

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2026-2028**

**AGGIORNAMENTO OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
Anno 2026**

Approvato con delibera di Giunta comunale n. 74 del 02.09.2026

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ASSEGNATI

Personale coinvolto: Trombini Milena – TITOLARE DI POSIZIONE DI E.Q. Ufficio Cultura, istruzione, servizi sociali, demografici, SUAP			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO - max 60	Aggiornamento
Supporto organizzativo per inserimento personale neoassunto al fine di ridurre eventuali disservizi derivanti dal cambio di personale	Predisposizione piano di affiancamento/formazione per personale neoassunto, con svolgimento di almeno 10 incontri di coordinamento entro il 31.12.2026	15	nessuno
Predisposizione documentazione per bandi di finanziamento settore di competenza	Monitoraggio sistematico opportunità di finanziamento sovramunicipali, con predisposizione tempestiva e corretta della documentazione necessaria per partecipazione, garantendo la presentazione di almeno 1 proposta nell'anno, anche tramite partenariato pubblico/privato, (in presenza di bandi disponibili). Predisposizione di report annuale del monitoraggio effettuato	15	nessuno
Rispetto termini di pagamento	Liquidazione di almeno 95% delle fatture di competenza entro 20 gg. dalla ricezione, salvo regolarità DURC, al fine del rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa.	30	nessuno

Personale coinvolto: Mariagrazia Arrighini– TITOLARE DI POSIZIONE DI E.Q. Ufficio SUE, Urbanistica, CAVE			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO - max 60	Aggiornamento
Ottimizzazione tempistiche verifiche inizio attività SUAP	Assicurare svolgimento istruttoria ai fini del parere edilizio-urbanistico, con trasmissione di eventuali richieste di conformazione o regolarizzazione documentale di almeno 80% delle pratiche entro 30 gg dalla data di presentazione	20	Nessuno
Ottimizzazione per avvio VAS	Espletamento delle procedure atte all'avvio della consultazione preliminare VAS entro 10 giorni dalla presentazione al protocollo della documentazione completa	10	Nessuno
Rispetto termini di pagamento	Liquidazione di almeno 95% delle fatture di competenza entro 20 gg. dalla ricezione, salvo regolarità DURC, al fine del rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa.	30	Nessuno

Personale coinvolto: Annamaria Piazza– TITOLARE DI POSIZIONE DI E.Q. Ufficio OOPP e manutenzione patrimonio			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI	Aggiornamento

		RISULTATO - max 60	
Ascensore cimitero	Attivazione procedure e acquisizione documentazione per il ripristino funzionamento dell'ascensore cimitero di Castelfranco Rogno entro il 30/09/2026	20	Spostamento data per raggiungimento obiettivo 31/10/2026
Monitoraggio costi energetici	Predisposizione quadrimestrale di report di dei costi energetici sostenuti per ogni immobile, al fine del monitoraggio andamento	10	Nessuno
Rispetto termini di pagamento	Liquidazione di almeno 95% delle fatture di competenza entro 20 gg. dalla ricezione, salvo regolarità DURC, al fine del rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa.	30	Nessuno

Personale coinvolto: Mariele Seriola- Ufficio Tecnico			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO - max 60	Aggiornamento
Accesso finanziamenti Conto termico GSE	Supporto per predisposizione documentazione necessaria all'Ente per verifica fattibilità accesso alle misure di finanziamento GSE conto termico entro 30 gg dalla richiesta del/Responsabile ovvero da eventuali consulenti interpellati	20	Nessuno
Archivio chiavi	Verifica e ripristino archivio chiavi degli immobili e strutture comunali, con predisposizione modulistica consegna/riconsegna per puntuale monitoraggio	20	Nessuno
Ottimizzazione tempistiche procedurali in merito all'agibilità dei fabbricati	Verifica presenza agibilità e pratiche edilizie in merito alle SCIA di inizio attività entro 15 gg dalla presentazione al protocollo	20	Nessuno

Personale coinvolto: Maddalena Contessi Ufficio Tributi - Supporto a ragioneria			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO - max 60	Aggiornamento
Supporto ufficio personale	Elaborazione dovuti arretrati stipendiali al personale, conteggio importi produttività, e rimborso missioni e incentivi tecnici arretrati relativi alle annualità precedenti entro il mese di maggio 2026	15	Spostamento data per raggiungimento obiettivo 31/12/2026
Supporto ufficio ragioneria	Monitoraggio quadrimestrale residui E e segnalazione eventuali anomalie riscontrate	15	Nessuno
Registrazione fatture di spesa	Emissione mandati pagamento entro 10 gg da ricevimento liquidazioni	30	Nessuno

Personale coinvolto: Loretta Baldo Ufficio Tributi			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO - max 60	Aggiornamento
Implementazione attività riscossione tributaria	Verifica arretrati tributari ed emissione avvisi di sollecito per il 100% delle morosità	30	Nessuno
Predisposizione in autonomia della Relazione annuale da trasmettere ad ARERA sul rispetto degli obblighi contrattuali e tecnici del servizio di gestione dei rifiuti urbani relativi all'anno 2026	Monitoraggio per tutto l'anno della gestione rifiuti, rispettando e possibilmente riducendo tutti i tempi per attivazione, cessazione, gestione reclami, rateizzazioni conformemente a quanto previsto dal TQRIF in modo da mantenere il livello assegnato, e predisposizione relazione	15	Nessuno
Integrazione funzionale Tributi-SUAP	Allineamento periodico (almeno trimestrale) tra nuove aperture/cessazioni SUAP e banca dati tributaria e riduzione delle incongruenze tra banche dati.	15	Nessuno

Personale coinvolto: Silvia Borserini (fino al 28/02/2028) Ufficio URP, Protocollo, supporto alla segreteria generale e ai servizi demografici			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO - max 60	Aggiornamento
Digitalizzazione	Pubblicazione entro febbraio degli atti amministrativi arretrati per definitiva attivazione atti digitali	30	Obiettivo raggiunto prima della cessazione
Chiusura procedimenti arretrati e passaggio di consegne	Ricognizione affidamenti e contatti nei settori di competenza con predisposizione riepilogo (telefonata, internet, assistenza hardware) per agevolare passaggio di consegne	30	Obiettivo raggiunto prima della cessazione

Personale coinvolto: Chiara Abondio (dal 16.03.2026) Ufficio URP, Protocollo, supporto alla segreteria generale e ai servizi demografici			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO - max 60	Aggiornamento
Supporto Atti amministrativi	Formazione in merito alla predisposizione degli atti amministrativi, al fine di fornire supporto all'ufficio elettorale per la predisposizione in autonomia dei preliminari degli atti relativi ai servizi demografici ed elettorale	20	Nessuno
Supporto operativo servizi demografici	Sostituzione personale servizi demografici in caso di assenza e supporto nei periodi di maggior afflusso utenza	10	Nessuno
Autonomia operativa protocollo	Corretta protocollazione di almeno 95% dei documenti senza necessità di correzioni, smistamento atti entro 24 ore dalla ricezione, assenza di rilievi formali sui registri e flussi documentali	30	Nessuno

Personale coinvolto: Andreina Alessi Ufficio Servizi demografici, elettorale, cimiteriali			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO - max 60	Aggiornamento
Servizi elettorali	Implementazione formazione per svolgimento adempimenti elettorali in piena autonomia	15	Nessuno
Servizi cimiteriali: miglioramento regolarità pagamenti, riduzione morosità e maggiore efficienza nella gestione del servizio	Garantire gestione efficace del servizio, con monitoraggio delle concessioni e controllo pagamenti illuminazione votiva, assicurando entro l'anno: • verifica 100% posizione attive relative alla votiva • aggiornamento costante banda dati cimiteriale e concessioni • ridurre dei almeno 80% della morosità pregressa	15	Nessuno
Implementazione fascicoli anagrafici digitali con permessi di soggiorno	Ricognizione, digitalizzazione e aggiornamento fascicoli anagrafici contenenti permessi di soggiorno cartacei non regolarizzati, completando entro l'anno: • verifica 100% fascicoli arretrati • inserimento dati nel gestionale anagrafico • riduzione dell'arretrato, allineando la documentazione cartacea alla banca dati informatica	30	Nessuno

Soggetto coinvolto: Michele Avagnano Ufficio Polizia locale – Ufficio SUAP			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO - max 60	Aggiornamento
Ricognizione segnaletica stradale	Monitoraggio costante situazione segnaletica con redazione mappatura e piano di intervento. Intervento tempestivo – anche temporaneo- delle casistiche ritenute di immediato pericolo per il traffico veicolare e pedonale, con segnalazione entro 3 gg dalla rilevazione agli uffici di competenza	30	Nessuno
Controllo e vigilanza utilizzo zona sagra	Predisposizione piano di vigilanza dedicato per il periodo di svolgimento degli eventi. Effettuazione di controlli in merito a occupazione suolo pubblico, viabilità, rispetto ordinanze e norme di sicurezza., al fine dello svolgimento degli eventi in condizioni di sicurezza e riduzione dei comportamenti irregolari da parte dei fruitori	15	Nessuno
Presidio territorio e prossimità ai cittadini: incremento percezione di sicurezza e miglioramento dialogo tra amministrazione e comunità locale	Programmazione di due pattugliamenti settimanali nelle diverse aree del comune. Raccolta segnalazioni dei cittadini inerenti la sicurezza del territorio, e gestione delle stesse in coordinamento con il Responsabile del servizio, gli altri uffici interessati e l'amministrazione,	15	Nessuno

Personale coinvolto: Andrea Cominelli Ufficio manutenzioni			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO - max 60	Aggiornamento
Pulizia strade	Pulizia area pensiline bus e sottopassaggi con cadenza settimanale	20	Nessuno
Manutenzione patrimonio - viabilità	Diserbo e pulizia erbacce di scarpate e sedi stradali secondarie almeno quattro volte l'anno	20	Nessuno
Pulizia cimiteri	Pulizia aree verdi e pavimentate all'interno di ogni cimitero con cadenza quindicinale	20	Nessuno

Personale coinvolto: Elisa Ducoli Ufficio ragioneria (dal 01.07.2026) – dipendente primo ingresso in P.A.			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO - max 60	Aggiornamento
Ufficio ragioneria e personale	Espletamento attività formativa in autonomia ufficio ragioneria e personale	10	Obiettivo di nuova assegnazione
Ufficio personale	Subentro nei rapporti con incaricato esterno dell'elaborazione stipendi e verifica aspetti di bilancio connessi entro il 31/12/2026	20	Obiettivo di nuova assegnazione
Registrazione impegni e accertamenti	Acquisizione autonomia nella registrazione impegni di spesa e accertamenti entrata entro novembre 2026	30	Obiettivo di nuova assegnazione

Obiettivi Comune di Rogno: dott.ssa Silvia Bianchi – Segretario comunale			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO - max 40	Aggiornamento
Supporto iter atti amministrativi	A seguito digitalizzazione atti, fornire supporto agli uffici al fine di semplificare le procedure e ridurre tempistiche per arrivare alla pubblicazione di almeno 90% degli atti entro 15 gg dall'adozione.	20	Nessuno
Organizzazione personale	Modifica regolamento organizzativo (Rous) entro il primo trimestre 2026 al fine di riorganizzare l'attività negli uffici a seguito di cessazione personale e assunzione nuovo personale	10	Nessuno
Retribuzioni accessorie personale	Verificare e perfezionare l'erogazione degli incentivi tecnici arretrati dovuti del personale e rimasti inevasi negli anni precedenti entro il mese di giugno 2026	10	Spostamento data per raggiungimento obiettivo 31/12/2026