

Comune di Pinarolo Po

Provincia di Pavia



PIANO PERFORMANCE E OBIETTIVI ANNO 2026

COMUNE DI PINAROLO PO		PDP/PDP 2026		Responsabile Servizio Tecnico - Servizio Finanziario e amministrativo: GIUSEPPE VILLANI										
SERVIZIO	N°	DESCRIZIONE	TIPO	TIPO OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	VALORE DA RAGGIUNGERE	TEMPISTICA DI RILEVAZ.	Note - Dipendenti coinvolti	RELAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBI				
FINANZA	1	Responsabilità di servizio, tenuta e gestione registro, predisposizione impegni di spesa, predisposizione e stesura rendiconto e relativi atti- servizio economo	E	MI	€ gestiti	€ 10.000,00 gestiti - Inviato rendiconto economato in data 07/05/2025 (rendiconto approvato in data 28/01/2025). Collaborazione continua con revisore, Consulente incaricato ed organi di competenza.	Invio rendiconto economato agli organi interessati nei tempi prestabiliti	31.12.2026	Bosoni Caterina					
FINANZ./TRIBUTI	2	ACCRUAL - La Riforma 1.15 del PNRR prevede l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale actual per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026.	Q	MI	n moduli formazione	formazione di base di n. 20 ore, pari a 12 moduli; scadenza prorogata al 31.3.2026	Completamento della formazione di base di n.18 moduli	31.12.2026	Bosoni Caterina					
FINANZ./TRIBUTI	3	PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA - Nuovo adempimento per la riduzione dei tempi di pagamento, come previsto dall'art. 6, comma 1, del DL 155/2024, nell'ambito della riforma del PNRR	E	S	Approvazione atti	Approvato con delibera di G.C. n. 14 del 26/02/2025 1° trim. - det. 27 del 08/04/2025 2° trim. - det. 44 del 02/07/2025 3° trim. - det. 58 del 08/10/2025 4° trim. - det. 5 del 12/01/2026	Approvazione piano annuale in G.C. entro il 28.2.2026, aggiornamenti trimestrali con determine del servizio	Nei termini previsti dalla legge	Bosoni Caterina					
FINANZA	4	Gestione fatture elettroniche: registrazione, pagamenti, archiviazione	T	S	Registrazione fatture entro 15 gg dall'arrivo	Publicazione nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente "Indicatore di tempestività dei pagamenti" entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento. Gestione completa dell'iter della fatturazione, con relativa archiviazione documentale. Controllo regolarità contributiva e adempimenti prima dei relativi pagamenti. Fatture registrate n.580	Registrazione fatture utenze	31.12.2026	Bosoni Caterina					
FINANZA	5	Collaborazione per la predisposizione e stesura del bilancio	T	S	Approvazione bilancio e conto consuntivo nei tempi	Collaborazione nell'aggiornamento costante dei valori economici e patrimoniali per la predisposizione ed elaborazione, a tempo debito, del Bilancio (approvato con deliberazione di CC n. 37 del 22/12/2025) e del Rendiconto 2024 (delibera di CC n.5 del 15/04/2025).	predisposizione e stesura del bilancio enti locali per bilancio di previsione e conto del bilancio	31.12.2026	Bosoni Caterina					
FINANZA	6	Recupero evasione: Controllo posizioni e versamenti TARI e IMU anni 2024 - 2025, con emissione di lettere di sollecito	E	MI	€ Introiettati	Controllo anagrafico delle posizioni da sollecitare, predisposizione delle raccomandate e delle notifiche da effettuare nel territorio comunale. Supporto ai contribuenti per la presentazione di eventuali memorie difensive o richieste di rateizzazione, trasmettendo il tutto tempestivamente alla società incaricata che redige le comunicazioni e le riscontra all'ufficio per l'invio alle persone e banche interessate	Regolare scarico, tramite il portale Siatel - Agenzia delle Riscossioni, dei versamenti IMU e TARI per aggiornamenti costanti da fornire alla Società incaricata al recupero evasione.	31.12.2026	Bosoni Caterina					
STATO CIVILE	7	Predisposizione degli atti di Stato Civile	S	MI	Sicura atti	controllo nella gestione degli atti di stato civile, dei certificati e delle autorizzazioni (redatti e predisposti per lo più da altro dipendente ma firmati dalla sottoscritta come ufficiale di stato civile o dal Sindaco n.176 per l'anno 2025 in totale .	predisposizione ed invio di tutto ciò che concerne una pratica di stato civile (atti di nascita, morti, matrimonio). Stesura atti appena avute le comunicazioni di nascita e morte e rilascio relative certificazioni	31.12.2026	Pasotti Elena Maria					
DEMO	8	Ufficio di S-greteria e sportello URP (ricezione istanze, rilascio certificati vari, ecc.), emissione cie	A	S	N. certificazioni, atti sostitutivi di notorietà, attestati di soggiorno permanente per cittadini europei	Gestione protocollo e spostello ufficio relazioni con il pubblico (ricevimento istanze di qualsiasi genere pervenute sia a mezzo mail sia a mezzo mani da cittadini e o altri soggetti, protocollate e smistate poi agli uffici di competenza); rilascio certificati anagrafici di stato civile (circa 120) , riliscio dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (circa 50), emissione cie e carte di identità cartacee in collaborazione con altro dipendente (cie 290). Rilascio attestazioni di soggiorno permanente con relativo controllo dei requisiti (circa 2), e gestione dichiarazioni di ospitalità da comunicare agli organi di competenza (circa 15).	risoluzioni casistiche particolari in particolare per i cittadini stranieri e	31.12.2026	Pasotti Elena Maria					
DEMO	9	Inserimento dati relativi a prestazioni sociali e compilazione ISEE	A	MA	N. controlli con piattaforma GEPI	controlli anagrafici pervenuti da altri enti (quali comuni,imps, questure ecc.) ed elaborazione n.22 modelli ISEE (con relativo controllo documentale). Controlli e monitoraggio anagrafici per gestione "carta dedicata" : n.18 nel 2025)	controllo settimanale della piattaforma GEPI per eventuali richieste di controlli anagrafici	31.12.2026	Pasotti Elena Maria					
DEMO	10	Cura degli atti relativi alla convocazione degli organi istituzionali e stesura atti deliberativi	A	MA	N convocazione organi istituzionali	Gestione iter inserimento delibere (e relativi allegati) nel programma di riferimento. Pubblicazione delle delibere (e relativi allegati) nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente". Convocazioni organi istituzionali nei termini e nelle modalità previsti dalla legge, eseguite nell'anno: per n.12 Consigli Comunali	notificazione entro 5 gg degli organi istituzionali e relativa pubblicazione sul sito internet del Comune	31.12.2026	Pasotti Elena Maria					

STATO CIVILE	11	Civile	Predisposizione degli atti di Stato Civile	MI	S	S	Sesura atti	n. 176 atti di Stato Civile redatti e gestiti con tutte le incombenze e le autorizzazioni di riferimento (con la collaborazione di altro dipendente in caso di assenza o di altre situazioni da gestire). Aggiornamento dei registri con relative chiusure annuali degli indici predisposte per l'U.S.C., nonché gestione adeguamento passaggio ad ansc; elaborazioni ed Invio mensile altresì di tutte le comunicazioni sul portale GINO Stato Civile, al Casellario per la comunicazione decessi mensili, alla Prefettura e alla ATS delle schede ISTAT (con relativa compilazione per la parte di competenza dell'Ente). Registrazione annotazioni	Predisposizione ed invio di tutto ciò che concerne una pratica di stato civile (atti di nascita, morti, matrimonio). Richiesta documenti necessari all'iter di riferimento; Stesura atti appena avute le comunicazioni di nascita e morte e rilascio relative certificazioni.	31.12.2026	Montagna Monica	
DEMO	12	DEMO	TRASPARENZA: inserimento ed aggiornamento dati e atti di propria competenza sul sito comunale in "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	MA	A	A	Amministrazione trasparente	L'obiettivo è stato finalizzato a garantire il pieno rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. L'attività ha riguardato l'aggiornamento costante e tempestivo delle sottosezioni di competenza, assicurando ai cittadini il diritto di accesso civico e la conoscenza dell'azione amministrativa. È stata effettuata una pulizia dei dati obsoleti, archiviando correttamente le informazioni non più soggette a pubblicazione obbligatoria ma rilevanti ai fini storici. Non sono pervenute segnalazioni di mancata pubblicazione o istanze di accesso civico generalizzato per dati omessi nelle sezioni curate.	Aggiornamenti costanti ANAC	31.12.2026	Montagna Monica	
DEMO	13	DEMO	Anagrafe: pratiche APR di iscrizione e cancellazione residenze, rilascio certificazioni e documenti d'identità	MA	A	A	Certificazioni	inserimento pratiche di emigrazione, cancellazione, convivenze di fatto, mutazioni anagrafiche (con relative elaborazioni mensili ed invii agli organi di competenza quali ats, ats vaccinazioni, questura ecc), emissione CIE (e gestione del portale dei pagamenti cte del ministero per monitoraggio mandati di pagamento della loro quota) e carte di identità cartacee, comunicazioni mensili (e infra) relative a tutte le variazioni anagrafiche sul territorio all'Ufficio Tributi per aggiornamenti in tempo reale (o quasi) per TARI ed IMU, compilazione ed elaborazione documentale per la trasmissione sul portale "osservatorio rifiuti" semestralmente e poi una volta all'anno compilazione del relativo modello denominato MUD sul relativo portale.	Costanti aggiornamenti del database utili all'ufficio tributi e compilazione MUD e ORSO, emissione cie entro la scadenza del 03/08/2026 sulla base del regolamento europeo per il quale le carte di identità cartacee non saranno più utilizzabili né in Italia né per l'estero, rendendo indispensabile la conversione alla Carta d'Identità Elettronica.	31.12.2026	Montagna Monica	
TRIBUTI	14	TRIBUTI	Notifica atti (Tari, IMU, verbali, avvisi)	S	A	A	Notificazione nei tempi previsti	notifica di atti, verbali ed altre comunicazioni pervenute da altri Enti (quali Comuni, Tribunali, Prefetture, CC, Polizia ecc...) in collaborazione con l'altro messo notificatore (nel 2025 in totale circa 125) e la Polizia Locale, così come collaborazione per la notificazione delle ingiunzioni tari e imu. Restituzioni notifiche con eventuali richieste di rimborso (ove previste).	Notifiche al 90% dei cittadini coinvolti ingiunzioni TARI e IMU	31.12.2026	Montagna Monica	
PERSONALE	15	PERSONALE	Contratto Decentrato Integrativo x dipendenti : APPROVAZIONE CCI 2026	S	S	S	Sottoscrizione CCI	Approvato il Contratto Decentrato Integrativo parte economica anno 2025 con delibera di Giunta Comunale n. 42 del 24/09/2025; trasmesso telematicamente all'ARAN in data 03/10/2025, ricevuta n. 5312631	Collaborazione nella procedura di APPROVAZIONE CCI 2026	31.12.2026	Montagna Monica	
OBIETTIVI TRASVERSALI												
ELETTORALE	16	ELETTORALE-REFERENDUM GIUSTIZIA marzo 2026:	adempimenti contabili e del personale, collaborazione con la Responsabile per l'invio telematico dei dati, sulla nuova Piattaforma ministeriale SIEL	TR	A	A	n° elettori - n° votanti	Indetto referendum 22-23 marzo 2026	adempimenti in ambito di liquidazione compensi per componenti seggio e per dipendenti - Predisposizione rendiconto spese sostenute e calcolo per liquidazione - Invio dati elettorali su SIEL - d All'esterno seggi , ritiro e consegna materiale, notifiche - Ritiro e consegna plichi, notifiche e vigilanza ai seggi. Adempimenti preparatori al referendum con scadenze dettate dalla Prefettura, revisioni straordinarie, preparazione liste elettorali, rilascio tessere elettorali, prove tecniche di inserimento dati tramite SIEL. Presidio costante e supporto ai seggi dall'insediamento fino a fine votazioni. Invio dati alla Prefettura nel durante fino a scrutini finali e presenza anche dopo per eventuali criticità.	Nei termini previsti dalla legge	31.12.2026	Bosoni - Montagna Pasotti
TUTTI SERVIZI	17	TUTTI SERVIZI	FORMAZIONE: consolidamento e crescita delle competenze del personale tramite la promozione di interventi formativi	TR	Q	Q	N corsi formazione /aggiornamento	Nel corso del periodo di riferimento, la formazione si è focalizzata sulle seguenti aree tematiche: Area Finanziaria: Accrual, Area Tributaria: Aggiornamenti su normativa IMU/TARI e tecniche di contrasto all'evasione. Area Elettorale e anagrafica: Procedure di gestione del sistema SIEL e adempimenti contabili post-consulazioni. Area Trasparenza e Privacy: Approfondimenti sul D.Lgs. 33/2013 e gestione dei dati sensibili (GDPR). Competenze Digitali: Utilizzo di nuovi software gestionali e firma digitale. L'obbligo formativo è stato assolto positivamente, portando un valore aggiunto misurabile nell'efficienza quotidiana dell'ufficio.	Frequenza per almeno 10 h di corsi di formazione/aggiornamento all'anno	31/12/2026	Bosoni - Montagna Pasotti	