aggiornando qualora se ne evidenziasse la necessità le aree di rischio				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità (inseriti in dettaglio e rendicontazione)			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
monitoraggi annui delle misure anticorruzione con rilevazione degli scostamenti raggiunto/non raggiunto n. monitoraggi semestrali			2		
interventi correttivi/integrativi sezioni 2.2 e 2.3 del PIAO compresa la mappatura del rischio n. aggiornamenti			<2		
processi per aree di rischio mappati n. processi amministrativi mappati			100%		
monitoraggi della sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" n. monitoraggi			=3		
atti amministrativi pubblicati e controllati in trasparenza n. delibere CC, GC e determinazioni dirigenziali pubblicate e controllate			>500		
pubblicazioni trasparenza dati/atti/informazioni amministratori n. dati/atti/informazioni amministratori pubblicati			>90		
solleciti a responsabili per mancata ottemperenza obblighi di pubblicazione n. comunicazioni/circolari			>=1		
atti sottoposti a controllo amministrativo interno n. atti			>120		
segnalazioni mancata pubblicazione obbligatoria n. segnalazioni			0		
relazioni RPCT recanti i risultati dell'attività svolta n. relazioni			2		
giornate di formazione in tema di anticorruzione, etica, codice di comportamento, appalti, ecc... n. giornate di formazione			>2		
grado di soddisfazione dei dipendenti corsi di formazione (valori da 1 a 5) grado di soddisfazione			>=3		
dipendenti formati n. dipendenti formati			>90%		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Fasi 1-2			31/03/2026		
Fasi 3-4-5-6-7-8			31/12/2026		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Trasparenza - Tempestività della pubblicazione: Tempo medio intercorrente tra la sottoscrizione dell'atto (delibera) e la sua pubblicazione in Amministrazione Trasparente			<3		
Rispetto della compilazione della griglia di trasparenza monitorata dal Nucleo di Valutazione (scostamenti rilevati per ogni dirigente/responsabile)			per le voci di competenza di ogni dirigente: 100%		
Percentuale di procedimenti amministrativi ad alto rischio monitorati rispetto al totale dei procedimenti mappati			100%		
Percentuale di misure previste nel PTPCT monitorate entro le scadenze			100%		

Percentuale di contratti pubblici/scritture private che includono la clausola di rispetto da parte degli affidatari del Codice di Comportamento e del Patto d'Integrità dell'Ente	100%		
Digitalizzazione e Tracciabilità: Percentuale di affidamenti diretti interamente gestiti tramite piattaforme telematiche (rispetto al totale degli affidamenti).	90%		
Percentuale di dipendenti (specialmente nelle aree a rischio) formati in materia di anticorruzione e legalità nell'anno	almeno 90% e 100% figure di coordinamento		
Qualificazione stazione appaltante: mantenimento punteggio necessario per requisiti di qualificazione (focus formazione specifica) ogni dirigente deve comunicare la % dei dipendenti mappati che ha svolto la formazione specifica di base o specialistica)	>90%		

CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio		marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI													

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO											
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione> 90	TOT	LIVELLO	
	BRANCA MARTA	A									
	BROCCA DANIELA	M									
	CASTELLANO BRUNA	M									
	NAPOLITANO MASSIMO	M									
	NERONE ANNA MARIA	M									
	RUSCONI ALESSANDRA	M									
	VASSALINI ANNA	A									
	ZUCCHI CARMEN	M									
	MERLI MARINA	B									
	SCARPELLOTTI VANNI	B									
	FOLLA DORIS	B									
	DRAGO CARLA	B									
	TROIANI CLAUDIA	B									
	LANZA DIEGO	B									
	GUERRA CRISTIANA	B									
	ANTONELLI SARA	B									
	DELLA MONICA MARIA PIA	B									
	VASSALLO MARCO	B									
	RANCATI SARA	B									
	CACIORGNA MONICA	B									
	SPINELLI VALENTINA	B									
	COLOMBO FRANCESCA	B									
	VIOLA RENATO	M									
	DENARO ELENA	M									
TOT		0									
				residuo totale							
TOT. IMPORTO OBIETTIVO											

ANNO 2026 – OBIETTIVO: INTELLIGENZA ARTIFICIALE - REGOLAMENTAZIONE - AUTOMAZIONE ATTIVITA' RIPETITIVE E SUPPORTO GESTIONE OPERATIVA													
DIRIGENTE			%		AREA				COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE				
Nadia Brescianini			100		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI				DUP - SEZIONE OPERATIVA: 01/08 - ORGANIZZAZIONE				
POSIZIONE ORGANIZZATIVA													
LINARI			PO di RIFER		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI								
VINDIGNI					AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI								
FORESTIERO					AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI								
BITONTO					AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI								
CASARINI					AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI								
FINALITA'		Introdurre un uso guidato e regolato dell'intelligenza artificiale. Applicazione pratica nella gestione quotidiana dei protocolli in entrata al fine di ottimizzare ed accelerare lo smistamento.											
TRASVERSALITA'		NO - (solo in fase di formazione e non di realizzazione obiettivo)											
Descrizione Obiettivo:		L'obiettivo prevede di porre le basi per l'utilizzo dell'intelligenza artificiale sia come strumento di ausilio alla gestione operativa sia come supporto automatizzato per la gestione di attività ripetitive. Tra le principali attività: la valutazione di alcune IA per l'uso interno e GDPR compliance - regolamentazione del loro utilizzo e aggiornamento dei documenti per la pubblicazione dei documenti, utilizzo software-hardware e altro - formazione specifica e diffusa per utilizzo IA - valutazione automazione applicativo di Protocollo con utilizzo IA.											
Riferimenti DUP		01/08 - Organizzazione - Efficientare le risorse per migliorare la qualità del lavoro e per nuovi servizi a favore dei cittadini Potenziamento del portale istituzionale e dei servizi online dedicati a cittadini e imprese.											
Descrizione delle fasi di attuazione													
1	definizione linee d'azione e confronto altra/e reltà					5	adozione policy interna sull'uso IA.						
2	individuazione quali IA utilizzare prioritariamente					6	aggiornamento policy utilizzo hardware-software e pubblicazione documenti su sito e altro.						
3	studio possibilità di automazione protocollazione PEC in arrivo - ufficio Protocollo					7	verifica andamento obiettivo - monitoraggio intermedio						
4	sviluppo competenze operative per l'adozione dell'IA - specifiche e generalizzate												
						ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.			
INDICATORI DI RISULTATO													
n. strumenti IA valutati per uso interno						>= 3							
n. strumenti IA approvati per uso interno						>= 1							
n. flussi automazione candidati all'automazione						>=1							
percentuale riduzione tempo medio di protocollazione (tempo di riferimento in fase di rilevazione)						-20%							
percentuale gestione PEC in arrivo (minima ad attivazione IA)						25%							
percentuale errori da correggere manualmente - post attivazione IA						<10%							
competenze operative specifiche - % dipendenti raggiunti appartenenti a ufficio di riferimento						100%							
competenze operative generalizzate - % dipendenti raggiunti						50%							
n. facilitatori interni IA -formati						>=1							
adozione di policy interna sull'uso IA						entro 11/26							
aggiornamento altre policy						entro 12/26							
verifica grado si soddisfazione degli utilizzatori/destinatari - sommistrazione questionario						>=60%							
valutazione impatto organizzativo eventuale modifica gestione flussi						1							
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI													

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO									
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		% raggiugn. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione > 90	TOT
	BRANCA MARTA	B							
	BROCCA DANIELA	B							
	GELATI GIUDITTA	B							
	NAPOLITANO MASSIMO	A							
	NERONE ANNA MARIA	A							
	RUSCONI ALESSANDRA	B							
	VASSALINI ANNA	B							
	BASOCU GIULIANA	B							
	BELISARIO ANTONELLA	B							
	CASSUTO GIANLUCA	B							

	GUERRA CRISTIANA	B							
	LEONE FRANCESCO	B							
	QUINTAVALLE CHIARA	B							
	BRANCHI BARBARA CAROLINA	B							
	NAVARRA NICCOLO'	A							
	SETTE CHIARA	A							
	TIENGO LUCA	A							
	VASSALLO MARCO	A							
	DELLA MONICA MARIA PIA	B							
	PERSICHELLA FRANCESCA	B							
	SCAVONE FRANCESCA	B							
	HOUNAKE BETTINA	B							
	PRIZIO GUIDO	B							
	TROIANI CLAUDIA	B							
	ZANICCHI MASSIMO	B							

ANNO 2026 – OBIETTIVO - SISTEMA UNICO DI CONTABILITA ECONOMICO PATRIMONIALE ACCRUAL												
DIRIGENTE			AREA				COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE					
Nadia Brescianini			AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI				Bilancio in ordine - rispetto dei termini di programmazione					
POSIZIONE ORGANIZZATIVA												
Bitonto Maria			SERVIZIO FINANZIARIO									
FINALITA'		Adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale per tutte le amministrazioni pubbliche. La Struttura di governance, istituita presso il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, ha definito i principi e le regole del nuovo sistema contabile accrual unico per le pubbliche amministrazioni.										
TRASVERSALITA'		NO										
Descrizione Obiettivo:		L'art. 10, commi da 3 a 12 del DL. 113/2024 (convertito nella Legge 143/2024) riguarda l'avvio della riforma della contabilità economico-patrimoniale (Accrual). Sono state stabilite le regole per la fase pilota iniziata nell'anno 2025, con l'introduzione del nuovo piano dei conti e le prime istruzioni operative. Nell’ambito della fase pilota, gli schemi di bilancio relativi al Rendiconto per l’esercizio 2025, sono prodotti ai soli fini di sperimentazione e non hanno, quindi, valore giuridico e sono aggiuntivi e non sostitutivi degli schemi di bilancio e di rendiconto che le amministrazioni producono in applicazione delle norme e dei regolamenti contabili vigenti, che restano in vigore per lo stesso anno. Entro il secondo trimestre del 2026, si provvederà a produrre i nuovi schemi di bilancio relativi al Rendiconto 2025, con l'obbligo di correlare l'attuale piano dei conti al nuovo piano dei conti unico secondo le regole stabilite nei modelli di raccordo. Sulla base delle regole definite nelle tabelle di raccordo si dovranno aggregare e attribuire correttamente i totali a ciascuna voce del nuovo piano, analizzare i totali ottenuti e verificare eventuali anomalie o incongruenze. Se necessario bisognerà procedere ad aggiornare e rettificare le imputazioni in base alle regole previste dagli standard contabili ITAS. Si procederà quindi, come da normativa, a trasmettere i nuovi schemi di bilancio alla BDAP. Entro giugno 2026 si completerà quindi la fase sperimentale relativa ai nuovi schemi di bilancio che serviranno per monitorare l'avanzamento, della riforma. Si procederà poi in continuità alla formazione in quanto la normativa e gli ITAS di riferimento non sono completamente definitivi ma in continuo aggiornamento. Il processo di formazione sarà necessario ad apportare eventuali correttivi agli schemi predisposti.										
Riferimenti DUP		gestione economica finanziaria										
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Effettuazione rettifiche e integrazioni necessarie all'applicazione dei criteri dal quadro concettuale e dagli standard contabili. Utilizzo dei modelli di raccordo fra il nuovo piano dei conti e le voci dei conti e modelli contabili attualmente vigenti											
2	Produzione dei nuovi schemi di bilancio relativi al Rendiconto 2025, Conto Economico e Stato Patrimoniale.											
3	Controllo e verifica che i dati siano coerenti con i modelli determinati e approvati con il Rendiconto 2025. Invio dei modelli alla BDAP											
4	Formazione del personale di ragioneria relativa alla fase di sperimentazione con relativo controllo degli ITAS di riferimento e del loro continuo aggiornamento a seguito di fatti intervenuti durante la fase di sperimentazione,											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità (inseriti in dettaglio e rendicontazione)						ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.		
n. operazioni per correlare il piano dei conti in vigore (conto economico) secondo il nuovo piano dei conti unico						<= 2500						
n. operazioni per correlare il piano dei conti in vigore (stato patrimoniale) secondo il nuovo piano dei conti unico						<= 3000						
n. operazioni per aggregare e attribuire correttamente i totali a ciascuna voce del nuovo piano, analizzare i totali ottenuti e verificare eventuali anomalie o incongruenze						<= 5500						
Percentuale di voci del piano dei conti finanziario mappate con successo sul piano economico-patrimoniale						100,00%						
Numero di rettifiche post-raccordo effettuate per allineare il valore dei beni agli standard ITAS.						<10%						
Rapporto tra personale dell'area finanziaria formato/aggiornato e totale addetti						>90%						
Indici di tempo						ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.		
Adozione schemi ITAS						Entro 30/6/2026						

CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
1													
2													
3													
4													
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI													

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO										
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazion e e raggiungimen to obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione > 90	TOT	
	DRAGO CARLA	A								
	SCAVONE FRANCESCA	M								
	NOCERA AZZURRA	M								
	DAZZI EMANUELA	M								
	FOLLA DORIS	B								
	MILANESI SIMONA	B								
	PERSICHELLA FRANCESCA	B								
	SETTE CHIARA	B								
	TIENGO LUCA	B								
TOT										
residuo totale										
TOT. IMPORTO OBIETTIVO										

ANNO 2026 – OBIETTIVO - RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO					
DIRIGENTE			AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
Nadia Brescianini		60	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	Qualità dei servizi nel miglioramento e nel rispetto dei termini di pagamento.	
Domenico Martini		10	SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO		
Martina Stefanea		10	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE		
		5	SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'		
		10	SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI		
Samanta Zacconi		5	SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE		
		100			
POSIZIONE ORGANIZZATIVA					
BITONTO MARIA			AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI		
VINDIGNI GIULIA			AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI		
LINARI SILVIA			AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI		
FORESTIERO MARIATELLA			AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI		
CASARINI GIANDOMENICO			AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI		
DE MATTEIS ISABELLA			SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'		
MARTIGNAGO MICHELA			SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE		
FRONZUTI RICCARDO			SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO		
CARMINATI ALESSANDRO			SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO		
MARTIGNAGO TATIANA			SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO		
		0			
FINALITA'		Monitoraggio del rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente anche con riferimento alla metodologia di valutazione dei risultati attesi dai dirigenti/responsabili.			
TRASVERSALITA'		Tutte le aree			
Descrizione Obiettivo:		L'art. 4-bis del DL. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti/responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Lo scopo della riforma 1.11 del Pnrr, esplicitato nella circolare n. 1 del 03.01.2024 dalla RGS, prevede che "..... i target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli enti locali, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025. L'obiettivo riguarda tutte le aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili di aree, nel caso in cui i tempi medi di pagamento non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.			
Riferimenti DUP		gestione economica finanziaria			
Descrizione delle fasi di attuazione					
1	Analisi scostamenti dai tempi di pagamento al fine di allertare gli uffici maggiormente in difficoltà nel rispetto dei tempi.		5	Controllo tempistiche e attestazione di avvenuta pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del DL 33/2013 e sulla Piattaforma della certificazione dei crediti predisposta dalla Ragioneria Generale dello Stato.	
2	Coordinamento tra aree/servizi per migliorare la gestione delle tempistiche, anche attraverso la redazione di misure organizzative volte alla costante riduzione dei tempi di pagamento		6	Predisposizione di uno scadenziario interno delle fatture liquidate, al fine di anticipare il più possibile i pagamenti, nel rispetto del carico di lavoro e delle disponibilità di cassa	
3	Verifica costante dell'allineamento dei pagamenti tra la contabilità dell'Ente e la Piattaforma dei Crediti Commerciali. Scritture di rettifica e analisi report dei tempi di pagamenti e tempi di ritardo recepiti dalla stessa Piattaforma, al fine di evitare di dover procedere all'accantonamento in bilancio del Fondo di garanzia dei debiti commerciali		7		
4	Monitoraggio della consistenza di cassa attraverso il piano dei flussi di cassa onde evitare che si verifichino situazioni di deficit di cassa. Monitoraggio dei cronoprogrammi dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento e verifica contemporanea dello Stock dei debiti.		8		
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità/qualità (inseriti in dettaglio e rendicontazione)			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tempo medio pagamenti (TMP) media giorni tra ricezione fattura e data di effettivo pagamento			<30 giorni		
Tempo medio ponderato di ritardo (TMR) media ponderata della differenza tra data pagamento e data di scadenza			0 giorni (o valore negativo)		
Indice di smaltimento - rapporto tra importo fatture pagate e importo totale fatture ricevute			>95%		
Tempo di liquidazione interno - giorni medi intercordi tra ricezione fatture e trasmissione atto di liquidazione alla ragioneria			<10-15 (KPI per singoli dirigenti)		
pubblicazione report trimestrali a rendicontazione trimestrale - mese successivo alla scadenza			<7 giorni		
Il mancato raggiungimento del risultato previsto dai suddetti indicatori comporterà la riduzione del 30% del risultato delle posizioni dirigenziali					

CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio		marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI													
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome			% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungiment o obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivision e> 90	TOT		
	NOCERA AZZURRA			M									
	SCAVONE FRANCESCA			A									
	DAZZI EMANUELA			M									
	MILANESI SIMONA			M									
	DELLA MONICA MARIA PIA			B									
	SPINELLI VALENTINA			B									
	SENTIERO MONICA			B									
	VIOLA RENATO			B									
	IELASI PAOLA			B									
	TEDDE GIOVANNA			B									
	BELLONI CLAUDIO			B									
	SANTANIELLO MIRELLA			B									
	POMA CRISTINA			B									
	BROCCA DANIELA			B									
TOT													
residuo totale													
TOT. IMPORTO OBIETTIVO													

ANNO 2026 – OBIETTIVO - IO CONTO: GESTIONE DIGITALE DEGLI ISTITUTI DEFLATTIVI DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO				
DIRIGENTE			AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Nadia Brescianini		100	Affari Generali Istituzionali e finanziari	Conti in ordine e rispetto dei tempi di programmazione
POSIZIONE ORGANIZZATIVA				
Giandomenico Casarini				
Maria Bitonto				
Silvia Linari				
FINALITA'	Il valore aggiunto risiede nella trasformazione del modello tradizionalmente conflittuale del contenzioso tributario in un sistema improntato a collaborazione, proporzionalità e trasparenza, in linea con i principi dello Statuto dei diritti del contribuente.			
TRASVERSALITA'	Servizio Finanziario e Servizio Informatico Comunale			
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo del progetto è l'implementazione e il consolidamento di un'interfaccia digitale unitaria dedicata alla gestione degli istituti deflattivi del contenzioso tributario, finalizzata alla semplificazione del rapporto tra Amministrazione e contribuenti. Attraverso la digitalizzazione delle istanze di autotutela (sia obbligatoria che facoltativa) e del ravvedimento operoso, il portale mira a: • Ottimizzare l'efficienza procedurale: consentire a contribuenti e professionisti l'invio e il monitoraggio telematico delle pratiche, riducendo i tempi di lavorazione e gli oneri burocratici. • Deflazionare il contenzioso giudiziario: favorire la risoluzione stragiudiziale delle controversie, limitando il ricorso agli organi di giustizia tributaria e garantendo una maggiore celerità nella riscossione dei crediti certi. • Garantire la trasparenza amministrativa: assicurare un canale di comunicazione istituzionale protetto e tracciabile, in linea con i principi di collaborazione e buona fede previsti dallo Statuto del contribuente.			
Riferimenti DUP				
Descrizione delle fasi di attuazione				
1	Definizione del <i>blueprint</i> tecnico e normativo. L'attività si concentra sulla mappatura dei processi relativi all'autotutela (ex art. 10-quater e quinquies dello Statuto del Contribuente) e al ravvedimento operoso. Tale attività si configura come un momento di sintesi tra dimensione giuridico-procedurale e architettura tecnologica, finalizzato alla progettazione di un modello operativo integrato per la gestione digitale degli istituti deflattivi del contenzioso tributario.			
2	Realizzazione operativa dell'infrastruttura applicativa e sulla messa in esercizio dell'interfaccia digitale unitaria per la gestione degli istituti deflattivi del contenzioso tributario. Progettazione e lo sviluppo del motore software centrale, responsabile della gestione dei workflow procedurali relativi alle istanze di autotutela (obbligatoria e facoltativa) e al ravvedimento operoso.			
3	Validazione in ambiente controllato (sandbox), finalizzato a verificarne la robustezza operativa, la scalabilità e l'efficacia in termini di capacità deflattiva del contenzioso. In tale contesto, vengono eseguiti test funzionali e prestazionali, con particolare attenzione all'integrità dei flussi digitali relativi alle istanze di autotutela — sia obbligatoria sia facoltativa — e alle procedure di ravvedimento operoso.			
4	Formazione specialistica degli operatori di back office, e realizzare in parallelo simulazioni di processo end-to-end in ambiente controllato, finalizzate a validare i modelli operativi e le integrazioni di sistema.			
5	Acquisizione automatizzata e strutturata delle pratiche di autotutela degli accertamenti IMU e TARI emessi ed evasione dell'istruttoria, al fine di riduzione dei tempi di lavorazione, adottando degli strumenti di supporto basati su tecnologie di intelligenza artificiale, mediante tecniche di prompting			

INDICATORI DI RISULTATO													
Indici di Quantità (inseriti in dettaglio e rendicontazione)								ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.	
Indici di Quantità								ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.	
Numero di istanze di autotutela accolte								<=50					
Numero di ravvedimenti operosi effettuati								>=60					
Tempo medio di definizione delle procedure deflative								<=30 giorni					
Indici di Qualità								ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.	
Riduzione percentuale del numero di ricorsi tributari presentati rispetto all'anno precedente								>= 30%					
Percentuale di istanze accolte rispetto al numero di istanze presentate								>=20%					
Miglioramento del grado di consapevolezza fiscale dei contribuenti da 1 a 10								>=8					
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1													
2													
3													
4													
5													
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI													
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome					% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obJ	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione > 90	
	Altieri Paolo					A							
	Hounake Bettina Dela					A							
	Moretti Marco					A							
	Prizio Guido					A							
	Rotella Rosa					A							
	Calabrò Lisa					A							
	Troiani Claudia					A							
	Vassallo Marco					M							
	Sette Chiara					B							
	Dazzi Emanuela					M							
	Folla Doris					B							
	Persichella Francesca					B							
	Bianchini Mario					B							
	Pignoli Dania					B							
TOT						0							
residuo totale													
TOT. IMPORTO OBIETTIVO													

PATTO FORMATIVO NEO ASSUNTI: UN METODO PER VALORIZZARE COMPETENZE E AUMENTARE L'ATTRATTIVITÀ E LA MOTIVAZIONE NELLA PA				
DIRIGENTE		%	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Segretario Generale		80		DUP 2026-2028 Missione 01/10 Formazione e Supporto: Il Documento Unico di Programmazione 2026-2028 prevede tra gli obiettivi del servizio Gestione Risorse Umane la rivisitazione modalità di formazione/aggiornamento dei dipendenti prevedendo un percorso di tutoring e di formazione specifico per i nuovi assunti.
Dirigente Area Affari Generali Istituzionali e Finanziari		5		
Dirigente Area Servizi Tecnici e del territorio		5		
Dirigente Area Servizi sociali ed educativi		5		
Dirigente Area Servizi alla Collettività		5		
ELEVATA QUALIFICAZIONE				
MARTIGNAGO M.			SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE	
FINALITA'		Proporre la formazione come leva strategica di sviluppo delle competenze e del senso di appartenenza, promuovendo la motivazione l'engagement e il benessere complessivo, contribuendo al contempo alla prevenzione dei rischi psicosociali. Il patto formativo diventa uno strumento strategico di accoglienza nell'ambiente lavorativo, finalizzato alla valorizzazione delle risorse umane, volto ad allineare le competenze individuali agli obiettivi di cambiamento e miglioramento organizzativo dell'amministrazione. Il coinvolgimento in azioni formative e tutoring legate all'age management del personale senior diventa strumento di valorizzazione delle competenze e di trasmissione delle stesse ai nuovi assunti.		
TRASVERSALITA'		Si prevede la trasversalità con le diverse Aree nella definizione e nel monitoraggio del Patto Formativo elaborato per ciascun neo-assunto.		
Descrizione Obiettivo:		Il patto formativo neo assunti consiste in un documento ed un percorso con cui ci si prefigge l'obiettivo di accogliere il personale neoassunto nel ns. ente. Si intende attivare nell'anno 2026 un percorso di "accoglienza" per i neo assunti che prevede l'elaborazione di un patto formativo come strumento di condivisione di obiettivi formativi, personalizzazione del percorso di tutoring e di inserimento nel servizio. I nuovi assunti verranno accolti con un percorso formativo personalizzato che comprenderà la consegna di un opuscolo (creato dall'ufficio Gestione Risorse Umane) relativo alle informazioni generali e principali dell'ente ed inoltre un programma di formazioni più specifiche organizzato anche dall'ufficio di destinazione. Il pacchetto formativo di base verterà sulle principali tematiche di interesse per un lavoratore neoassunto in un ente locale quali: - Codice di comportamento ed elementi di normativa in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. n. 165/2001, CCNL vigente e regolamento dell'orario di lavoro). - Legge 241/1990: procedimento e accesso atti; - Redazione degli atti; - Elementi di contabilità EE.LL; - Privacy e Trasparenza/Accesso civico. - utilizzo del programma presenze e la sicurezza sul lavoro, a cura dell'Ufficio Gestione Risorse Umane; - formazione specifica organizzata dall'ufficio di destinazione e consisterà nell'individuazione di uno specifico tutor che si occuperà di abilitare il dipendente degli strumenti che gli servono per lavorare, di affiancarlo per operare in maniera indipendente e di spiegare l'operatività dell'ufficio in base al proprio profilo e proprie conoscenze; I seguenti corsi potranno prevedere anche il coinvolgimento anche di competenze interne in qualità di docenti: - Contabilità di base (attività di accettazione e liquidazione delle fatture, modalità di assunzione degli impegni e ai principi della contabilità pubblica) - Gestione documentale: protocollazione in uscita, gestione documentale, gestione di fascicoli; Alla formazione potranno partecipare, attraverso apposite sessioni, anche il personale già assunto nell'ente. La formazione verrà erogata dove possibile mediante competenze interne all'ente ma anche con l'ausilio di personale docente esterno all'ente ed erogazione della formazione in modalità webinar e/o FAD. Il patto formativo comprende anche la formazione specifica sull'utilizzo del programma presenze e la sicurezza sul lavoro, a cura dell'Ufficio Gestione Risorse Umane e la parte formativa specifica dell'ufficio di destinazione e consisterà nell'individuazione di uno specifico tutor che si occuperà di abilitare il dipendente degli strumenti che gli servono per lavorare, di affiancarlo per operare in maniera indipendente e di spiegare l'operatività dell'ufficio in base al proprio profilo e proprie conoscenze. L'idea del Patto formativo costituisce un'evoluzione del Piano Formativo, diventando strumento capace di valorizzare la formazione non solo come strumento tecnico di sviluppo delle competenze, ma come dispositivo relazionale che incide sulla motivazione, sul riconoscimento e sulla qualità delle relazioni di lavoro nella Pubblica Amministrazione.		
Descrizione delle fasi di attuazione				
1A	Strutturazione Patto Formativo per neo assunti anno 2026			
2A	Effettuazione della relativa formazione			
3A	Verifica di gradimento in itinere e a conclusione del percorso formativo			

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
rispetto dei tempi come da cronogramma.	31/12/2026		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Gradimento della formazione non solo in merito ai contenuti del corso e delle modalità di realizzazione ma anche il termini di percezione dell'accrescimento delle proprie competenze e dell'utilità della formazione nel loro percorso lavorativo	Gradimento > 75%		
VALORE OBIETTIVO			
CRONOPROGRAMMA			

FASI E TEMPI		gennaio	febbraio		marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1A														
2A														
3A														
RELAZIONE INTERMEDIA DI MONITORAGGIO														
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI														
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO														
AREE	Cognome e Nome					% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione> 90	TOT	
C/Istruttore	Elena Denaro						MEDIA							
C/Istruttore	Giulia Di Mucci						MEDIA							
C/Istruttore	Renato Viola						ALTA							
TOT														
TOT. IMPORTO OBIETTIVO														

AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (SMVP) E REVISIONE DEL SISTEMA DI PESATURA DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI E DELLA DIRIGENZA				
DIRIGENTE		%	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Segretario Generale		75		. Riferimenti normativi e contrattuali: Decreto legislativo 150/2009 – ciclo della performance Decreto legislativo 165/2001 – ordinamento del lavoro alle dipendenze della PA CCNL Funzioni Locali 2022-2024 Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di performance
Dirigente Area Affari Generali Istituzionali e Finanziari		5		
Dirigente Area Servizi Tecnici e del territorio		5		
Dirigente Area Servizi sociali ed educativi		5		
Dirigente Area Servizi alla Collettività		5		
Comandante della Polizia Locale		5		
ELEVATA QUALIFICAZIONE				
Responsabile Servizio Gestione del Personale			SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE	
FINALITA'	La revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance mira ad innalzare l'efficacia organizzativa collegando maggiormente i risultati individuali agli obiettivi strategici dell'ente. In particolare la revisione intende prevedere indicatori di valutazione chiari che consentano di mappare le competenze e valutare i risultati conseguiti in modo maggiormente meritocratico collegando in modo semplice e trasparente i risultati e la valutazione alla retribuzione di performance individuale e collettiva. La revisione del sistema di pesatura degli incarichi di dirigente e di elevata qualificazione persegue la finalità di migliorare l'efficienza organizzativa e valorizzare il merito. Con il nuovo sistema di pesatura si intende perseguire una pesatura più equa degli incarichi definendo in modo più preciso il peso di ciascuna posizione basandosi su parametri come complessità, responsabilità, risorse gestite e impatto organizzativo; si intende garantire una correlazione più equa tra posizione e retribuzione di risultato coerente con il peso e la complessità della posizione.			
TRASVERSALITA'	Si prevede la condivisione con le diverse Aree nella definizione dei criteri di valutazione e del peso di ciascuno nel processo di valutazione. E' necessario il coinvolgimento attivo del Nucleo di Valutazione, cui spetta la competenza di approvare il Sistema stesso.			
Descrizione Obiettivo:	Revisione organica del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente, con contestuale aggiornamento dei criteri di pesatura delle posizioni di Elevata Qualificazione e della Dirigenza, al fine di garantire: - coerenza con il quadro normativo vigente; - maggiore oggettività, trasparenza e differenziazione valutativa; - allineamento tra obiettivi strategici, operativi e individuali; Introduzione di criteri oggettivi di graduazione basati su: - complessità organizzativa; - responsabilità gestionali e finanziarie; - ampiezza delle risorse umane coordinate; - impatto strategico delle funzioni; - grado di autonomia decisionale. - Differenziazione effettiva delle valutazioni individuali. - Allineamento tra performance organizzativa e individuale.			
Descrizione delle fasi di attuazione				
1A	Analisi stato attuale Verifica coerenza SMVP vigente Analisi criticità applicative Benchmark con altri Enti		5A	Pubblicazione dei documenti approvati e trasmissione a tutti i dipendenti
2A	Progettazione tecnica Definizione nuovi criteri di valutazione e misurazione della performance per dipendenti, elevate qualificazioni e dirigenti		6A	Azione formativa di condivisione e illustrazione del Nuovo Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance a tutti i dipendenti
3A	Costruzione nuova matrice di pesatura delle posizioni dirigenti e definizione delle scale di punteggio.			
4A	Conclusione dell'iter istituzionale e sindacale volto all'approvazione in Giunta dei due documenti (SMVP e criteri di pesatura delle posioni dirigenziali e di EQ)			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Approvazione da parte della Giunta Comunale del Nuovo Sistema di Valutazione e misurazione della Performance		31/10/2026		
Approvazione da parte della Giunta Comunale dei nuovi criteri di pesatura delle posizioni Dirigenziali e di Elevata Qualificazione		31/10/2026		
Applicazione dei nuovi criteri di Pesatura delle posizioni dirigenziali e di Elevata Qualificazione		31/12/2026		
Svolgimento dell'azione formativa specifica rivolta ai dipendenti		31/12/2026		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Rispetto dei tempi come da cronogramma.									100,00%						
VALORE OBIETTIVO															
CRONOPROGRAMMA															
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio		marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre		
1A															
2A															
3A															
4A															
5A															
6A															
RELAZIONE INTERMEDIA DI MONITORAGGIO															
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI															
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO															
AREE	Cognome e Nome					% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obJ	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione> 90	TOT		
D/Funziario	Esposito Maria						MEDIA								
C/Istruttore	Elena Denaro						ALTA								
C/Istruttore	Giulia Di Mucci						MEDIA								
C/Istruttore	Renato Viola						MEDIA								
TOT															
residuo totale															
TOT. IMPORTO OBIETTIVO															

[illegible]

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI									
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO									
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obJ	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione> 90	TOT
	ANELLI GIOVANNA	M							
	BAIO LARA ELISA	M							
	BARISELLI SILVIA	M							
	BIANCHIN PAOLA	B							
	BIANCHINI MARIO	A							
	BUGO MARINA	B							
	CHIAPPA NADIA	B							
	CISIMA GIUSEPPINA	B							
	COCCHIARA MARIKA	B							
	GRAZIUSO MARIANNA	B							
	LENTINI CRISTINA	B							
	NOTARIO BEATRICE	B							
	PIGNOLI DANIA	M							
	POMA CRISTINA	M							
	RANCATI SARA VALENTINA	M							
	SANSEVERO DOMENICO	B							
	SANTANIELLO MIRELLA	M							
	SILLETTI GRAZIA	M							
	TARULLO LUISA	M							
	TREDANARO LUCA	B							
	UMBRIANO MARIAROSARIA	M							
	VALLARIN ANTONIO	B							
	VITILEIA CINZIA	B							
	ZAPPA SILVIA	B							
	ZANICCHI MASSIMO	B							
	GRECO GASPARE	B							
	VASSALLO MARCO	B							
	NAVARRA NICOLO'	B							
	CASSUTO GIANLUCA	B							
	BASOCU GIULIANA	B							
	CAVALLERI GIUDITTA	B							
	HOUNAKE BETTINA DELA	B							
	TOSI PIERANGELO	B							
	TARULLO ELIO	B							
	RONCAGLIONE TET LUCIANA	B							
TOT									
residuo totale									
TOT. IMPORTO OBIETTIVO									

OBIETTIVO BIBLIOTECHE ED EVENTI OTTIMIZZAZIONE GESTIONALE ANNO 2026			
DIRIGENTE	%	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
MARTINI DOMENICO (ad interim temporaneo)			MISSIONE 5 - PROGRAMMA2 La Biblioteca cittadina con le tre sedi rappresenta una concreta possibilità di fare della cultura la base per una cittadinanza che sviluppa intelligenze, comunità, appartenenza e benessere. In questo senso la caratteristica delle biblioteche civiche è essere luogo di educazione, inclusione e diffusione di conoscenza, promuovendo anche le attività finalizzate alla creatività dei più giovani e dando sviluppo alla consolidata collaborazione con le scuole, per sostenere la promozione della lettura e della scrittura. Il miglioramento della qualità della vita cittadina passa anche attraverso l'opportunità di incontrarsi, socializzare e fare dello stare insieme un modo per vivere la città e superare differenze e disuguaglianze, soprattutto in virtù del coinvolgimento dei cittadini anche nelle fasi di progettazione e programmazione. In tal senso prosegue l'impegno dell'Amministrazione nel promuovere e/o progettare, organizzare e realizzare manifestazioni per l'aggregazione cittadina e azioni di rinnovamento dello spazio urbano. Si dovranno promuovere e incentivare iniziative che sviluppino la frequentazione delle "piazze" e dei parchi in chiave aggregativa, conviviale, culturale e artistica così come attenzione sarà da porre a un ripensamento dei quartieri come spazi di aggregazione, aumentando le opportunità d'incontro e socializzazione.
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
DE MATTEIS			
TRASVERSALITA'			
FINALITA'	Il miglioramento della qualità della vita cittadina attraverso l'opportunità di incontrarsi, socializzare e fare dello stare insieme un modo per vivere la città e superare differenze e disuguaglianze. Promuovere e incentivare iniziative che sviluppino la frequentazione delle "piazze", delle strutture pubbliche e dei parchi in chiave aggregativa, conviviale, culturale e artistica così come attenzione sarà da porre a un ripensamento dei quartieri come spazi di aggregazione, aumentando le opportunità d'incontro e socializzazione.		
Titolo Obiettivo :	BIBLIOTECA E LUOGHI DELLA COMUNITA'		
Descrizione Obiettivo:	Sia le Biblioteche che l'Organizzazione di Eventi e manifestazioni aggregative stanno affrontando un momento particolare di cambiamento che si pone come una opportunità di innovazione, di razionalizzazione e di sviluppo. Obiettivo parallelo risulta quello di affrontare in modo efficiente ed efficace la necessità di razionale ottimizzazione dell'utilizzo del personale dell'Ente anche in relazione al consolidato progressivo e costante riduzione del numero nell'organico complessivo dei servizi coinvolti. L'avvenuto consolidamento dell'Azienda Speciale Consortile CUBI può rappresentare a 4 anni dalla nascita un'opportunità concreta a supporto della gestione delle sedi comunali consentendo di compensare la riduzione di personale. L'obiettivo si pone quindi di avviare un percorso di ripensamento del sistema di offerta dei servizi delle biblioteche, con una articolazione differente e la valutazione di acquisizione di prestazioni dall'esterno salvaguardando il lavoro di comunità e la promozione della lettura. La transizione al modello dell'Azienda Speciale Consortile offre l'occasione di riflettere sul ruolo e sulla funzione e sulle risorse necessarie a una "biblioteca di comunità". Parallelamente anche nella gestione degli "Eventi in Città" risulta opportuna una razionale ottimizzazione delle risorse umane disponibili finalizzata a rispondere efficacemente ad una sempre crescente esigenza di flessibilità e trasversalità operativa che richiede l'Ente. In particolare l'obiettivo prevede la definizione di un progetto complessivo nuovo di gestione degli eventi in Città sulla base di riorganizzazione del servizio e diversa assegnazione di personale, puntando alla esternalizzazione degli eventi più significativi.		
Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Analisi e valutazione dello stato di fatto con individuazione degli elementi di forza e criticità	5	Predisposizione e redazione dei documenti ed atti tecnico-amministrativi
2	Mappatura e analisi degli elementi individuati con determinazione degli indirizzi operativi per la fase progettuale	6	Avvio fase operativa
3	Progettazione di modelli e ipotesi di lavoro con possibili soluzioni alternative con ottimizzazione razionale utilizzo risorse umane interne.	7	
4	Presentazione dei modelli ed ipotesi all'Amministrazione Comunale	8	

INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità					ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.			
% ore di apertura biblioteche rispetto anno precedente					> 5%							
n. iniziative rispetto anno precedente					+2							
Indici di Tempo					ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.			
Tempo medio di realizzazione per fase (mesi)					rispetto scadenze							
Indici di Costo					ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.			
Indici di Qualità					ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.			
grado di apprezzamento della comunità (frequenza/partecipazione) predisposizione e somministrazione questionario con valutazione dell'esito dalle risposte quantificandolo positivo se superiore a 70% di quelli compilati					>70%							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI												
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		% Partecipazione	% raggiung. Obiettivo	partecipazione/raggiungime	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisi one> 90	TOT			
	ABBATE MICHELA		alto									
	FALCHI ANDREA		alto									
	PONTARINI IRIS		alto									
	CACIORGNA MONICA		alto									
	IELASI PAOLA		alto									
	TARULLO ELIO		alto									
	BALDO ROSETTA		alto									
	CUSIMANO PATRIZIA		alto									
	SOMMOVIGO ERICA		alto									
	CAPPELLINO FRANCE LYNN		alto									
	ACCARDO ANTONIO		alto									
	ALBERICI ROBERTA		alto									
	BARATTO NADIA		alto									
	GALLOTTA SILVIA		alto									
	PREMOLI PAOLA		alto									
	RONCAGLIONE TET LUCIANA		alto									
	STELLA MICHELA		alto									
TOT												
TOT. IMPORTO OBIETTIVO												

OBIETTIVO RIQUALIFICAZIONE IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI (ex. Top tennis) ATTRAVERSO OTTIMIZZAZIONE DELLE DISPOSIZIONI VIGENTI IN AMBITO SPORTIVO (D.LGS. N.38/2021) - trasversale ANNO 2026				
DIRIGENTE		%	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Domenico Martini				Missione 6 Politiche Giovanili, sport e tempo libero - Programma 1 "Sport e Tempo Libero: Gli impianti sportivi presenti nel territorio uniscono due funzioni strategiche e rilevanti per la Città di San Donato, lo sport e la socializzazione. Dal Dup_Lo sport non deve essere la mera ricerca di standard performativi, ma è principalmente un percorso di benessere fisico e mentale, di integrazione e di apprendimento di alcuni dei valori (come ad esempio lo spirito di squadra o la dedizione costante) che concorrono allo sviluppo della comunità. Il miglioramento della qualità della vita cittadina passa anche attraverso l'opportunità di incontrarsi, socializzare e fare dello stare insieme un modo per vivere la città e superare differenze e disuguaglianze, soprattutto in virtù del coinvolgimento dei cittadini anche nelle fasi di progettazione e programmazione
POSIZIONE ORGANIZZATIVA				
De Matteis Isabella				

INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità (inseriti in dettaglio e rendicontazione)							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
Indici di Tempo							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
fase: 1 a 5							rispetto scadenze					
Indici di Costo							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
ottimizzazione del bilancio con assenza di costi gestione per ente e disponibilità di un canone valorizzato economicamente							> euro 5.000,00/anno					
Indici di Qualità							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
VALORE OBIETTIVO												
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI												
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazion e e raggiungime nto obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivision e> 90	TOT
	Rossella Tolomei				alta							
	Barbara Orlandi				alta							
	Giovanna Tedde				alta							
	Girolamo Cappellino				media							
TOT												
TOT. IMPORTO OBIETTIVO												

PERIODO 2025_2027. SICUREZZA PATRIMONIO INFRASTRUTTURALE ED IMMOBILIARE ANNO 2026 - AREA SERVIZI TECNICI - trasversale			
DIRIGENTE		COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
Domenico Martini		Missione 1 Programma 5 e Programma 6: Il patrimonio pubblico sia immobiliare che infrastrutturale costituisce elemento fondamentale per l'esercizio delle proprie funzioni e compiti istituzionali da parte dell'Amministrazione Comunale. I fabbricati con destinazione istituzionale (sede municipale; biblioteche; edifici scolastici; CSS...) e le infrastrutture di servizio, quali ponti, viadotti, rete stradale, sottoservizi ecc..., richiedono costante attività di conservazione, controllo, gestione e valorizzazione. Il collegamento dell'obiettivo con le linee strategiche si ritrova nella necessaria attenzione al tema della sicurezza funzionale a garantire livelli prestazionali adeguati e congrui all'utilizzo del patrimonio previsto da parte della collettività secondo specifici interessi ed esigenze. Sicurezza funzionale anche a consentire adeguata ed opportuna programmazione economico-finanziaria dell'attività conservativa dello stesso patrimonio pubblico.	
Nadia Brescianini			
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
Riccardo Fronzuti			

[illegible]

INDICATORI DI RISULTATO	
-------------------------	--

Indici di Quantità (inseriti in dettaglio e rendicontazione)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase: 1 a 5	rispetto scadenze		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
ridotto impiego di soggetti esterni di supporto con relativo costo economico a carico del bilancio dell'ente valorizzato nella percentuale max rispetto all'importo corrispondente al costo complessivo delle opere necessarie	< 50%		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero di immobili/infrastrutture per i quali risulta completata la redazione della documentazione utile alla programmazione delle fasi esecutivo-realizzative rispetto al numero previsto per l'annualità (tot .10 per anno 2026)	Almeno 80%		
VALORE OBIETTIVO			

CRONOPROGRAMMA 2026 (da riprodurre nelle successive annualità)
--

[illegible]

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

[illegible]

ANNO 2026_VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO CONNESSO ALLA REALIZZAZIONE DI PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA E DEL PATRIMONIO CONNESSO ALLA ALIENAZIONE E/O CONCESSIONE/LOCAZIONE VERSO SOGGETTI PRIVATI			
DIRIGENTE		AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Domenico Martini			Missione 8 Programma 1: Urbanistica ed assetto del territorio. Nell'ambito dello sviluppo del territorio attraverso la realizzazione di piani attuativi secondo le previsioni del PGT vengono disposte diverse situazioni di valorizzazione dell'interesse pubblico in adempimento di convenzioni urbanistiche. La valorizzazione di tali previsioni garantiscono l'ottimizzazione degli obblighi a carico dei privati con beneficio per la collettività. I benefici si concretizzano in molteplici differenti forme e modalità quali cessioni di aree verdi, realizzazione di opere, gestione/condivisione di spazi, aree soggette a vincolo di utilizzo pubblico, aree a parcheggio, manutenzione ecc... Missione 1 "Servizi Istituzionali e generali di gestione" - Programma 5 "gestione dei beni demaniali e patrimoniali"; Missione 5 "Tutela e Valorizzazione dei beni e attività culturali" -
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
Alessandro Carminati			

fase: 1 a 5	rispetto scadenze		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
utilizzo ridotto di professionisti esterni da valorizzare in relazione ai procedimenti (n.12 come in descrizione) con gestione diretta interna alla struttura con conseguente economica/risparmio per il bilancio dell'Ente.	> 8		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero di Piani Attuativi/istanze urbanistiche per i quali risulta avviata la fase operativa rispetto al numero totale di cui all'elenco allegato. Numero immobili per i quali risulta pubblicato bando rispetto ad elenco allegato al Piano di Alienazione e Valorizzazione. Totale procedimenti n.12 come da elenco nella descrizione.	> 80%		
VALORE OBIETTIVO			

[illegible]**RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI****PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO**

PERSONALE DEL LIVELLO COINVOLTI NELL'OBIETTIVO										
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obJ	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione > 90	TOT	LIVELLO	
d	Gualandi Angelo	alta								
c	Lauretti Francesca	alta								
c	Monico Stefano	alta								
c	Amenduni Carla	alta								
c	Tosi Pierangelo	media								
c	Colombo Francesca	alta								
c	Murgolo Enzo	media								
TOT										
residuo totale										
TOT. IMPORTO OBIETTIVO										

PARCO AGRICOLO: DA AREA DEGRADATA A PARCO CONDIVISO – PLURIENNALE 2026-2028. ANNO 2026

Rigenerare un'area degradata che costeggia il Canale Scolmatore e situata all'interno del Parco Agricolo, oggetto in passato di orti non autorizzati, restituendola al contesto agricolo rendendola nel contempo uno spazio a verde pubblico, ecologico e didattico creando il giusto equilibrio tra recupero sostenibile, rispetto delle normative ambientali e valorizzazione per la comunità.

L'obiettivo ipotizza le seguenti somme per l'esecuzione delle fasi di sviluppo. In particolare:

Anno 2026 - 100.000 interventi complementari a seguito chiusura lavorazioni Lotto II (analisi e interventi manutentivi)

Anno 2027 - 100.000 per attività di indagine ambientale e interventi propedeutici a piantumazioni con progetto Forestami

Anno 2028 - 50.000 creazioni percorsi sensoriali e educazione ambientale

DIRIGENTE/RESPONSABILE PL	AREA	PARTECIPAZ. %	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Martini	ASTT	80%	Il progetto ha come finalità quella di proseguire la rigenerazione di un'area che per oltre trent'anni è stata oggetto di suo improprio, trasformando questa criticità in un'opportunità. L'obiettivo è restituire quest'area alla comunità come uno spazio verde multifunzionale, in perfetto equilibrio tra recupero sostenibile e oasi di biodiversità che valorizzi il paesaggio rurale
Brescianini	AAGGF	10%	
Zacconi		10%	

POSIZIONE ORGANIZZATIVA		
MARTIGNAGO		
VINDIGNI		
BITONTO		

FINALITA'	Rigenerare l'area recuperandone gli aspetti agricolo-naturalistici al fine di creare un'area verde in continuità con l'adiacente Parco dei Conigli e Parco dell'infinito con l'obiettivo di creare un percorso nel verde dal centro cittadino al comune di San Giuliano Milanese
TRASVERSALITA'	Polizia Locale in tutto il biennio come attività di supporto per eventuali illeciti ambientali e presenza occupanti abusivi e servizio finanziario per fasi 2 e 3
Titolo Obiettivo :	RIGENERAZIONE URBANA AREA ORTI SCOLMATORE
Descrizione Obiettivo:	L'area oggetto d'intervento è al momento caratterizzata da un forte degrado dovuto alla presenza di numerosi orti e manufatti abusivi e ingenti quantitativi di rifiuti di varia natura che andranno rimossi (Lotto II), al fine di riportare alle condizioni naturalistiche di un tempo dando anche una continuità visiva sia con i campi agricoli adiacenti ed il Parco dei Conigli.

Descrizione delle fasi di attuazione

1	sopralluoghi periodici per predisposizione affidamenti e controllo stato dell'area	5 (2027)	individuazione società per predisposizione ove necessario della documentazione propedeutica alla presentazione della proposta d'indagine preliminare ambientale e avvio collaborazione progetto Forestami per interventi di piantumazione dell'area Lotto I
2	Esecuzione II lotto d'intervento per rimozione tipologie specifiche di rifiuti	6 (2027)	approvazione indagine ambientale/ piano di caratterizzazione II Lotto o avvio piantumazioni
3	Area Lotto I interventi propedeutici ad avvio progetto piantumazione all'interno del progetto Forestami	7 (2028)	Creazione percorsi sensoriali, cartellonistica ed educazione ambientale
4 (anche 2027)	Confronto con Enti preposti a seguito chiusura intervento II Lotto		

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
Caratterizzazione tipologie rifiuti presenti							100%						
avvio procedure per smaltimento tipologie di rifiuti							100%						
Compilazione MUD							100%						
Indici di Tempo							ATTESO						
fase 1 biennale							31/12/2026						
fase 2-3							31/12/2026						
fasi 4 e 5													
fase 6													
fase 7													
Indice di costo							ATTESO		Scost.				
stanziamento risorse a bilancio 2026 a seguito dell'obiettivo rispetto al costo ipotizzato							<100.000						
stanziamento risorse a bilancio 2027 a seguito dell'obiettivo rispetto al costo ipotizzato													
stanziamento risorse a bilancio 2028 a seguito dell'obiettivo rispetto al costo ipotizzato													
Indici di Qualità							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
smaltimento rifiuti presenti a seguito attribuzione codice CER specifico							100%						
recupero graduale dell'area							100%						
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	2026												
2	2026												
3	2026												
4	2026												
5	2027												
6	2027												
7	2028												
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI													
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome					% Partecipazione							
C	Turrini					alta							
C	Garlaschi					alta							
C	Sentiero					alta							
C	Salciccia					alta							
C	Schillaci					alta							
2	Polizia Locale					media							
1	Finanziario					media							
TOT													
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO													

[illegible]

FASI E TEMPI		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1													
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2													
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	2022												
	2023												
	2024												
	2025												
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	2022												
	2023												
	2024												
	2025												
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	2022												
	2023												
	2024												
	2025												
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	2022												
	2023												
	2024												
	2025												
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	2022												
	2023												
	2024												
	2025												
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	2022												
	2023												
	2024												
	2025												
	2026												
9	2022												
	2023												
	2024												
	2025												
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	2022												
	2023												
	2024												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO									
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione> 90	TOT	
	1BRANCA	media							
	2ZUCCHI	media							
	3NAPOLITANO	media							
	4NERONE	media							
	5MAGRO	media							
	6DAZZI	media							
	7SCAVONE	media							
	8MELILLO	alta							
	9CASOLATI	alta							
	10SALCICCIA	alta							
	11SENTIERO	alta							
	12BIANCHINI	media							
	13POMA	media							
	14MALARA	media							
	15BIGAGNOLI	media							
	16CONSOLATI	alta							
	17CAVENAGHI	alta							
	18LOMBARDO	alta							
	19LOVAGLIO	alta							
	20BAIO	alta							
	21COLOMBO	alta							
	22SPINELLI	alta							
	23ORLANDI	alta							
	24LAURETTI	alta							
	25TOSI	bassa							
	26TROIANI	media							
	27TOLOMEI	alta							
	28LUCARELLI	alta							
	29NAVARRA N.	alta							
	30SETTE	alta							
	31TIENGO	alta							
	32VASSALLO	alta							
TOT									
TOT. IMPORTO OBIETTIVO						€ 0,00			

AC-SIMILE MODELLI ATTI (aspetti informativi su SFERA)
Si rende necessario inserire in Sfera i modelli di testo per DETERMINA ESECUTIVA ALLA NUMERAZIONE e LIQUIDAZIONE con il logo dell'UE e la scritta Finanziato dall'Unione europea
NextGenerationEU in quanto tutta la documentazione deve rispettare quanto previsto dal PNRR in materia di informazione e pubblicità secondo quanto disposto dall'art. 34 del Regolamento UE n. 241/2021. Sarebbe opportuno inserire e predisporre modelli standard in sfera specifici per il loro utilizzo.
DOCUMENTAZIONE CONTABILE (fatture in arrivo- accettazione)
Le fatture devono riportare i seguenti ulteriori dati obbligatori previsti nei Manuali operativi per il soggetto attuatore del Ministero dell'Interno del 22/11/2022, la fattura, oltre agli elementi previsti dalla normativa di riferimento. L'ufficio preposto all'accettazione delle fatture, in assenza di detti elementi, provvederà al rigetto.
+ Titolo del progetto;
+ Indicazione "Finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU";
+ Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce;
+ Numero della fattura;
+ Data di fatturazione (deve essere successiva alla data di presentazione ed ammissione del progetto e successiva alla data di aggiudicazione);
+ Estremi identificativi dell'Intestatario;
+ Importo (con imponibile distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);
+ Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata;
+ CUP del progetto;
+ CIG della gara (ove pertinente);
+ Estremi identificativi del conto corrente del soggetto realizzatore (obblighi di tracciabilità).
RENDICONTAZIONE SPESE (REGIS)
Tenuto conto della standardizzazione del procedimento di rendicontazione previsto da REGIS, ed al fine di ottimizzare la trasversalità del progetto si potrebbe ipotizzare il seguente flusso procedimentale per tutte le liquidazioni.
1. servizio tecnico (competente intervento/opera PNRR) emette liquidazione spesa
2. servizio finanziario/servizio personale (per spese di personale):
la fine del mese successivo alla liquidazione (termini da condividere per garantire rispetto vincoli) provvede a depositare in cartella condivisa in rete (G:\Territorio\PNRR) la seguente documentazione obbligatoria:
+ verifiche Equitalia (firmato digitalmente da soggetto Servizio finanziario o dirigente)
+ mandato di pagamento (firmato digitalmente da soggetto Servizio finanziario o dirigente)
+ quietanza o a altro documento contabile comprovante l'avvenuto pagamento (firmato digitalmente da Torsoriere o in alternativa da soggetto Servizio finanziario o dirigente)
+ F24 quietanzato relativo al versamento IVA in regime di split payment e prospetto di raccordo oscurato per le parti di non competenza (firmati digitalmente da soggetto Servizio finanziario o dirigente)
+ per il pagamento delle competenze fisse, al netto degli oneri accessori, se il mandato cumulativo prevede delle sotto operazioni di dettaglio deve essere specificato il nominativo e soprattutto l'IBAN di ciascun dipendente pagato con le risorse del PNRR e indicare nella causale del bonifico o in apposito campo note il relativo CUP associato al progetto. Nel caso di impossibilità operativa/informativa a soddisfare tale modalità è necessario ricondurre la specifica spesa, in aggiunta all'Idonea documentazione (atti, provvedimenti, relazioni etc), con un'apposita attestazione firmata dal dirigente responsabile.
+ per il pagamento degli oneri e contributi previdenziali a seguito dell'emissione di un mandato cumulativo è necessaria un'apposita attestazione firmata dal dirigente responsabile con allegato un prospetto di raccordo degli F24 che evidenzia, nel dettaglio, la quota di competenza (ritenute/oneri e contributi sociali) relativa al personale dedicato al progetto di riferimento specificato con l'indicazione della Missione, componente, investimento e CUP.
3. servizio tecnico
(competente intervento/opera PNRR) recupera documenti punto 2 e provvede a caricamento per rendicontazione in REGIS

gen-22	feb-22	mar-22	apr-22	may-22	jun-22	aug-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22	gen-23	feb-23	mar-23	apr-23	may-23	jun-23	aug-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23	gen-24	feb-24	mar-24	apr-24	may-24	jun-24
--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

Redazione documento "Piano attuativo dei progetti finanziati con relativo cronoprogramma. 1 - ricognizione per mappatura stato di fatto; 2 - declinazione degli obiettivi da conseguire e relativo cronoprogramma 3 - presentazione alla amministrazione
--

Formazione unità individuate - illustrazione obiettivo e metodologia di lavoro - indicazioni sulle attività di rendicontazione da svolgere.					
Publicizzazione obiettivi e fasi PNRR sul sito web istituzionale tramite la creazione di una apposita sezione dedicata e una serie di pagine specifiche per ciascun progetto.					
Rendicontazione periodica delle fasi dei progetti, degli importi finanziati ed erogati all'ente.					
REGIS - portale della regioneria generale dello stato - implementazione					
GARE - predisposizione della documentazione necessaria per invio a SUA Città Metropolitana di Milano per avvio gare.					

[illegible]

OBIETTIVO				
RIQUALIFICAZIONE PARCO MATTEI CHIUSURA FASE OPERATIVA - AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO-trasversale				
ANNO 2026				
DIRIGENTE		%	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Domenico Martini		70		Missione 6 Programma 1: Il Parco Mattei unisce nella sua vasta area recintata due funzioni strategiche e rilevanti per la Città di San Donato, lo sport e la socializzazione. Dal Dup_Lo sport non deve essere la mera ricerca di standard performativi, ma è principalmente un percorso di benessere fisico e mentale, di integrazione e di apprendimento di alcuni dei valori (come ad esempio lo spirito di squadra o la dedizione costante) che concorrono allo sviluppo della comunità. Il miglioramento della qualità della vita cittadina passa anche attraverso l'opportunità di incontrarsi, socializzare e fare dello stare insieme un modo per vivere la città e superare differenze e disuguaglianze, soprattutto in virtù del coinvolgimento dei cittadini anche nelle fasi di progettazione e programmazione
Nadia Brescianini		20		
POSIZIONE ORGANIZZATIVA				
Fronzuti Riccardo				
Martignago Tatiana				
Bitonto Maria				
De Matteis Isabella				
Vindigni Giulia				
FINALITA'	Garantire la riqualificazione urbana di un luogo centrale per l'intera comunità di SDM che rappresenta un punto di riferimento sia per la vita sociale (parco urbano di rilevanza ambientale) che per quella sportiva (centro sportivo multidisciplinare), consentendo di riacquistare livelli prestazionali dei servizi offerti e qualitativi delle aree comuni a rilevanza ambientali adeguati alla tradizione locale della Città di E. Mattei			
TRASVERSALITA'	SI (servizio eventi-servizio aa.gg.-finanziario)			
Descrizione Obiettivo:	Coordinare e gestire i procedimenti tecnico-amministrativi relativi alla fase operativo-realizzativa degli interventi necessari per garantire la riqualificazione urbana ed ambientale. L'obiettivo prevede la conclusione della fase operativo dei procedimenti complessi ed articolati in corso (Sponsorizzazione e Partenariato Pubblico e Provato) per il comparto terra e per il comparto acqua. L'obiettivo, proprio in relazione ai due procedimenti che lo costituiscono, prevede e richiede il sostanziale coinvolgimento anche di due soggetti esterni di rilevanza ai quali vengono attribuite necessariamente variabili ed autonomie gestionali aventi ricadute dirette sullo stesso obiettivo e suo avanzamento. Tale situazione viene opportunamente evidenziata e considerata negli indicatori proposti e nell'attribuzione delle competenze alla struttura dell'Ente coinvolta ed impegnata.			
AREA SERVIZI TECNICI				
	Ottimizzazione razionale delle forme e sistemi di realizzazione delle opere ed interventi di pubblica utilità, anche eventualmente da parte di soggetti privati, previsti dalle normative vigenti con promozione e gestione efficiente ed efficace dei procedimenti tecnico-amministrativi relativi previsti dalle normative di merito, garantendo il coordinamento operativo delle attività ed azioni trasversali per il raggiungimento dell'obiettivo.			
Descrizione delle fasi di attuazione				
1	Coordinamento dei soggetti privati esterni coinvolti attraverso incontri trasversali e singoli con definizione e condivisione degli indirizzi operativi ritenuti funzionali e necessari per la gestione delle fasi operative previsti dalle normative specifiche.	4	Gestione avvio fase operativa del procedimento relativo alla Sponsorizzazione. Attività esplicitata attraverso sottoscrizione contratto di sponsorizzazione; approvazione progetto interventi; programmazione avvio lavori	
2	Analisi dei procedimenti tecnico-amministrativi individuati per la realizzazione complessiva dell'intervento di Riqualificazione in oggetto. Sponsorizzazione tecnica con realizzazione opere ex. art.134 D.Lgs. n.36/2023; Partenariato Pubblico Privato ex. art.4 D.Lgs. n.38/2021. Individuazione, definizione e determinazione delle varie fasi costituenti i singoli procedimenti con dettaglio delle azioni/attività/documenti necessari.	5	Gestione avvio fase operativa del procedimento relativo al Partenariato Pubblico Privato. Attività esplicitata attraverso gestione step operativi previsti dalla normativa quali conferenza servizi preliminare; valutazione fattibilità proposta; dichiarazione pubblico interesse; conferenza servizi decisoria; documentazione di gara; avvio gara	
3	Aggiornamento documentazione di programmazione pluriennale dell'Amministrazione Comunale ed approvazione atti di gara. Attività esplicitata con approvazione degli atti amministrativi previsti (Integrazione DUP; Programma Triennale OO.PP.; Gara pubblica P.P.P Per avvio fase operativo esecutiva	6		

INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità (inseriti in dettaglio e rendicontazione)					ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.			
Indici di Tempo					ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.			
Indici di Costo					ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.			
ottimizzazione utilizzo risorse di bilancio con importo limitato per supporto esterno da valorizzare con percentuale massima rispetto all'importo complessivo delle opere di riqualificazione IVA esclusa approvate dall'Amministrazione					< 2%							
Indici di Qualità					ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.			
VALORE OBIETTIVO												
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI												
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazion e e raggiungime nto obj	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivision e> 90	TOT	
	Tolomei Rossella				alta							
	Cavenaghi Ivan				alta							
	Orlandi Barbara				alta							
	Casolati Alberto				media							
	Garlaschi Annalisa				alta							
	Salciccia Lorenzo				alta							
TOT												
TOT. IMPORTO OBIETTIVO					residuo totale							

ANNO 2026 _STRATEGIE FUNZIONALI AD UNA MIGLIORE TUTELA DELL'AMBIENTE, DEL TERRITORIO E SUOI PRODOTTI ED USO MIGLIORE DELL'ENERGIA ATTRAVERSO LA PROMOZIONE DELLE C.E.R. - AREA SERVIZI TECNICI -trasversale			
DIRIGENTE		AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Domenico Martini			Missione 9 Programma 2: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente. Tra le azioni ritenute prioritarie vi è la necessità di aggiornare i regolamenti comunali attualmente vigenti e predisporne di nuovi ove necessario al fine di promuovere e divulgare, strategie funzionali ad una maggior tutela dell'ambiente in termini di sostenibilità e riduzione del consumo di materie prime ed implementando le fonti energetiche rinnovabili (comunità energetiche e fotovoltaico).
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
Tatiana Martignago			
Isabella De Matteis			
Riccardo Fronzuti			
</			

apprezzamento da parte della collettività coinvolta. Livello di partecipazione valorizzato con numero di adesioni riscontrate - cer -)	adesioni superiori a 10		
VALORE OBIETTIVO			

[illegible]

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

[illegible]

OBIETTIVO Implementazione del terzo turno serale per il rafforzamento del controllo del territorio ANNO 2026													
DIRIGENTE/RESPONSABILE PL			SETTORE					COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE					
ZACCONI Samanta – capoprogetto			SAPL					L’obiettivo si inserisce nelle Linee Strategiche dell’Amministrazione in materia di sicurezza urbana e rafforzamento del presidio del territorio. L’introduzione del terzo turno serale rappresenta un intervento organizzativo finalizzato ad ampliare la copertura oraria del servizio di Polizia Locale, incrementare la presenza operativa nelle fasce a maggiore criticità e migliorare la capacità di prevenzione e controllo.					
FINALITA'		Un progetto per aumentare il controllo del territorio e la sicurezza percepita dalla cittadinanza nei giorni festivi e nelle ore serali											
Titolo Obiettivo :		"L'INCREMENTO DEL CONTROLLO DEL TERRITORIO E L'AUMENTO DELLA SICUREZZA PERCEPITA NEI GIORNI FESTIVI E NELLE ORE SERALI"											
OBIETTIVO		Al fine di incrementare il presidio del territorio e la percezione di sicurezza della cittadinanza, per l'anno 2026 i servizi della polizia locale avranno un incremento nelle ore serali feriali e per tutti i festivi infrasettimanali e le domeniche ad eccezione del giorno 15 agosto e 25 dicembre come da deliberazione della Giunta Comunale n. 138/2025. I serali in questione avranno come orario dalle ore 17.20 alle ore 00.00 nei mesi aprile maggio ottobre novembre e dicembre mentre per i restanti mesi dell'anno il servizio sarà presente dalle ore 18,00 alle ore 01,00. Le domeniche e i festivi infrasettimanali (ad eccezione di quelli su esposti) avranno il seguente orario: 07,20 - 20,00. Il servizio serale verrà espletato con quattro operatori ed un riconoscimento tramite l'utilizzo di risorse del fondo decentrato. Le aliquote orarie saranno parametrate alle differenze retributive tabellari esistenti di inquadramento del personale (Cat. C e D) ed in funzione della giornata festiva.											
1	Presenza della PL nei giorni festivi infrasettimanali nelle domeniche					2	presenza della PL nei serali feriali						
INDICATORI DI RISULTATO													
Indici di Quantità							ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.		
Serali feriali							227						
Festivi infrasettimanali e domeniche (1° e 2° turno)							92						
Indici di Tempo							ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.		
come da cronoprogramma													
Indici di Costo							ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.		
Indici di Qualità							ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.		
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI													
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome					% Partecipazione		Costo orario		% di tempo n° ore dedicate		Costo della risorsa	
D	AVANZO Pasquale					Alta							
D	GIUSTINO Andrea					Alta							
D	LIVRAGHI Simone					Alta							
C	MAMMALELLA					Alta							
C	ZECCHINI					Alta							
C	LOMBARDI					Alta							
C	MANINCHEDDA					Alta							
C	ADDONIZIO					Alta							
C	DI BARI					Alta							
C	BISOGNO					Alta							
C	GRAVINA					Alta							
C	SIRCHIA					Alta							
C	CLEMENTE					Alta							
C	VESPO					Alta							
C	MASGRAS					Alta							
C	PREITE					Alta							

C	CONSOLATI	Alta			
C	PROVILLI	Alta			
C	ESPOSITO	Alta			
C	BELLONI	Alta			
C	ZAGO	Alta			
C	ROSSI	Alta			
C	LOIACONO	Alta			
TOT					

OBIETTIVO: "Revisione e adeguamento del Regolamento del Corpo di Polizia Locale" - "Regolamento del Vestiario - allegato al Regolamento del Corpo" - "Regolamento Reso a Privati"												
DIRIGENTE/RESPONSABILE PL			SETTORE				COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE					
ZACCONI Samanta – capoprogetto			SAPL				L’obiettivo si colloca nell’ambito delle Linee Strategiche dell’Amministrazione relative al rafforzamento dell’efficienza organizzativa, al miglioramento della qualità dei servizi pubblici e al consolidamento del presidio della sicurezza urbana. L’aggiornamento del sistema regolamentare costituisce strumento essenziale per garantire chiarezza normativa, uniformità operativa e maggiore trasparenza nei rapporti tra Amministrazione, personale e cittadinanza.					
FINALITA'		Un progetto per aumentare il controllo del territorio e la sicurezza percepita dalla cittadinanza nei giorni festivi e nelle ore serali										
Titolo Obiettivo :		"Revisione e adeguamento del Regolamento del Corpo di Polizia Locale" - "Regolamento del Vestiario - allegato al Regolamento del Corpo" - "Regolamento Reso a Privati"										
		L’obiettivo consiste nella revisione complessiva e nell’aggiornamento del sistema regolamentare afferente al Corpo di Polizia Locale, attraverso un’attività organica di analisi, adeguamento e riordino delle disposizioni vigenti. L’intervento comprende la revisione del Regolamento del Corpo, la predisposizione dell’allegato relativo al regolamento vestiario, la redazione del regolamento disciplinante il “reso a privati” e la conseguente elaborazione degli atti propedeutici necessari per la presentazione e l’approvazione in sede consiliare. L’attività è finalizzata a garantire coerenza normativa, maggiore chiarezza organizzativa interna, uniformità applicativa delle disposizioni e adeguamento alle esigenze operative attuali del Comando, contribuendo al rafforzamento dell’efficienza amministrativa e della qualità del servizio reso alla collettività.										
OBIETTIVO												
1	Revisione Regolamenti Polizia Locale				2	Allegato Regolamento Corpo PL -> regolamento vestiario						
3	Regolamento " Reso a privati "				4	Atti propedeutici al Consiglio per l'approvazione dei regolamenti						
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
Revisione regolamenti Polizia Locale						1						
Allegato Regolamento Corpo PL -> regolamento vestiario						1						
Regolamento " Reso a privati "						1						
Atti propedeutici al passaggio in Giunta						2						
Indici di Tempo						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
come da cronoprogramma												
Indici di Costo						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
Indici di Qualità						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI												
PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione		Costo orario		% di tempo n° ore dedicate		Costo della risorsa	
D	LIVRAGHI Simone				Alta							
C	FOSSATI Matteo				Alta							
C	CONSOLATI Francesco				Alta							
TOT												
COSTO RISORSE												

--	--