

TUTTE LE AREE				2025							
ANAGRAFICA OBIETTIVI											
N°	AREA	SERVIZIO	DESCRIZIONE	TIPO OBIETTIVO	TIPO INDICATORE	INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	VALORE DA RAGGIUNGERE	Tempi	PERSONALE	Relazione raggiungimento obiettivi
1	AMMINISTRATIVA	SEGRETERIA - URP	<b>VALORIZZAZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO:</b> Al fine di valorizzare culturalmente ed economicamente il castello “Del Verme” ed incrementare il turismo sul territorio nell'anno 2010 l’Amministrazione ha iniziato ad attivare un servizio innovativo finalizzato a facilitare i contatti tra domanda e offerta delle case vacanza presenti sul territorio e a pubblicizzare le possibilità di utilizzo del castello da parte di vari possibili utenze (centri estivi per bambini/ragazzi, matrimoni, convegni). Il progetto si concentrerà, oltre che sulla gestione rapporto con gli utenti, sul coordinamento delle informazioni turistiche dispensate dall'info-point e dal castello dal Verme.	MA	Q	n° clienti che contattano il Comune per informazioni; n° prenotazioni per visite;	L'attività finalizzata all'obj è stata di smistare le telefonate ricevute dirottandole alla persona preposta. Saranno state 60.	n° richieste informazioni n° prenotazioni per visite	31.12.2025	Filippini	
2	AMMINISTRATIVA	SEGRETERIA	<b>GESTIONE PRATICHE LL.PP.</b> - In collaborazione con l'UTC l'obiettivo si prefigge di far sì che la l'istruttore di Segreteria si faccia carico di gestire tutti gli adempimenti relativi all'aggiudicazione dei LL.PP. compresa la comunicazione alla Autorità di vigilanza nonché la redazione dei Certificati Esecuzione Lavori e pratiche di rendicontazione entro i termini previsti dai decreti attuativi di assegnazione dei fondi. Si contempla, altresì, la gestione delle pratiche di pronto intervento già finanziate dalla Regione. A tal proposito, l'obiettivo consiste ne rispetto dei tempi e delle modalità di rendicontazione previste dal regolamento regionale vigente.	MA	A	Gestione di tutte le pratiche	Si è provveduto alle pratiche dei seguenti lavori : -OPERE DI SISTEMAZIONE DELLA VIABILITA’ PUBBLICA PRESSO VIA MASI – PARCHEGGIO FRONTE SCUOLE – VALLE SUPERIORE RENDICONTAZIONE -INTERVENTI ALLE STRADE COMUNALI MARCIAPIEDI E ARREDO URBANO- RENDICONTAZIONE	LLPP/notifiche effettuate= 100% ; rispetto tempi e modalità rendicontazione pronti interventi	31.12.2025	Filippini	

3	FINANZIARIA	RAGIONERIA	<b>PIAO :</b> L’art. 6 del DL 80/2021, convertito in Legge 113/2021, ha introdotto un nuovo strumento di programmazione e governance denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Per i Comuni con meno di 50 dipendenti e’ previsto un PIAO semplificato che assorbe prioritariamente: PTFP (Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale) PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza); POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile); PAP (Piano di Azioni Positive). Mentre il PdP (Piano della Performance) non rientra fra le sezioni obbligatorie ricomprese nel PIAO semplificato.				Predisposizione e aggiornamento PIAO 2025 con deliberazione del 26.03.2025	Approvazione PIAO semplificato anno 2025	31.12.2025	Martinoli-Filippini x PTFP	
4		RAGIONERIA	<b>Certificazione attestante il tempo medio dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture</b> , prevista dell’art. 47, c. 9, l. a), del d.l. n.66/2014, convertito con L. n. 89/2014 e modificato dall’art. 1, c. 451, l. b), L.23.12.2014, n. 190.	MA	A	Pubblicazione certificazione	Nel periodo 01.01.2025/31.12.2025 l’indicatore globale è pari a – 21,02 giorni Certificazione pubblicata in Amministrazione trasparente	Certificazione da pubblicarsi su Amministrazione trasparente Tempo medio pagamenti: giorni di ritardo.	Nei termini previsti dalla legge	Martinoli	
5	AMMINISTRATIVA	TUTTI SERVIZI	<b>FORMAZIONE:</b> consolidamento e crescita delle competenze del personale tramite la promozione di interventi formativi	TR	Q	N corsi formazione /aggiornamento		Frequenza per almeno <b>20 h</b> di corsi di formazione/aggiornament o all'anno	31/12/2025	Filippini/Martinoli/Achille/Giannini/Giusperti	
6	AMMINISTRATIVA	SEGRETERIA	<b>GESTIONE LAVORI PUBBLICA UTILITA'.</b> L'ente dal 2019 si e' convenzionato per lavori di pubblica utilità con la Camera Penale di Pavia per lo svoldimento di pubblica utilità e presso l'Ente vengono mandati soggetti condannati a svolgere lavoro di pubblica utilità. Affiancamento al lavoratore per lo svolgimento dei lavori.	MI	A	n° persone gestite	Si è provveduto alla gestione (calendario ore lavorate e comunicazioni con il Tribunale di Pavia) di n. 1 persona per i lavori di pubblica utilità.	Gestione n° 3 persone	31.12.2025	Filippini-Achille - Novantini	
7	AMMINISTRATIVA	SEGRETERIA	<b>Rilascio tesserini funghi</b>	MA	A	n.tesserini rilasciati	Si é provveduto a rilasciare n. 83 tesserini per la raccolta dei funghi anno 2024 (compilazione autocertificazione e compilazione per pagamento PagoPA)	n.tesserini rilasciati nel 2025	31.12.2025	Filippini Martinoli	
8	AMMINISTRATIVA	SEGRETERIA	L'articolo 25 del nuovo Codice (dlgs n.36/2023) prescrive l'utilizzo di una <b>piattaforma telematica per svolgere le procedure di affidamento (Paiattaformqa Contratti Pubblici PCP)</b> . Dal 1° gennaio è stato eliminato il Sistema Informativo Monitoraggio Gare (Simog), sopprimendo i cosiddetti "smart cig", i quali prevedevano una procedura semplificata, particolarmente vantaggiosa soprattutto per i piccoli comuni per i quali lo "Smart Cig" rappresentava la stragrande maggioranza (circa il 90%). L'Anac si è resa conto del pasticcio ed è intervenuta consentendo l'utilizzo della propria piattaforma contratti fino al 30 settembre per gli affidamenti sotto i 5.000 euro	MI	A	N. CIG	Sono stati elaborati i cig necessari all’approvazione delle delibere e determine di impegno di spesa.	da settembre utilizzo piattaforma PCP anche per valori < €.5000	31.12.2025	Martinoli	

9		DEMOGRAFICI - URP	Gestione delle autorizzazioni per le manifestazioni, sagre e feste locali	MI	A	Scie scaricate	Gestione delle autorizzazioni per le manifestazioni, sagre e feste locali	N. autorizzazioni rilasciate	31.12.2025	Achille	
10	UTC	UTC	POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE E SPARGIMENTO SALE ANTIGHIACCIO NEI MESI INVERNALI. Il Comune di Zavattarello è dotato di una rete viaria molto ampia che collega il capoluogo ad oltre venti frazioni, di cui diciotto abitate stabilmente. Per questa ragione risulta spesso difficile nei mesi invernali garantire in tempi rapidi un efficiente servizio di pulitura e di spargimento di sale lungo le strade comunali. Le limitazioni di bilancio, d'altra parte, non consentono di appaltare totalmente il servizio a ditte esterne. L'obiettivo consiste nell'accelerazione dei tempi di pulitura delle strade comunali di competenza, che devono risultare sgombre al massimo entro le ore 10.00 antimeridiane. Il servizio deve essere attivato ogni qualvolta lo strato nevoso superi i cinque centimetri di spessore e deve concludersi entro quattro ore. Nello stesso arco di tempo bisogna garantire la pulitura degli accessi al cimitero, alle scuole, alla casa di riposo, al municipio e della strada del borgo vecchio (Su di Dentro). Ciò indipendentemente dalla fascia oraria e dalla giornata di occorrenza (festivo/feriale).	MA	Q	Velocizzazione e miglioramento efficienza del servizio di sgombero neve	Durante il periodo di riferimento (stagione invernale 2024/2025) il servizio di sgombero neve e spargisale è stato svolto con puntualità in tutti i tratti di competenza. In totale sono state effettuate 12 uscite da aprte di un operatore e n. 18 uscite da aprte dell'altro operator per neviccate attivate entro le ore 6.00/7.00 antimeridiane, in modo da garantire la pulitura completa dei tratti di competenza entro l'orario prestabilito (capoluogo, frazioni dell'oltretidone e Casa Mercanti, borgo vecchio, marciapiedi, accesso palestra e scuola materna, cimitero comunale). In caso di necessità, si è provveduto ad effettuare un nuovo passaggio in orario pomeridiano. Si è provveduto ad effettuare la pulitura manuale dei marciapiedi, degli accessi al cimitero, del borgo vecchio, laddove non già eseguita da altro personale. Si è garantita comunque in ogni caso la completa pulitura di tutte le strade pubbliche entro il mezzogiorno.	Garantire tempi e passaggi collegati al n° e alla quantità di precipitazioni nevose; Completamento pulitura a mano degli accessi a scuole, palestra, rsa e cimitero entro 4 dal deposito di un manto nevoso superiore ai 5 cm.	31.12.2025	Novantini - Stefanone	
11	UTC	MANUTENTIVO	SERVIZIO DI RACCOLTA A DOMICILIO DI RIFIUTI INGOMBRANTI.	MA	A	n° interventi di raccolta a domicilio di rifiuti ingombranti	Nel corso dell'anno 2024 si è provveduto ad effettuare n. 12 interventi di raccolta a domicilio di rifiuti ingombranti, a richiesta dei cittadini. I rifiuti ritirati sono stati posizionati nel piazzale retrostante il cimitero comunale e caricati nei cassoni scarrabili forniti dalla ditta incaricata (ASM Voghera).	Interventi di raccolta a domicilio di rifiuti ingombranti, a richiesta dei cittadini	31.12.2025	Novantini Stefanone	
12		MANUTENTIVO	Manutenzioni agli edifici comunali	MA	A	n manutenioni	Nell'anno 2024 sono stati svolti lavori di manutenzione ordinaria presso gli immobili di proprietà comunale (rsa-scuole – e castello)	Manutenzioni presso gli edifici comunale : RSA, scuole e castello	31.12.2025	Novantini Stefanone	
13	TECNICA	LL.PP	RAZIONALIZZAZIONE DELLE CONCESSIONI E DEGLI SPAZI CIMITERIALI : Nella gestione del cimitero di Zavattarello è emersa la problematica che le concessioni di numerosi loculi, dopo il periodo previsto di sepoltura, non vengono più rinnovate. Nell'anno 2010 si è iniziato a regolarizzare la gestione dei loculi non solo per finalità economiche ma anche al fine di limitare il ricorso all'ampliamento del cimitero con le conseguenze negative di impatto sul paesaggio.	MA	A	Rapporto n° concessioni scadute/n° concessioni rinnovate e n° loculi liberati	Per l'anno 2024 sono state prese in considerazione le concessioni relative all' edicola cimiteriale denominata CIMITERO NUOVO – N. 15 EDICOLE. Concessioni scadute N. 50- Sono stati avvisati tutti gli eredi. Concessioni rinnovate N. 28 - PER UN IMPORTO TOTALE DI EURO 52970,00 INCASSATI Loculi liberati N. 80 - PER UN IMPORTO TOTALE DI DIRITTI EURO 800,00 INCASSATI CONTRATTI STIPULATI PER NUOVE CONCESSIONI LOCULI N. 0- PER UN IMPORTO TOTALE DI 00000,000 EURO INCASSATI OSSARI N. 6- PER UN TOTALE DI EURO 5400,00 INCASSATI SEPPELLIMENTI IN CAMPO N. 2 PER UN TOTALE DI 1200 EURO INCASSATI Nel corso dell'anno 2024 sono state complessivamente effettuate n. 28 tumulazioni	Entrate per estumulazioni e ed eventuali rinnovi pari	31.12.2025	Achille ----- Novantini e Stefanone per quanto riguarda il n. di loculi liberati	

14	PL	COMMERCIO E VIGILANZA	<b>GESTIONE TOSAP</b> commercio ambulante ed in sede fissa. Lotta all'elusione ed all'evasione della tassa. Funzioni svolte l'anno precedente dall'agente che ques'anno saranno svolte da impegnato amministrativo	MI	A	Ammontare di TOSAP per spunta raccolta	La TOSAP per spunta ammonta a euro 1650. In virtù di 165 postazioni mercato a euro 10 l'una	Media 3 spuntisti alla settimana x 40 settimane = circa 120 presenze x €5,00 a presenza circa = Si prevede un'entrata di almeno €850,00 circa	31.12.2025	Torti	
15	TRIBUTI	FINANZA	<b>Attività di supporto all'ufficio tributi</b> relativamente a posizioni anagrafiche per predisposizione ruoli coattivi	S	S	n° dipendenti	Sono stati assistiti tutti i contribuenti sia di persona sia telefonicamente per quanto riguarda il calcolo e l'invio dei modelli F24 necessari per il pagamento di imu tasi e ravvedimenti. Elaborazione e trasmissione tassa rifiuti. Invio documenti e supporto alla ditta di accertamento dei tributi. Assistenza agli utenti soggetti ad accertamento.	Verificare posizioni anagrafiche e pagamenti relativi all'IMU - TARI ed invio ruolo ad ICA	31.12.2025	Martinoli/Achille (per variazioni residenza e intestazioni TARI)	
16	AMMINISTRATIVI	SEGRETARIATO	<b>Contratto Collettivo Integrativo</b>	MI	E	Sottoscrizione CCDI economico 2022	Nel mese di dicembre 2024 è stato firmato il CCDI parte economica 2024 del personale del comune.	Applicazione CCDI giuridico e firma CCDI 2025 con OO.SS.	31.12.2025	Filippini	
17	PL	PL	<b>Implementazione nuova regolamentazione sosta-</b> Controlli sulla nuova area di pagamento e dei nuovi sensi unici introdotti	S	A	n. sanzioni CdS	Sono state elevate n. 20 sanzioni di trasgressioni del Codice della Strada. E' stato elevato un verbale con sanzione per mancato rispetto del regolamento per la raccolta dei rifiuti	Controlli sulla nuova area di pagamento e dei nuovi sensi unici introdotti - Accertamento violazioni CdS	31.12.2025	Torti	
18	AMMINISTRATIVA	DEMOGRAFICI - TRIBUTI	<b>PAREGGIO DI BILANCIO</b> Rispetto dell'obbligo del pareggio di bilancio con relative certificazioni e rispetto della tempistica	MA	E	Rispetto pareggio di bilancio	Gestione completamente dell'ufficio ragioneria con tutti i suoi adempimenti. -Bilancio 2025/2027 -Variazioni di bilancio -Dup -Conto consuntivo -Gestione iva -Mandati di pagamento 2265 reversali di incasso 1191 -Registrazione fatture 1228 -Emissione fatture 618 -Elaborazione stipendi, pagamenti e pratiche correlate -Consegna blocchi mensa per gli alunni della scuola primaria e secondaria, rilascio certificazione dei pagamenti; -Predisposizione determine ufficio finanziario, sociale e alcune dell'ufficio tecnico. -Predisposizione gare sintel e mepa	Almeno 3 monitoraggi Monitoraggio al 31.12 con rispetto saldo finale	31.12.2025	Martinoli	

19	SOCIALE	RSA	Supporto all'attività di Direzione Sanitaria per aggiornamento e invio Schede S.O.S.I.A. (Scheda di OSservazione Intermedia dell'Assistenza necessaria a monitorare lo stato degli ospiti e collegata al sistema tariffario dei rimborsi che variano in base alla classe di complessità) in ATS.	MA	Q	Responsabilità di inserimento dell'anagrafica degli ospiti e delle relative sopensioni e riattivazioni in struttura, e invio delle Schede S.O.S.I.A da realizzarsi su piattaforma SMAF (Sistema Modulare Acquisizione Flussi) è un portale web creato dalla Regione Lombardia per la gestione dei dati informativi.	Difficoltà mantenere aggiornate le schede S.O.S.I.A.	Aggiornamento in tempo reale della situazione ospiti e invio trimestrale di tutte schede SOSIA	31.12.2025	Giannini	
20	SOCIALE	RSA	Servizio di effettuazione prelievi ematici presso Ambulatorio Medico della RSA comunale; raccolta, trasporto e consegna delle provette presso il Laboratorio Analisi dell'Ospedale di Varzi.	MA	Q	Tempistica consegna provette	Sono state effettuate n 40 consegne di provette presso il laboratorio del’H. di Varzi tenendo in considerazione le giornate effettive di erogazione del Servizio prelievi ematici	Consegna di provette con cadenza settimanale entro le ore 9.30 effettuate tenendo in considerazione le giornate effettive di erogazione del Servizio prelievi ematici.	31.12.2025	Giusperti	
21	SOCIALE	RSA	Mantenimento e diversificazione Piano di Animazione ospiti, gestione contatti telefonici ospiti/familiari	MA	Q	n° momenti di animazione interna con personale esterno n° laboratori di cucina registro mensile report telefonate	Nell 2024 sono state effettuate le seguenti attività con cadenza settimanale: Attività ludico/educative quali tombola, paroliamo, memory, Laboratori grafici e manuali con utilizzo di materiale di recupero per creare fiori, farfalle uccellini per decorare i locali ad uso comune. Feste di compleanno una volta al mese. Attività svolte con la partecipazione di persone esterne alla struttura : 16 gennaio:concerto di fisarmonica 27 febbraio: concerto di fisarmonica 4 marzo: Carnevale visita dei bimbi di Zavattarello mascherati 27 giugno: visita dei bambini del Grest parrocchiale 5 luglio: visita dei bambini del Grest parrocchiale 29 luglio: visita dei bambini del grest di Crociglia 13 agosto : gli ospiti hanno ricevuto la visita dell'associazione "la Burela" di Crociglia 30 agosto: concerto di fisarmonica 20 ottobre: concerto con il coro “voci d'oltrepò" 15 dicembre: musica, canti e balli con fisarmonicista	Relazione sulle animazioni svolte in struttura e calendario contatti telefonici tra ospiti e famiglie contatti	31.12.2025	Giusperti	
22	SOCIALE	RSA	Gestione protocollo visite in struttura di familiari/conoscenti degli ospiti RSA	MA	Q	stampa, raccolta, archiviazione modulistica relativa al protocollo gestione visite in struttura e gestione calendario appuntamenti	Sostituzione in mansioni amministrative in sostituzione di personale assente	n. giornate con effettiva presenza animatore agli appuntamenti con familiari/conoscenti n. modulistica archiviata sostituzione personale amministrativo	31.12.2025	Giusperti	



Legenda « <b>OBIETTIVI</b> »: <b>MA</b> -Mantenimento di obiettivi di miglioramentpo o sviluppo con maggiore, prevalente e concreto impegno del personale, <b>MI</b> - Miglioramento attività correnti, <b>SV</b> - Sviluppo, <b>TR</b> - Trasversale
Legenda « <b>INDICATORI</b> »: <b>T</b> - Temporale, <b>S</b> - Spesa, <b>A</b> - Attività, <b>E</b> - Efficienza/Efficacia, <b>Q</b> - Qualità