

PIAO 2026-2028

Allegati alla sezione n. 2. Schede di performance attività ordinaria – obiettivi di mantenimento anno 2026

Indice	
Allegati: schede di performance attività ordinaria – obiettivi di mantenimento	
Presentazione	Pagina n.02
Area I - Dirigente Dott.ssa Torre Mariacristina	
1. Anticorruzione, trasparenza e controlli interni – affari legali	Pagina n.03
2. Appalti e Contratti Patrimonio gestione amministrativa	Pagina n.05
3. Servizio personale	Pagina n.07
Allegato Area II Dirigente - Dott.ssa Claudi Merlo	
1.Servizi demografici Stato civile Leva Servizi cimiteriali Privacy – segreteria ed affari generali	Pagina n.10
2.1 Servizi Finanziari (ragioneria, economato, inventario)	Pagina n.13
2.2. Servizio entrate (tributi e servizi locali)	Pagina n.15
2.3 Ced e Partecipate	Pagina n.16
3.1.Servizi Sociali, Scuole, Protocollo, Biblioteca Turismo Sport Cultura e Notifiche	Pagina n.17
3.2 Commercio	Pagina n.18
Allegato Area III - Dirigente Arch. Ghione Paolo	
1. Lavori pubblici, Ambiente, Demanio, Urbanistica, SUE, SUAP, Paesaggio	Pagina n. 24
Allegato Area IV – PNRR Borgo Castello	
1. PNRR Borgo Castello	Pagina n. 27
Settore Autonomo Polizia municipale - Comandante Ferrari Paolo	
1. Polizia municipale Protezione civile – messi comunali	Pagina n. 28
Settore autonomo servizi tecnologici patrimonio gestione tecnico manutentiva – Geom. Marco Puppo	
1. Servizi tecnologici patrimonio gestione tecnico manutentiva	Pagina n. 30
Settore autonomo Ufficio Stampa Dott.ssa Napoletano Monica	
1. Ufficio Stampa	Pagina n. 32
Obiettivi di mantenimento comuni a tutti i settori	
Obiettivo “Rispetto tempi di pagamento”	Pagina n. 33

Presentazione

Con deliberazione **n. 14 del 27.02.2026** il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) triennio **2026 - 2028**; con deliberazione **n. 15 del 27.02.2026** il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione **2026 - 2028**; la Giunta Comunale con deliberazione **n. 53 del 04.03.2026** ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) **2026 - 2028**; Ne consegue l'approvazione del PIAO 2026-2028 che assorbe nella sezione n. 2 Valore pubblico la sottosezione n. 2.3 Performance.

La sezione Performance contiene Obiettivi generali di mantenimento in efficienza dei servizi affidati ai Dirigenti ed Responsabili ed Obiettivi di sviluppo e miglioramento dei medesimi servizi.

Gli obiettivi di mantenimento sono ispirati alla necessità di assicurare la ordinaria gestione di beni e servizi, mantenere in efficienza i servizi affidati, gestire le risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite con il Bilancio di esercizio e con il Piano Esecutivo di Gestione.

Gli obiettivi di sviluppo invece costituiscono lo sforzo aggiuntivo richiesto per aumentare l'efficienza e l'efficacia di un servizio.

L'elaborazione e la presentazione del PIAO avvengono a cura del Segretario Generale che si avvale per la predisposizione della struttura di supporto PIAO individuata con delibera G.C. n. 25/2023 e rappresentata dai Dirigenti e R.S.

La valutazione dei Dirigenti e dei titolari di incarichi di elevata qualificazione (ex posizione organizzativa) viene attuata tenendo conto del raggiungimento degli obiettivi di mantenimento dei servizi e degli obiettivi di sviluppo ,

Gli obiettivi di sviluppo sono stati concordati con i Dirigenti/ responsabili dei servizi, tenuto conto delle indicazioni ricevute dai propri Assessori di riferimento.

Gli obiettivi proposti sono coerenti con la programmazione generale dell'ente e avendo verificato la presenza del carattere della raggiungibilità degli stessi attraverso le risorse umane e finanziarie assegnate ai settori con il Bilancio di previsione 2026 e PEG 2026

Per ciascun'Area/ settore è stata predisposta una Scheda descrittiva che contiene quanto segue:

- Le risorse umane del settore;
- Una breve descrizione dell'attività ordinaria del settore;
- Parametri di misurazione dell'attività ordinaria con i dati registrati nell'ultimo quadriennio;

Per i parametri relativi all'attività ordinaria sono stati indicati dal Dirigente/ R.S: l'andamento per l'anno 2026 con le descrizioni a seconda del caso di:

- in crescita
- in diminuzione
- stabile

In tal modo sono definiti gli obiettivi di mantenimento / performance da raggiungere nel 2026 rispetto ai parametri quantitativi per ciascuna attività evidenziati nel quinquennio precedente.

La parte finale del presente allegato riporta gli obiettivi di mantenimento assegnati a tutti i settori e che quindi hanno valenza trasversale.

Gli Obiettivi di sviluppo assegnati per il 2026 sono contenuti invece nel separato allegato al PIAO 2026 - sottosezione n. 2.3 Performance denominato: All B) Schede obiettivi di sviluppo.

Area dirigenziale I
Dirigente: Dott.ssa Mariacristina TORRE

Settori di competenza:

1. Ufficio del Segretario Generale, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli ed Affari legali
2. Appalti e Contratti, Gestione Amministrativa del Patrimonio
3. Ufficio Personale

Area dirigenziale I
Dirigente : Dott.ssa Mariacristina TORRE

Area I - Centro di Responsabilità n. 1
Ufficio del Segretario Generale, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli ed affari legali

Dirigente : Dott. ssa Torre Mariacristina

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA (DATI AL 31/12/2025)

n. 2 unità	Funzionario (ex Cat D)
-------------------	--------------------------------

Nel 2024 è stato effettuato l'accorpamento del settore Affari legali al settore Ufficio del segretario, anticorruzione e trasparenza; i due posti in dotazione organica sono stati occupati interamente solamente dal mese di maggio 2025 in seguito all'espletamento della selezione esterna per coprire il posto rimasto vacante nel mese di agosto 2024. Per l'anno 2026 non si prevedono variazioni nella dotazione organica, ma il congedo ordinario di una unità a decorrere da ottobre 2026.

Monitoraggio attività ordinaria

Qui di seguito sono riportati i parametri relativi all'attività ordinaria riferiti al 31 dicembre 2025 Per il 2026 si prevede il seguente andamento **in crescita (+) , in diminuzione (-) , stabile (=)**

Anticorruzione, Trasparenza, Controlli	2022	2023	2024	2025	2026
Determine impegno di spesa del settore	2	2	2	2	=
Delibere del settore	6	10	10	4	=
Elenchi di liquidazione	2	2	2	2	=
Regolamenti elaborati ed approvati	1	1	0	1	=
Piani elaborati ed approvati (*)	3	4	4	4	=
Trasparenza documenti inseriti direttamente dal settore	191	230	206	(***)	=
Giornate di formazione ai dipendenti dell'ente direttamente dal settore attraverso l'ausilio di personale proprio	0	0	0	0	=
Corsi di formazione organizzati dal settore in sede di Ditte esterne (**)	1	1	1	1	=
Segnalazioni di illeciti pervenute	0	0	0	0	=
Segnalazioni di illeciti istruite	0	0	0	0	=
Esposti pervenuti ed istruiti	1	0	0	0	=
Relazioni finali del Rpct	1	1	1	1	=
Griglie Anac	2	1	1	1	=
Verbali controlli interni effettuati	21	12	29	21	=

--	--	--	--	--	--

(*) Piano anticorruzione e trasparenza, piano performance, piano formazione, PIAO;

(** il settore ha organizzato dal 2021 al 2025 l'attività di formazione a tutto il personale sull'utilizzo del software segnalazione illeciti con l'ausilio della ditta Digital PA e la formazione anticorruzione obbligatoria.

(***) N. 58 oltre gli aggiornamenti effettuati con verbali n. 4-5-6-7-8-9-10-11 del 2025 del servizio controlli interni i quali sono stati verbalizzati i controlli e gli aggiornamenti effettuati su tutte le sezioni di Amministrazione trasparente.

Note al settore Anticorruzione, trasparenza e controlli: il settore è stato creato a settembre 2019, in precedenza le funzioni venivano svolte dal Responsabile del servizio anticorruzione e trasparenza, ruolo rivestito fino a settembre 2019 dal Responsabile del settore anagrafe e successivamente dal Segretario generale. Nel 2019 in seguito all'aggiornamento del regolamento dei controlli interni è iniziata l'attività di controllo sui vari settori dell'ente. Nel 2020 è stata curata la revisione e l'aggiornamento straordinario della pagina "Amministrazione trasparente" del comune di Andora e dell'unione Val Merula e Montarosio e la formazione al personale interno, organizzando n. 13 incontri specifici rivolti ai settori dell'ente.

Nel 2022 è stato di supporto ai Dirigenti e responsabili dei servizi nella attività relativa all'obiettivo di sviluppo assegnato a tutti i settori "Revisione della Mappatura dei processi e della valutazione del rischio sulla base delle indicazioni del PNA 2019" e nel 2025 è stata effettuata la mappatura dei processi PNRR e dei Processi performance validata con verbale n. 12-2025.

Il settore supporta il Segretario generale nella redazione del Piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza, Piano delle Performance e Piano della formazione. Dal 2022 supporta la struttura dell'ente nella redazione del PIAO. Inoltre, si occupa dell'implementazione ed aggiornamento della Pagina "Amministrazione trasparente" non solo per le parti di propria competenza, ma anche in supporto ai "Responsabili della pubblicazione dei dati". Dal 2024 si occupa dei controlli sulle pratiche PNRR (per Borgo Castello l'attività si è protratta fino ad agosto 2023, data in cui questa attività è stata affidata al Dirigente Area II) mentre è rimasta per i restanti progetti PNRR.

Da agosto 2024 il settore è stato accorpato al settore Affari legali.

Affari legali : parametri	2022	2023	2024	2025	2026
Determine impegno di spesa del settore affari legali relativi a nuovi ricorsi	5	11	7	6	=
Determine impegno di spesa del settore affari legali per giudizi in appello (comune + Unione)	6	4	6	3	=
	----	----	----	10	=
Determine impegno di spesa del settore affari legali per integrazioni e vari adempimenti					
	23	18	15	23	=
n. fatture liquidate					
Debiti fuori bilancio riconosciuti	2	0	0	0	=
Sentenze pervenute relative a procedimenti in corso	14	4	4	4	=
Nuovi contenziosi / ricorsi	6	12	7	6	=
Incarichi a legali Comune	14	19	15	11	=
Incarichi a legali Unione	0	0	0	0	=

(*)dato non pervenuto

Note al settore Affari legali: si occupa della gestione giuridica dei contenziosi dell'ente dell'affidamento degli incarichi di difesa legale.

Area I - Centro di Responsabilità n. 2
Appalti e Contratti, Gestione Amministrativa del Patrimonio

Dirigente : Dott. ssa Torre Mariacristina

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA AL 31/12/2025

n. 1 unità	Funzionario (ex Cat D)
n. 2 unità	Istruttore (ex Cat C) di cui n. 1 a P.T 27,5 h

La dotazione risulta invariata rispetto al 2025. Non si prevedono variazioni nel 2026

Monitoraggio attività ordinaria anno 2026

Qui di seguito sono riportati i parametri relativi all'attività ordinaria al 31 dicembre.

Per il 2026 si prevede il seguente andamento: **in crescita (+) , in diminuzione (-) , stabile (=)**

Appalti e contratti: parametri	2021	2022	2023	2024	2025	2026
n.procedure ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) importo inferiore 40.000 € anche MEPA	5	10	7	3	2	=
n.procedure ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) importo sup. 40.000€ inf 150.000€ per lavori	0	0	0	0	0	=
n. proc. art. 36 comma 2 lettera b) imp. sup. 40.000€ e infer. alle soglie com. fom e serv - anche MEPA	0	0	0	0	1	=
n. procedure ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera c) lavori importo sup. € 150.000 e inf a € 1.000.000	5	2	1	0	0	=
n. procedure ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera d) lavori importo pari o sup. a € 1.000.000	0	0	1	0	0	=
=n. procedure aperte per lavori servizi e forniture di importo inf. alla soglia comunitaria	1	3	1	2	1	=
n. procedure aperte di servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria	--	2	0	1	1	=
n. Scritture private	17	15	25	4	5	=
n. contratti stipulati in forma di atto pubblico	16	20	16	2	4	=
N. atti predisposti dall'ufficio (determine , deliberazioni, liquidazioni, provvedimenti, direttive ect)	140	129	82	49	36	=
n. operatori economici verificati per appalti, subappalti sub contratti (art. 80 + requisiti speciali)	24	28	50	22	31	=
Sedute di gara verbalizzate	25	26	15	12	18	=

(*) dato non pervenuto

Note al settore Appalti e contratti: si occupa dell'affidamenti di appalti per l'acquisizione di beni e servizio e per lavori di manutenzione straordinaria di opere pubbliche sopra soglia e sottosoglia
Inoltre, si occupa della stesura e stipula dei contratti pubblici e delle scritture private.

Patrimonio gestione amministrativa : parametri	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Determine impegno di spesa e di accertamento delle entrate del settore Patrimonio	6	11	15	23	24	=
Elenchi di liquidazione del settore patrimonio	6	1	4	5	2	=

Direttive, Delibere, Provvedimenti del settore patrimonio	37	20	35	41	38	=
Acquisizione immobili concluse nell'anno di riferimento	0	0	9	2	1	=
Vendita immobili concluse nell'anno di riferimento	1	0	7	2	0	=
Concessioni concluse nell'anno di riferimento	6	2	7	8	7	=

(*) dato non pervenuto

Note al settore patrimonio: si occupa della gestione giuridica del patrimonio dell'ente, compreso gli acquisti, le vendite, le permutate, le convenzioni e le concessioni di beni patrimoniali.

Nel dettaglio le attività sono le seguenti:

- Pianificazione Alienazioni
- Avvisi per le alienazioni
- Accatastamenti, frazionamenti e volturazioni di immobili
- Acquisizioni e permutate beni immobili
- Riscossione affitti, adeguamenti ISTAT e gestione piani di rientro
- Gestione recupero crediti inquilini morosi
- Sdemanializzazione di strade comunali
- Sopralluoghi svolti con Uffici Tecnici per valutazioni situazioni beni comunali
- Richiesta di certificazione per Verifica Interesse Culturale terreni vari
- Invio al M.E.F. rendicontazione immobili posseduti al 31.12. di ogni anno
- Collaborazione con Ufficio che si occupa della tenuta dell'inventario Comunale
- Liquidazione parcelle professionisti incaricati.

**Centro di Responsabilità n. 3
Ufficio Personale**

Dirigente: Dott.ssa Torre Mariacristina

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA AL DATI AL 31/12/2025

n. 1 unità (servizio personale)	Istruttore (ex Cat C)
n. 1 unità (servizio personale)	Funzionario (ex Cat D)

La dotazione risulta invariata rispetto al 2025. Non si prevedono variazioni nel 2026

Monitoraggio attività ordinaria

Qui di seguito sono riportati i parametri relativi all'attività ordinaria al 31 dicembre

Per il 2026 si prevede il seguente andamento: **in crescita (+)**, **in diminuzione (-)**, **stabile (=)**

Personale gestione amministrativa ed economica parametri	2022	2023	2024	2025	2026
Determine impegno di spesa del settore personale come Comune di Andora	45	52	51	24	=
Determine impegno di spesa del settore personale come Unione	0	0	0	0	=
Determine di liquidazione come Comune di Andora	5	4	7	6	=
Elenchi di liquidazione come Unione	0	0	0	0	=
Elenchi di liquidazione come Comune di Andora	32	47	34	29	=
Delibere di giunta come Comune di Andora	27	19	24	26	=
N. fascicoli personale a tempo determinato assunti nel corso dell'anno	10	6	5	4 (*)	=
Visite mediche effettuate al personale nell'anno	53	50	31	64	=
Buoni pasto emessi e rilasciati ai dipendenti	4960	4758	4411	5165	=
Pratiche di infortunio istruite	2	0	0	1	=
Prove selettive	3	8	11	9	=
n. dipendenti a tempo indeterminato a fine anno	71	75	74	72	=
n. dipendenti a tempo determinato a fine anno	4	4	6	5 (*)	=
Delibere ed impegni di spesa	27+45	52+19	24+51	26+24	=
Visite fiscali	8	6	1	3	=
Cedolini paghe elaborati	1098	1046	1049	1082	=
CU elaborati e certificazioni ai professionisti	145	124	169	134(96+38)	=
Pratiche di pensionamento definite	3	3	1	4	=
Nulla osta, concessioni, aspettative, convenzioni	9	4	3	3	=
Verifiche professionalità	26	39	40	32	=
Predisposizione Dm10 ed F24per Inps	24	24	24	24	=

(*) compreso un collaboratore assunto con contratto di somministrazione

Tempistiche

Personale gestione amministrativa ed economica : parametri	2022	2023	2024	2025	2026
---	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

Tempistica di chiusura dei cartellini per l'elaborazione degli stipendi	Entro i primi 8 giorni del mese successivo	Entro i primi 8 giorni del mese successivo	Entro i primi 8 giorni del mese successivo	Entro i primi 8 giorni del mese successivo	=
Tempistica elaborazione pratiche infortunio per invio all'Inail	Entro 3 giorni dalla comunicazione evento	Entro 3 giorni dalla comunicazione evento	Entro 3 giorni dalla comunicazione evento	Entro 3 giorni dalla comunicazione evento	=

Note al settore personale:

Il settore si occupa della gestione giuridica ed economica del personale.

Dal 2019 l'elaborazione del servizio paghe (elaborazioni cedolini / calcolo contributi / dichiarazioni contributive) non è più svolta in economia, ma esternalizzata.

Inoltre, il settore svolge le seguenti attività:

- Compilazione CUD integrato con contabilità professionisti ed invio;
- Predisposizione budget bilancio per il personale;
- Assegnazione della produttività ed indennità di risultato dei responsabili ed assegnazione indennità di maneggio valori, indennità art. 36, lettera f, indennità di risultato.
- Organizzazione visite mediche per tutti i dipendenti comunali e delle sedi decentrate Predisposizione pratiche di pensionamento del dipendente, gestione e rendicontazione annuale permessi sindacali.
- Rilevazione presenze e gestione permessi/aspettative/istituti vari (ogni mese per tutti i dipendenti), delibere di rilascio nulla osta ai dipendenti comunali.
- Rilevazioni mensili su sito Perla Pa per obblighi decreto Brunetta.
- Rilevazioni disabili denuncia annuale.
- Adempimenti connessi alla trasparenza sul sito del comune e unione.
- Predisposizione della programmazione fabbisogno annuale e relative variazioni e modifiche al Regolamento uffici e servizi
- Affidamento incarico di Medico del lavoro e di Responsabile della sicurezza dei luoghi di lavoro
- Incontri periodici con il RSSP e riunione annuale con RSSP, RSL, medico competente datori di lavoro.
- Formazione e aggiornamento del personale ed Istruttoria concorsi e procedure selettive.
- Contrattazione decentrata: predisposizione atti e verbali per riunioni organizzazioni sindacali e contratto decentrato.

Area dirigenziale II
Dirigente: Dirigente Dott. Merlo Claudia

Settori di competenza:

n.1 Servizi demografici, stato civile, leva e privacy, cimiteriale, servizio di segreteria ed affari generali - con incarico di elevata qualificazione.

n.2.1 Servizi finanziari – Ragioneria, economato, inventario - con incarico di elevata qualificazione

n.2.2 Servizi finanziari – Servizio entrate - Tributi e servizi locali

n.2.3 Servizi finanziari – Partecipate e Ced

n. 3.1 Servizi Sociali, Scuole, Protocollo, Biblioteca Turismo, sport, cultura, notifiche - con incarico di elevata qualificazione

n. 3.2. Commercio

Area II - Centro di Responsabilità n. 1
Servizi demografici, stato civile, leva, servizi cimiteriali, privacy , segreteria ed affari generali

Dirigente: Dirigente Dott.ssa Merlo Claudia
Incarico di elevata qualificazione: Dott. ssa Lanteri Stefania

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA AL DATI AL 31.12.2025

n. 2 unità	Funzionario (ex Cat D)
n. 4 unità	Istruttore (ex Cat C)

La dotazione organica nel 2022 ha visto l'ingresso di un'unità di categoria C dal 07/02/2022. nel 2023, 2024, 2025 la dotazione è rimasta invariata – il servizio segreteria ed affari generali nel mese di novembre 2024 è stato accorpato ai servizi demografici.

Monitoraggio attività ordinaria

Qui di seguito sono riportati i parametri relativi all'attività ordinaria riferiti al 31 dicembre.

Stima andamento anno 2026: in crescita (+ , in diminuzione (-) , stabile (=) in crescita, in diminuzione , stabile

Servizi demografici/ stato civile / leva : parametri	2022	2023	2024	2025	2026
Determine impegno di spesa del settore	72	71	92	75	=
Determine di liquidazione	5	21	23	20	=
Elenchi di liquidazione	0	0	0	0	=
Delibere di giunta	5	2	10	2	=
Delibere di consiglio	0	0	0	0	=
Mutazioni anagrafiche (*)	1036	649	484	469	=
n. persone immigrate (*)	401	517	267	279	=
n. persone emigrate (*)	168	200	207	181	=
n. cancellati per motivi diversi	4	17	9	16	=
n. iscritti per motivi diversi (**)	30	23	0	3	=
n. persone che hanno cambiato abitazione (*)	N.R.	N.R.	N.R.	N.R.	=
n. iscrizioni AIRE	49	47	25	18	=
n. cancellazioni Aire	5	3	9	2	=
n. Variazioni Aire	==	37	35	48	=
N. carte identità	960	1210	968	874	=
N. atti di Nascita	68	82	55	50	=
N. atti di morte	156	145	151	115	=
N. atti di matrimonio	83	68	62	69	=
N. pubblicazioni di matrimonio	31	17	27	33	=
N. atti di unione civile	1	0	1	3	=
N. atti di cittadinanza	52	63	34	43	=
N. elettori iscritti	316	270	325	231	=

N. elettori cancellati	291	261	316	225	=
N. tessere elettorali rilasciate	707	270	1262	409	=
N. passaggi di proprietà di beni mobili registrati	6	2	9	1	=
N. Disposizioni anticipate di trattamento	0	6	1	3	=
N. annotazioni di stato civile	538	523	542	598	=

Servizi cimiteriali- parametri	2022	2023	2024	2025	2026
N. autorizzazioni per affidamento ceneri	11	13	10	8	=
N. loculi assegnati	0	18	32	19	=
N. ossari assegnati	13	12	3	17	=
N. aree cimiteriali assegnate	1	0	0	0	=
N. permessi di seppellimenti rilasciati	44	39	34	24	=
N. decreti di trasporto e passaporto mortuario	66	57	621	54	=
N. cremazioni autorizzate	30	26	38	36	=
N. traslazioni / estumulazioni/ riduzioni	33	7	7	8	=

Note ai servizi cimiteriali: il settore si occupa della gestione di polizia mortuaria e pertanto assegnazione loculi e ossari ,aree cimiteriali, permessi di seppellimento , trasporto salme, traslazioni, estumulazioni riduzioni, ect

Privacy: parametri	2022	2023	2024	2025	2026
Determine impegno di spesa del settore Comune/ unione	0	1	=	0	+
Determine di liquidazione comune / unione	1	1	1	1	=
Elenchi di liquidazione comune / Unione	0	0	=	0	=
Delibere di giunta comune / Unione	0	0	=	0	=
Delibere di consiglio comune / unione	0	0	=	0	=

Note al servizio Privacy:

Il lavoro a prevede contatti regolari l'ufficio del DPO che esegue una sorveglianza collaborativa

Segreteria e Affari Generali- parametri	2021	2022	2023	2024	2025	2026
N. sedute giunta comunale	67	75	83	9	69	=
N. sedute giunta unione	1	1	0	0	0	=
N. consigli comunali	8	11	12	2	14	=
N. consigli unione	3	3	2	0	0	=
N. istruttoria direttive comune di Andora	622	660	640	48	354	=
N. istruttoria direttive Unione	-	-	0	0	0	=
N. istruttoria delibere consiglio comune	80	86	91	1	103	=
N. istruttoria delibere consiglio unione	3	3	2	0	0	=
N. istruttoria delibere giunta comune	212	236	269	40	306	=
N. istruttoria delibere Giunta unione	1	1	0	0	0	=
Tenuta indice gen determine di liquid. Comune (n. det)	67	59	70	6	49	=
Tenuta indice gen determine di liquid. Unione (n. det)	8	1	0	0	0	=
n. Eventi organizzati con specifica 25 aprile, 4 novembre, Città' dell'olio, 2 giugno	9	1	2	0	11	=
n. istruttoria accesso agli atti dei consiglieri comunali	1	-	0	2		=
n. istruttoria accesso di privati	1	1	3	0	0	=

n- impegni di spesa comune di Andora	41	55	79	8	49	=
n. impegni di spesa comune di Unione	22	0	0	0	0	=
n. liquidazioni comune di Andora	49	0	19	6	42	=
n. Istruttoria richiesta contributi regionali	1	1	0	0	0	=
Tenuta indici direttive	556	660	640	48	354	=
Eventi organizzati	9	9	11	0	16	=

(*) l'UNIONE VAL MERULA E MONTAROSIO è in liquidazione da agosto 2019; i dati si riferiscono all'attività effettuata in regime di liquidazione
(**) i dati relativi agli eventi organizzati nel 2020 si riferiscono ad eventi organizzati nel rispetto delle limitazioni e vincoli in materia di sicurezza Sars Covid 2020

Note al servizio di segreteria ed Affari Generali.

Il servizio si occupa:

1. Organizzazione e gestione delle sedute della Giunta e del Consiglio comunale sia in presenza che in video conferenza, con la preventiva raccolta, digitalizzazione e invio delle pratiche ai consiglieri ed assessori.
2. Organizzazione e gestione della seduta in video conferenza delle sedute del Consiglio Comunale, della registrazione e pubblicazione del video del consiglio con utilizzo della piattaforma Zoom
3. Organizzazione sala per il Consiglio comunale in presenza
4. Tenuta del registro delle determinazioni dei Dirigenti / R. S
5. Tenuta registro delle delibere di Consiglio comunale e di Giunta comunale.
6. Tenuta registro delle direttive di Giunta
7. Stesura ordinanze sindacali
8. Relazioni Istituzionali – Rapporti con enti sovraordinati
9. Organizzazione cerimonie istituzionali

Dal 2016 questo servizio è stato informatizzato.

La segreteria si occupa dei rapporti con gli enti sovraordinati, organi istituzionali e della tenuta di registri relativi all'accesso civico dell'Ufficio Segreteria, dell'organizzazione di eventi pubblici a carattere istituzionale e della organizzazione della comunicazione istituzionale. Si occupa della gestione e affidamento delle sale di Palazzo Tagliaferro, Sala Consiglio e Sala al piano terreno.

10. (***) Le Carte di identità rilasciate nel 2026 saranno necessariamente in aumento perché al 03/08/2026 le carte cartacee perderanno validità, pertanto oltre ai normali rinnovi, tenuto conto che il Comune di Andora ha iniziato il rilascio delle CIE il 07/05/2018, ci saranno la maggior parte delle carte non elettroniche da rinnovare, che ad oggi sono circa 1.100 residenti e 270 AIRE, per i quali alla data odierna, però, il Comune non può ancora rilasciare il documento elettronico. Di questi 1.100 supponiamo che 100 rifiutino l'elettronico e che 300 siano inseriti in scadenza. Si tratterà comunque di rilasciare almeno 500 CIE in più rispetto all'ordinario.

11. (****) La previsione in diminuzione più rilevante per i decessi ed in misura minore per i matrimoni NON corrisponde a meno eventi, ma deriva dal fatto che gli atti di stato civile non vengano più trascritti nel luogo di residenza, se sia il luogo di evento sia quello di residenza sono subentrati in ANSC (Archivio nazionale degli atti di stato civile). L'atto digitale è uno soltanto per ogni evento. Ciò implica che i circa 60/70 decessi di cittadini andoresi deceduti in altri Comuni, ad esempio in ospedale, saranno cancellati direttamente dall'anagrafe senza dover trascrivere l'atto di morte.

12. Ciò vale per ogni evento, ma il numero maggiormente rilevante è per i decessi, in misura molto inferiore per i matrimoni ed insignificante per gli altri eventi.

13. (*****) Gli atti di cittadinanza, che non danno luogo a trascrizioni, si prevedono comunque in aumento, in considerazione della popolazione straniera presente e stanziale da molti anni.

14. (*****) Con l'avvento dei certificati digitali e della successiva incorporazione del CDP nella carta di circolazione, le compravendite di beni registrati al PRA sono pressoché azzerate, permangono però in particolare in Andora, le compravendite di natanti ed imbarcazioni

Area II- Centro di Responsabilità n. 2.1
Servizi finanziari (ragioneria , economato, inventario)

Dirigente : Dirigente Dott.ssa Merlo Claudia
Incarico di elevata qualificazione: Dott. ssa Semperboni Tiziana

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA AL 31/12/2025

Servizi finanziari (ragioneria – economato – inventario)	
n. 1 unità (econo) fino al 15/12/2024	Funzionario (ex Cat D)
n. 2 unità + 1 dal 16/12/2024	Istruttore (ex Cat C)

Dal 01/06/2021 il servizio finanziario, comprendente i servizi ragioneria, economato ed inventario, è stato assegnato alla posizione organizzativa detenuta dalla sottoscritta Rag. Semperboni, mentre i servizi Partecipate e Ced sono rimasti sotto la diretta competenza della Dirigente Dott.ssa Antonella Soldi. A fine 2025 sono stati accorpati al servizio finanziario anche i settori CED, Partecipate, entrate locali e tributi i quali da marzo 2026 sono tornati sotto la diretta direzione del Dirigente Area II.

Monitoraggio attività ordinaria Servizi finanziari

Qui di seguito sono riportati i parametri relativi all'attività ordinaria riferiti al 31 dicembre.

(Indicare a seconda del caso inserendo nella colonna 2026 le seguenti descrizioni: in crescita (+) , in diminuzione (-), stabile (=).

Ragioneria , economato, inventario	2022	2023	2024	2025	2026
n. Impegni di spesa	2232	2137	1848	1610	=
Piattaforma certificazione crediti	SIOPE+	SIOPE+	SIOPE+	SIOPE+	=
n. mandati di pagamento	6378	6704	5054	5447	+
n. accertamenti di entrata	662	548	500	393	=
n. variazioni di bilancio	32	34	33	16	=
n. reversali di cassa	10148	10801	10890	15187	+
Fatture registrate	2574	2590	2249	2462	+
n. pareri collegio revisori dei conti	24	42	30	35	=
n. pareri contabili ed attestazioni di copertura finanziaria	1293	1378	1340	1347	=
n. mutui gestiti	2	2	2	2	=
n. agenti contabili	24	29	29	29	=
n. delibere di consiglio e di giunta	50	58	70	66	=
Determine di impegno	44	43	52	52	=
Elenchi di liquidazione (ora liquidazioni)	3170	4515	3066	2782	+
Prelievi fondo di riserva	10	9	9	7	=

n. verifiche di cassa	0	3	4	4	=
Caselle di pec di cui si cura il rinnovo (Economato e CED)	CED	CED	CED	CED	CED
CU emesse e trasmesse ai professionisti tramite portale agenzia entrate	59	55	61	38	=

Tempistica

Ragioneria , economato, inventario	2022	2023	2024	2025	2026
Indicatore tempestività di pagamento	12	14,54	12,58	15	+
Importo annuale pagamenti posteriori rispetto alla scadenza (oltre 30 gg)	2.776.702,06	1.736.005,82	2.060.307,72	2.248.927,92	+
Importo annuale pagamenti entro la scadenza (oltre 30 gg)	2.776.702,06	1.736.005,82	2.060.307,72	2.248.927,92	+
Importo annuale pagamenti entro la scadenza (entro 30 gg)	8.066.310,35	10.465.817,05	9.950.866,59	13.763.910,44	=

	2022	2023	2024	2025	2026
Stock del debito	29.892,67	12.731,30	87.045,16	109.780,10	=
Totale documenti ricevuti (fatture)	11,60mln €	11,61mln €	11.654.251,32	14.071.930,35	=

Note al servizio Ragioneria , economato, inventario:

Il servizio si occupa della gestione finanziaria e fiscale dell'ente: redazione bilancio preventivo, rendiconto della gestione, Bilancio Consolidato, variazioni al bilancio, variazioni compensative, prelievi dal fondo di riserva, variazioni di esigibilità, certificazioni, monitoraggio PCC, gestione conti correnti postali, assistenza ai colleghi nella registrazione degli impegni, importazione delle fatture passive ed emissione di quelle attive, emissione del mandato informatico di pagamento e regolarizzazione delle entrate, rapporti con la Tesoreria, liquidazioni mensili e dichiarazione Iva, dichiarazione Irap.

Il servizio si occupa anche della gestione economale (per piccole spese urgenti ed imprevedibili), dell'approvvigionamento della cancelleria e dei toners ad uso degli uffici, dei contratti di noleggio dei fotocopiatori in uso, e della tenuta ed aggiornamento dell'inventario comunale dei beni mobili ed immobili, con l'ausilio di una ditta esterna specializzata.

Inoltre il settore cura i rapporti con gli Agenti Contabili e presta assistenza al Revisore dei Conti (inserimento dei dati finanziari in questionari Corte dei conti e pareri diversi)

Area II- Centro di Responsabilità n. 2.2.
Servizi entrate (tributi e servizi locali)

Dirigente : Dirigente Dott.ssa Merlo Claudia

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA AL 31.01.2025
SERVIZIO ENTRATE (TRIBUTI)

n.2 unità	Istruttore (ex Cat C)
n. 1 unità	Funzionario (ex cat. D)

Nel 2026 non vi saranno variazioni della dotazione organica.

Monitoraggio attività ordinaria

Qui di seguito sono riportati i parametri relativi all'attività ordinaria riferiti al 31 dicembre. Per il 2026 si prevede il seguente andamento:(**Indicare a seconda del caso inserendo nella colonna 2026 le seguenti descrizioni: in crescita (+), in diminuzione (-), stabile (=).**)

	2022	2023	2024	2025	2026
Tributi e servizi locali					
N. utenti TARI	11.886	12133	12204	12.515	+
Nuovi utenti TARI	782	247	71	311	+
Accertamenti TARI	721	351	457	655	-
Incasso per accertamenti Tarsu/Tares/ Tari	124.309	114442	143023	324.731,41	-
Immobili soggetti a Tari	22.052	23444	23627	24.001	+
Incasso per accertamenti ICI/ IMU	191.978,60	296704,50	302709,93	537.141,87	-
N. accertamenti ICI / IMU	918	702	27768	2009	-
N. unità immobiliari soggette IMU	27484	21843	2295	40.620	+
n. variazioni TARI inserite	4272	2761	1165	1.404	-

Tempistiche

	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Tributi e servizi locali						
Tempistica relative ad istanze di rimborso ICI/ IMU	180	180	180	180	180	=
Tempistica relative ad istanze di rimborso Tarsu/ Tari/Tares /	180	180	180	180	180	=

Note al servizio Tributi e servizi locali:

Il settore si occupa della politica tariffaria dei tributi dell'ente e della loro gestione. Nel particolare si occupa direttamente della gestione dei seguenti tributi: IMU e TARI.

La gestione del CANONE UNICO PATRIMONIALE è esternalizzata (affidamento dal 2017 alla Soc. ICA)

Servizio ASSICURAZIONI: il servizio di brokeraggio dal 2011 è affidato alla Soc. AON

Area II- Centro di Responsabilità n. 2.3
Servizi CED E PARTECIPATE

Dirigente : Dirigente Dott. ssa Merlo Claudia

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA AL 31.01.2025
SERVIZIO CED – PARTECIPATE

n. 1 unità (solo CED)	Funzionario (ex Cad D)
------------------------------	-------------------------------

La dotazione rispetto al 2025 non è stata modificata. Il Servizio CED ha un addetto, mentre il servizio partecipate non ha dipendenti.

Monitoraggio attività ordinaria

Qui di seguito sono riportati i parametri relativi all'attività ordinaria riferiti al 31 dicembre. **(Indicare a seconda del caso inserendo nella colonna 2026 le seguenti descrizioni: in crescita (+) diminuzione(-) stabile (=)**

CED	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Determine di impegno Comune	44	30	25	18	25	=
Liquidazioni comune (n. elenchi)	36	31	23	21	18	=
Acquisto licenze di Office	0	0	3	97	102	=
Caselle di pec di cui si cura il rinnovo	30	33	33	31	30	=
*) dato non pervenuto =						
Partecipate	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Deliberazioni di Giunta	2	2	=	2	2	=
N. partecipate	3	3	4	4	4	=
Delibere di consiglio	1	3	1	1	1	=
Ricognizione annuale	1	1	1	1	1	=

Note al settore CED

Il responsabile della rete informatica è la ditta Tekmeria incaricata esterna

L'ufficio si occupa della manutenzione e dell'acquisto della strumentazione informatica dell' ente prevalentemente avvalendosi del Mepa, degli aggiornamenti periodici dei programmi e di supportare il personale dell'ente nell'uso degli strumenti informatici.

Il settore si occupa anche dei contratti di telefonia e linee dati e della liquidazione delle relative fatture, delle cessioni ed acquisizioni di nuovi contratti, del servizio conservazione a norma dei documenti informatici del Comune di Andora e dell'Unione, dell'acquisto di materiale informatico (personal computer, stampanti, portatili, telefonini, acquisto batterie per gruppi di continuità collegati ad ogni personal computer) punti di rete presso edifici comunali, attivazione fibra ottica presso le sedi del comune; gestione Wi-Fi pubblico presso la sede Comunale; rinnovo dei contratti di manutenzione hardware e software.

Centro di Responsabilità n. 3.1
Servizi Sociali, Scuole, Protocollo, notifiche, Turismo, sport, cultura, commercio

Dirigente Dott.ssa Merlo Claudia
Incarico di elevata qualificazione - ex P.O: Dott. Poggio Mattia

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA al 31.12.2025

Servizi Sociali, Scuola	n. 1 unità	Istruttore (ex Cat C).
	n. 1 unità	Istruttore (ex Cat C)
	n. 1 unità	Funzionario (ex. Cat D)
Assistenti sociali	n. 2 unità	Funzionario (ex Cat D)
Protocollo	n. 3 unità	Istruttore (ex Cat C)
Centralino	n. 2 unità	Oper. Esperto (ex Cat B)

n. 2 unità (Turismo, sport, cultura)	Funzionario (ex Cat D)
n.1 unità (biblioteca)	Istruttore (ex Cat C)
n. 2 unità (biblioteca)	Oper. Esperto (ex Cat B)

Notifiche	n. 1 unità (messo)	Istruttore (ex Cat C)
-----------	--------------------	-----------------------

Assegnati dal 10.12.2025

Commercio, attività produttive	n. 1 unità	Istruttore (ex Cat C)
	n. 1 unità	Funzionario (ex. Cat. D)

Sino al 31.01.2022 i settori sopra indicati erano sotto la diretta direzione del Dirigente Area II
Sono stati assegnati alla P.O. Dott. Mattia Poggio dal giorno 01.02.2022 i settori servizi sociali scuola, protocollo, centralino e dal 01.04.2023 turismo, sport, notifiche, biblioteca, cultura. Nel 2023 sono state assunte n. 2 assistenti sociali. Nel 2024 è stato assunto un operatore per il servizio di centralino accoglienza e n. 1 dipendente di cat. C ha fatto la progressione verticale in ex cat. D. Dal 01.06.2025 è stato assunto, con procedura di mobilità, n. 1 Operatore esperto per il servizio della biblioteca civica. Dal 10.12.2025 è stato assegnato l'ufficio commercio / attività produttive.

Monitoraggio attività ordinaria

Qui di seguito sono riportati i parametri relativi all'attività ordinaria riferiti al 31 dicembre.

(Indicare a seconda del caso inserendo nella colonna 2026 le seguenti descrizioni: in crescita (+), in diminuzione (-), stabile (=)

Servizi sociali: parametri	2021	2022	2023	2024	2025	2026
n. minori in affido	11	13	13	15	15	=
n. inserimenti lavorativi	13	15	15	15	16	=
n. affidi educativi domiciliari di minori	20	20	20	20	20	=
domande per bonus gas - fondi comunali	91	200	209	230	234	+
n. domande per bonus gas - fondi SGATE	72	0	0	0	0	=
n. domande per bonus elettrico	Vedi bonus gas	Vedi bonus gas	Vedi bonus gas	Vedi bonus gas	Vedi bonus gas	=

n. domande iscrizione centri estivi	38	82	107	105	91	-
N. domande per il sostegno alle locazioni - fondi comunali	120	177	0	0	0	=
N. ultrasessantacinquenni	2132	2129	2116	2089	2081	=
N. domande di contributo da parte di ultrasessantacinquenni	196	267	234	221	227	+
N. domande di assistenza domiciliare agli anziani	16	19	22	10	10	+
Istanze pervenute per inserimento in graduatoria progetto lavoro disoccupati	25	12	11	18	9	=

Note al servizio di segretariato sociale:

Il servizio di segretariato sociale si occupa della gestione del servizio di assistenza domiciliare anziani, del progetto lavoro per disoccupati, dell'affido educativo domiciliare dei minori, della gestione del fondo locazioni, fondo gas, del diritto allo studio, dell'attività ricreativa per anziani (gite per anziani, corsi vari, ginnastica dolce)

	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Diritto allo studio legge n.15/2006: parametri						
Istanze accolte e finanziate Andora	36	47	65	75	96	+
Istanze accolte e finanziate Stellanello	0	0	0	0	0	=
Istanze accolte e finanziate Chiusanico	0	0	0	0	0	=
Istanze accolte e finanziate Cesio	0	0	0	0	0	=
Borse di studio a studenti meritevoli	56	48	30	54	48	-

	2022	2023	2024	2025	2026
Scuola e istruzione: parametri					
n. domande iscrizioni al servizio di trasporto scolastico	48	35	42	41	-
n. potenziali utenti al servizio di trasporto scolastico	394	334	323	328	-
Costo del servizio di trasporto scolastico	108039,08	110392,41	117206,08	118950,17	=
Utenti del servizio di trasporto scolastico	48	35	42	41	-
Entrate del servizio di trasporto scolastico	7048,81	6261,46	7779,34	6324,78	=
% riscossione trasporto scolastico	6,52%	5,67%	6,63%	5,31%	=

	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Refezione scolastica: parametri						
n. domande iscrizioni al servizio di refezione scolastica	404	367	321	319	322	-
n. potenziali utenti al servizio di refezione scolastica	604	567	334	323	328	-
Costo del servizio di refezione	278035,72	247895,75	196564,02	190887,90	185339,06	-
Entrate del servizio di refezione scolastica	132143,48	163882,94	132415,99	129554,15	128729,44	-
Utenti servizio di refezione scolastica	404	367	321	323	322	-
Pasti erogati	37944	32982	38489	37011	34309	-
% riscossione mensa scolastica	47,52	66,11	67,36	67,86	69,45	=
% riscossione mensa scolastica	47,52	66,11	67,36	67,86	69,45	=

Note al servizio di refezione scolastica: nel 2019 è stato avviato il servizio informatizzato di iscrizione al servizio di refezione scolastica e di controllo dei pagamenti

	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Servizio di asilo nido: parametri						
Utenti frequentanti	24	30	32	32	32	=
Media della frequenza durante l'anno	21	27	30	32	32	=

Note al servizio di asilo nido: al 31 dicembre gli utenti frequentanti erano n. 32 (di cui 15 part-time e 17 full-time).

	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Servizio di campo solare						
N. domande pervenute	38	82	107	105	84	-
N. domande accolte e finanziate	38	82	107	105	84	-
Costo del servizio	63220,43	98295,00	120750,00	107835,00	99907,50	=
Entrate del servizio	23202,02	41780,06	51840,52	51128,24	41121,41	=
% riscossione	36,70	42,50	42,93	47,41	41,16	=

Note al servizio di campo solare

Il campo solare nel 2025 è stato organizzato in 2 turni dal 1° luglio al 31 agosto; nel 2025 il campo solare è stato organizzato nelle medesime modalità del 2024

Relativamente all'attività ordinaria espletata nel corso del 2025 si relaziona quanto segue:

Nel corso del 2025 l'elevato costo del servizio è dovuto alla presenza di numero 8 minori con disabilità grave, frequentanti il servizio a tempo pieno, a cui è necessario garantire un rapporto educatore / bambino pari a 1:1. Tale condizione comporta una media di personale impiegato pari a circa 13 unità di educatori per ogni giornata di apertura del centro estivo.

Protocollo/ centralino/ messi: parametri	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Protocollo in entrata comune	23610	24750	25278	23167	23889	=
Protocollo in entrata unione	258	113	95	69	78	-
Protocollo in uscita comune	9790	10432	11291	12614	11370	=
Protocollo in uscita unione	48	19	22	15	10	-
Posta interna unione + Comune	1219	1333	1937	1566	1574	=
Ufficio messi: pubblicazioni Unione e comune	(*)	(*)	1972	1846	2003	+
Ufficio messi: Notifiche Unione e comune	(*)	(*)	589	694	533	+

Turismo, sport, cultura: parametri	2021	2022	2023	2024	2025	2026
n. manifestazioni turistiche cultura realizzate/ patrocinate	79	113	102	92	112	=
n. società sportive utilizzatrici degli impianti sportivi	11	11	10	8	9	=
Eventi sportivi organizzati	14	19	33	31	33	=
Eventi culturali organizzati	23	36	39	37	33	=

Note al settore turismo, sport, cultura:

SPORT:

Il servizio si è occupato della gestione e dell'affidamento degli impianti sportivi comunali, compito talvolta complesso nello sforzo di mantenere equilibrio e imparzialità nella gestione delle molte associazioni sportive presenti sul territorio. Tutti gli impianti sono dati in affidamento in maniera gratuita. Tutte le spese di gestione e di utenze sono a carico dell'Ente.

Il servizio, inoltre, si occupa di coordinare e di seguire a livello amministrativo le varie manifestazioni sportive patrocinate dal Comune di Andora organizzate principalmente da Associazioni locali. Nell'anno 2025 il servizio ha seguito, occupandosi di tutto l'iter Amministrativo, manifestazioni sportive a livello nazionale e internazionale come il Rally "11^a ed. Ronde del Val Merula" – il Triathlon – la manifestazione sportiva "WindFestival" – i tornei a livello nazionale di Beach Volley.

Inoltre, l'ufficio Sport si è occupato altresì, in sinergia con gli altri uffici comunali, all'organizzazione della inaugurazione del tratto di Pista Ciclabile del Comune di Andora, provvedendo a tutte le procedure amministrative e organizzative di competenza a partire dalla stesura degli atti amministrativi necessari, all'organizzazione logistica e alla presenza diretta prima e durante la manifestazione insieme alla partecipazione attiva dei colleghi degli altri uffici del Comune.

CULTURA:

Le attività svolte per l'Ufficio Cultura sono principalmente:

gestione del Palazzo Tagliaferro affidata all'Associazione C/E Contemporary di Savona. L'Associazione con il supporto dell'ufficio si occupa di organizzare, oltre che un programma espositivo sia per la Galleria Civica del Piano Nobile che del Museo Mineralogico di Palazzo Tagliaferro, anche i seguenti eventi:

- "Festival Noir" e contestuale fiera del libro "BUONA LETT(erat)URA" presso i Giardini Tagliaferro

- n. 6 appuntamenti letterari denominati "Sguardi laterali" presso i Giardini Tagliaferro

L'Ufficio si è occupato direttamente a:

- organizzazione della 43^a Edizione dell'“Estate Musicale Andrese” che ha compreso anche due concerti Jazz e due concerti Blues.
- n. 3 appuntamenti letterari estivi denominati “Sotto l’Archetto” presso il Parco degli Aviatori;

Inoltre, l'ufficio ha curato l'iter amministrativo per l'organizzazione dell'8^a edizione della rassegna musicale “Armonie in Santa Matilde” a cura dell'Associazione Culturale Nardini.

L'ufficio Cultura si è occupato altresì, in sinergia con gli altri uffici comunali, all'organizzazione della apertura del Castello dei Clavesana il 25 novembre 2025 alla presenza di Sua Altezza Serenissima il principe Alberto II di Monaco occupandosi di tutte le procedure amministrative e organizzative di competenza per la buona riuscita dell'Evento a partire dalla stesura degli atti amministrativi necessari, all'organizzazione logistica e alla presenza diretta prima e durante la manifestazione insieme alla partecipazione attiva dei colleghi degli altri uffici del Comune.

TURISMO

L'Ufficio Turismo ha curato la gestione dell'Ufficio Accoglienza e dell'Ufficio Associazioni, affidato all'Associazione C/E Contemporary di Savona. L'attività dell'ufficio ha riguardato sia l'organizzazione diretta di eventi sia la collaborazione con le associazioni del territorio per la realizzazione di manifestazioni, oltre all'affidamento di incarichi specifici per lo svolgimento degli eventi stessi.

Per garantire la buona riuscita delle iniziative, l'Ufficio Turismo ha operato in costante coordinamento con i vari uffici comunali competenti, provvedendo inoltre agli acquisti delle forniture necessarie alle attività turistiche. Ha curato il disbrigo delle pratiche per l'acquisizione dei permessi SIAE e la gestione delle procedure di sicurezza per tutti gli eventi, in conformità alle disposizioni impartite dal Ministero dell'Interno.

L'Ufficio Turismo ha inoltre provveduto alla stesura del calendario estivo degli eventi, comprendente, tra gli altri, l'evento di fine anno denominato “Tutti nel Jukebox”. Per ogni evento organizzato direttamente, l'ufficio ha predisposto l'impegno di spesa, la realizzazione della grafica delle locandine, la conferma dell'evento con gli artisti coinvolti e la comunicazione agli uffici interessati degli adempimenti necessari allo svolgimento delle manifestazioni. Ha inoltre richiesto alla SIAE il borderò per il pagamento dei diritti d'autore, fornito assistenza durante gli eventi di maggiore rilevanza e curato la liquidazione dei compensi, oltre a svolgere le numerose attività di contatto e coordinamento necessarie al completamento dell'intero iter organizzativo

Biblioteca: parametri	2022	2023	2024	2025	2026
n. totali iscritti in biblioteca	786	944	991	1033	+
n. iscritti biblioteca non residenti	706	870	901	750	+
n. iscritti biblioteca residenti	80	74	90	280	+
N. prestiti biblioteca	6.999	7859	8443	9101	+
Consistenza libraria	29366	29661	30052	29991	+
n. iniziative di promozione lettura:	11	20	33	35	+
Di cui:					
1) visite guidate in biblioteca per le classi della scuola primaria	5	6	12	12	+
2) progetto lettura scuola primaria Molino Nuovo	1 (tot. 15 incontri)	1 (tot. 6 incontri)	1 (tot. 20 incontri)	5	+
3) progetto lettura scuola primaria Andora	1 (1 incontro)	-	-	-	+
4) progetto lettura scuola dell'infanzia di Andora	1 (tot. 6 incontri)	1	6	4	+
5) progetto lettura scuola dell'infanzia di Molino Nuovo	-	-	2	-	=
6) progetto lettura asilo nido “Belli e Monelli	2 (tot. 5 incontri)	1 (tot. 2 incontri)	1 (tot. 11 incontri)	2	+

7) Altre iniziative di promozione della lettura: "La notte dei pupazzi in biblioteca" (scuola primaria di Andora e scuola materna di Andora)	1 (tot. 2 incontri in biblioteca)	11	1 (tot. 2 incontri)	12	+
---	-----------------------------------	----	---------------------	----	---

Note al servizio di biblioteca: il servizio biblioteca è gestito in economia dal comune di Andora.

Il numero totale degli iscritti in biblioteca nel 2025 è 7.595. I numeri che sono sempre stati dati per il resoconto annuale si riferiscono alle persone, tra gli iscritti, che hanno preso in prestito almeno un libro nell'anno di riferimento.

Messi notificatori	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Ufficio messi: pubblicazioni Unione e comune	1690	1820	1839	1972	1846	2003	+
Ufficio messi: Notifiche Unione e comune	357	365	413	589	694	533	+

Note al settore messi notificatori: Il servizio si occupa di effettuare le notifiche per conto del comune e per conto degli enti che ne fanno richiesta.

**Centro di Responsabilità n. 3.2
Commercio**

Dirigente: Dott. Merlo Claudia

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA al 31.12.2025

Assegnati dal 10.12.2025

Commercio, attività produttive	n. 1 unità	Istruttore (ex Cat C)
	n. 1 unità	Funzionario (ex. Cat. D)

Sino al 10.12.2025 il settore era sotto la diretta direzione del Dirigente Area II

Dal 10.12.2025 l'ufficio commercio / attività produttive è stato accorpato ai Servizi Sociali, Scuole, Protocollo, notifiche, Turismo, sport, cultura. Da marzo 2026 è tornato sotto la diretta gestione del Dirigente area II.

Monitoraggio attività ordinaria

Qui di seguito sono riportati i parametri relativi all'attività ordinaria riferiti al 31 dicembre.

(Indicare a seconda del caso inserendo nella colonna 2026 le seguenti descrizioni: in crescita (+), in diminuzione (-), stabile (=))

Commercio: parametri	2022	2023	2024	2025	2026
Commercio fisso (vicinato) n. scia controllate	14	33	15	23	+
Commercio ingrosso	2	0	2	0	=
Medie Strutture di Vendita	//	2	1	2	-
Locali stallaggio, maneggio e scuderia	1	0	0	1	-
Luminarie installazione	1	1	1	1	=
Aree pubbliche n. scia controllate	99	13	19	21	=
Aree pubbliche n. concessioni rilasciate	99	89	29	21	=
Commissioni di vigilanza n. sedute	5	3	4	2	+
Pubblici esercizi n scia controllate	20	35	14	12	=
Notifica Sanitaria	27	32	62	47	=
Tesserini Hobbista	3	6	6	11	+
Attestazioni annuali	15	18	12	9	+
n. scia temporanee (somministrazione)	16	22	26	18	+
Spettacolo Viaggiante – Registrazione codici	13	15	0	0	=
Spettacolo Viaggiante – Prese atto voltore codici	46	7	6	5	=
Spettacolo Viaggiante - Autorizzazioni	31	37	41	42	=
Presidi sanitari autorizzazioni rilasciate	7	3	1	4	=
Strutture turistico ricettive	2	1	1	3	=
Agriturismo, pescaturismo ed ittiturismo Strutture extra turistico ricettive	7	10	10	1	-
Autorizzazione Pubblica Sicurezza. (manifestazioni, sagre, comunicazioni musica nei pubblici esercizi)	57	82	87	85	=

Note al settore commercio: L'Ufficio attività produttive svolge principalmente compiti istituzionali relative alle seguenti attività: pianificazione commerciale, gestione amministrativa attività commerciali ed artigianali, polizia amministrativa, gestione mercati e fiere. La gestione amministrativa delle attività commerciali comprende:

Commercio in sede fissa: commercio alimentare e non alimentare, piccole e medie strutture di vendita, Edicole, distributori di carburante, taxi e noleggio, Vini.

Commercio su aree pubbliche: Rilascio autorizzazioni per il commercio su area pubblica e relative concessioni di posteggio, subingressi. Gestione delle aree mercatali e dei posteggi singoli. Organizzazione e gestione della fiera di maggio. Hobbisti. Pianificazione commerciale.,

Polizia amministrativa: Pubblici esercizi; Attività ricettive; Polizia amministrativa; Stabilimenti balneari etc

Autorizzazioni di P.S. per manifestazioni, sagre, spettacoli viaggianti ect.

Segreteria CCVLPS ed applicazione e controlli sull'inquinamento acustico delle attività interessate dalla normativa in tema di polizia amministrativa.

Altro: Artigianato, Agricoltura, Autorizzazioni sanitarie, Presidi sociosanitari; Occupazione suolo pubblico per le manifestazioni.

Area dirigenziale III

Dirigente : Arch. Ghione Paolo

AREA III
Centro di Responsabilità n. 1
Lavori Pubblici, Ambiente, Demanio, Urbanistica, SUE, SUAP, Paesaggio

Dirigente: Arch Paolo Ghione

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA AL 31/12/2025

Lavori Pubblici	n. 1 unità	Funzionario (ex Cat D)
	n. 1 unità	Istruttore (ex Cat C)
Demanio	n. 1 unità	Funzionario (ex Cat D)
Urbanistica, SUE, SUAP, Paesaggio	n. 2 unità	Funzionario (ex Cat D)
	n. 1 unità	Istruttore (ex Cat C)

Monitoraggio attività ordinaria

Qui di seguito sono riportati i parametri relativi all'attività ordinaria al 31 dicembre di ogni anno. Per il 2026 si prevede il seguente andamento:

(Indicare a seconda del caso inserendo nella colonna 2026 le seguenti descrizioni : in crescita (+) in diminuzione (-) stabile (=)

Lavori pubblici	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
n. progetti esecutivi redatti dal personale d'ufficio	=	5	17	14	10	7	-
Progettazioni esterna n progetti approvati	=	8	3	3	4	2	+
N. collaudi (inclusi certificati di regolare esecuzione)	=	7	11	7	14	14	=
n. comunicazioni autorità LLpp	=	29	33	17	26	36	=

Note al settore lavori pubblici: il settore si occupa di predisporre la programmazione triennale dei lavori pubblici e le relative modifiche ai sensi del D. Lgs 50/2016 e ss. mm. ii.

Fino alla cessazione dell'Unione dei Comuni Val Merula e Montarosio (agosto 2019) tale attività ha riguardato sia il comune di Andora, sia l'Unione.

L'ufficio redige ove necessario, la progettazione di fattibilità tecnico economica, definitiva ed esecutiva degli interventi in materia di lavori pubblici, manutenzione ordinaria, straordinaria e di potenziamento e sviluppo previsti nelle schede programmatiche allegate al bilancio di previsione, oltre ad eseguire la stima delle opere da inserire nella programmazione triennale.

Progetta e dirige le opere pubbliche per la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale e per i potenziamenti e sviluppi previsti nelle schede programmatiche. Affida quando strettamente necessario, incarichi esterni, laddove, per mancanza di personale, sia dal punto di vista professionale, che di presenza, non sia possibile ricorrere a personale interno.

Ambiente	2021	2022	2023	2024	2025	2026
sopralluoghi per abusivismo	0	=	2	1	0	+
n. pareri su pratiche edilizie	5	1	2	0	0	=
n. pareri su pratiche di tele radiocomunicazioni	6	1	1	0	0	=
n. assegnazione contenitore per compostaggio	137	44	8	8	7	=

(*) dato non pervenuto

Note al settore ambiente

Il settore si occupa dell'attività necessaria al rinnovo della Certificazione ambientale (ultimo rinnovo anno 2017); inoltre predispone i documenti per - l'aggiornamento della "Politica Ambientale del Comune di Andora" e per il RAPPORTO DI AUDIT DEL LEAD AUDITOR

Per il mantenimento della Certificazione si effettuano le seguenti attività:

- Raccolta dati per l'aggiornamento dell'Analisi del Contesto del Comune così come richiesto dalla Norma in oggetto;
- Disamina e messa a punto delle raccomandazioni emerse durante l'Audit di certificazione del 2018;
- Raccolta ed elaborazione dati attinenti le attività dell'Ente;
- Controllo avanzamento obiettivi di miglioramento;
- Pianificazione/Monitoraggio manutenzioni;
- Controllo Fornitori;
- Aggiornamento Valutazione aspetti/impatti;
- Aggiornamento valutazione Rischi Ambientali;
- Stesura delle RegISTRAZIONI di Sistema;
- Formazione del Personale Comunale sulle tematiche ambientali;
- Conduzione Audit presso un Fornitore da individuare con il Comune;
- Conduzione Audit Interno propedeutico alla Visita Ispettiva;
- Stesura Riesame della Direzione;
- Assistenza visita Ispettiva dell'Ente Terzo di Certificazione;
- Trattamento delle eventuali non conformità emerse durante l'Audit di Terza parte;
- Assistenza nello svolgimento di azioni di comunicazione con gli Stakeholders.

Demanio marittimo	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Concessioni demaniali rilasciate	8	8	14	5	4	5	=
Autorizzazioni demaniali	28	22	31	42	34	50	-
Autorizzazione art. 45 BIS codice della navigazione	6	13	13	7	21	15	=
Nulla osta demaniali	1	1	5	0	3	7	=
Autorizzazione art. 46 codice della navigazione	1	2	1	0	0	0	=

Note al settore demanio: cura i rapporti con l'A.M.A. e con i concessionari degli stabilimenti balneari.

Urbanistica	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
n. di certificati di Destinazione Urbanistica rilasciati	85	148	129	152	112	118	=
n. varianti PUC art. 44 L.R. 36/97	1	2	1	2	0	0	=
n. aggiornamenti PUC art. 43 L.R. 36/97	4	1	0	0	2	1	=
n. PUO di iniziativa pubblica	1	0	0	2	1	0	=
n. PUO di iniziativa privata	7	1	0	1	0	0	+
N. istanze Rigenerazione Urbana	/	/	/	/	/	1	=
n. conferenze dei servizi art. 59 L.R. 36/97	1	1	0	2	0	0	=
n.titoli abilitativi art. 10 L.R. 10/2012		3	0	2	3	0	+
n. SCIA 2 art. 9 L.R. 10/2012		18	2	Art. abrogato	= Art. abrogato	= Art. abrogato	
n. SCIA2 art. 12 L.R. 10/2012	2	2	0	17	12		
n. A.U.A. DPR 139/2011	3	4	1	2	0	1	=
. conferenze dei servizi (SUAP)	8	6	3	2	2	0	=
n. Segn. Cert. di agibilità L.R. 10/2012	3	0	0	1	2	0	=

SUE – SUAP- PAESAGGIO	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
n. PdC presentati (SUAP)		9	5	6	2	6	-

n. Accertamento di conformità art. 36 e 37 DPR 380/2001 presentate (vedi nota 1)	67	29	33	117	34	56	
. Accertamento di compatibilità paesaggistica art. 167 D.Lgs 42/2004 presentate	6	18	3	4	25	8	+
n. PdC presentati (SUE)	17	45	35	37	65	80	=
n. autorizzazioni paesaggistiche D.Lgs. N. 42/2004 presentate	64	51	47	47	49	8	+
n. SCA presentate	58	74	81	63	88	100	-
n. commissione locale del paesaggio	7	11	7	10	10	9	=
n. pratiche relative al condono edilizio del 2003 concluse	3	1	1	2	2	1	=
n. pratiche relative al condono edilizio del 1994 concluse	0	0	0	1	0	0	=
n. pratiche relative al condono edilizio del 1985 concluse	0	1	2	0	0	0	=
n. ordinanze emesse abusi edilizi	5	5	5	5	3	2	=
n. PdC rilasciati	18	16	15	23	24	28	=
n. autorizzazioni paesaggistiche rilasciate	42	46	55	65	101	61	+
n. accertamenti di compatibilità paesaggistica rilasciati	9	8	11	9	9	13	=
n. Accertamento di conformità art. 36 e 37 DPR 380/2001 rilasciati	15	18	14	25	25	25	=
n. SCIA2	58	11	20	8	5	8	=
n. SCIA CILA CIL	172	283	412	122	319	254	=
n. autorizzazioni taglio pini	25	32	29	28	39	42	=
occupazioni di suolo pubblico temporaneo	82	72	86	101	80	54	=
occupazioni di suolo pubblico permanente	9	17	20	33	16	9	=
autorizzazioni passi carrai	8	10	13	12	15	37	-
autorizzazioni impianti pubblicitari	20	26	20	37	23	21	=
Comunicazioni art. 21 L.R. 16/08	0	0	0	Art. abrogato	Art. abrogato	Art. abrogato	
Comunicazioni art. 22 48 L.R. 16/2008	32	36	59	46	41		
n. autorizzazione impianti ascensori	2	1	4	5	5	8	=
n. conferenze dei servizi (SUE)	10	20	22	7	9		
n. accesso agli atti L. n. 240/1990	617	573	535	524	503	687	+

Nota 1) in merito agli accertamenti di conformità il totale di 56 è da suddividersi come segue:

- a) Art.36 comma 1 (PdC) n. 20
- b) Art. 37 (SCIA) n. 36

c)

**AREA IV Centro di Responsabilità n. 1
Progetto Castello - PNRR**

Dirigente: Dott. Nicola Maiorano

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA AL 31/12/2025

Lavori Pubblici	n. 1 unita	Funzionario (ex Cat D)
	n. 1 unità (a tempo determinato)	Istruttore (ex Cat C)

Monitoraggio attività ordinaria

Qui di seguito sono riportati i parametri relativi all'attività ordinaria al 31 dicembre di ogni anno. Per il 2026 si prevede il seguente andamento: **(Indicare a seconda del caso inserendo nella colonna 2026 le seguenti descrizioni: in crescita (+) in diminuzione (-) stabile (=)**

Lavori pubblici	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
n. progetti esecutivi redatti dal personale d'ufficio	=	=	=	=	=	3	-
Progettazioni esterna n. progetti approvati	=	=	=	=	=	6	+
N. collaudi (inclusi certificati di regolare esecuzione)	=	=	=	=	=	6	+
N. Affidamenti diretti	=	=	=	=	=	67	=
	=	=	=	=	=		

Note al settore: Il settore si occupa di coordinare e gestire le attività necessarie a concludere il progetto PNRR che riguarda il Borgo Castello entro i termini fissati dal MIC.

Polizia Locale, Protezione Civile
Incarico di elevata qualificazione - ex P.O: Comandante Ing. Paolo Ferrari
Settori di competenza:

- n. 1 Polizia Locale**
n. 2 Protezione civile

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA AL DATI AL 31/12/2025.

Polizia Locale Protezione Civile	n. 1 unità (vicecomandante)	Funzionario (ex Cat D) p.t. 24h
	N. 8 unità (agenti)	Istruttore (ex Cat C)

La dotazione assegnata della Polizia Locale è variata nel corso dell'anno 2025 con l'assunzione a tempo indeterminato dell'agente V.M. a partire dal giorno 26/02/2025.

Monitoraggio attività ordinaria

Qui di seguito sono riportati i parametri relativi all'attività ordinaria riferiti al 31 dicembre. Per il 2026 si prevede il seguente andamento:(**caso inserendo nella colonna 2026 le seguenti descrizioni : in crescita, in diminuzione, stabile**)

	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Polizia locale						
n. sanzioni elevate per sanzioni al codice della strada	4661	4728	4613	3708	5913	=
n. rilievi incidenti stradali	42	27	37	29	38	=
n. contravvenzioni per sosta vietata	2573	3174	3316	2518	4677	-
n. pareri espressi per pratiche U.T.C	184	112	115	98	92	=
n. ricorsi presentati	8	9	3	3	4	=
n. violazioni rilevate in materia edilizia e cantieri	8	6	6	7	8	=
n. denunce apolidi	22	45	59	47	71	-
n. totale dipendenti del settore	12+1	11+2	11+2	10+1	10+2	=
n. provvedimenti dirigenziali / ordinanze emesse	57	62	102	85	100	=

Note al settore Polizia Locale: il servizio svolge attività di polizia amministrativa e commerciale. Si segnala che l'attività ordinaria del settore Polizia Locale comporta una costante attività di controllo e di monitoraggio del territorio comunale da parte di personale del settore in collaborazione con le forze dell'ordine (Polizia di Stato, Carabinieri ecc.), con particolare riferimento alle modalità di fruibilità degli spazi pubblici ed alle attività commerciali nel rispetto delle mutevoli norme nazionali in tema di contenimento dei contagi.

Inoltre, in alta stagione (mesi estivi) il servizio di polizia locale organizza i seguenti servizi:

- 1 Predisposizione turni serali nei mesi di luglio e agosto,**
- 2. Predisposizione pattuglie di vigilanza del litorale (spiagge) nei mesi di luglio e agosto**

	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Protezione civile							
n. volontari squadra protezione civili	46	48	49	51	48	34	=
n. allerta meteo	14	11	6	9	10	8	=
n. interventi per alluvioni	-	-	-	-	-	-	-
n. interventi per nubifragi	74	78	28	32	26	18	=
n. interventi per eventi / manifestazioni	4	6	6	12	10	8	=

Altri interventi di diversa natura	-	-	-	-	-	-	-
------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---

(*) dato non pervenuto

Note al settore protezione civile: Il servizio gestisce e coordina la squadra di pronto intervento, costituita da volontari in caso di eventi straordinari / calamità naturali/ manifestazioni / eventi.

Si occupa della formazione del personale di pronto intervento e dell'approvvigionamento di beni e servizi

Note al settore protezione civile: Il servizio gestisce e coordina la squadra di pronto intervento, costituita da volontari in caso di eventi straordinari / calamità naturali/ manifestazioni / eventi.

Si occupa della formazione del personale di pronto intervento e dell'approvvigionamento di beni e servizi necessari all'attività di pronto intervento.

Servizio autonomo : Servizi Tecnologici, Patrimonio -Gestione tecnico-manutentiva

Incarico di elevata qualificazione - ex P.O: Geom. Marco Puppo

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA AL 31/12/2025

Servizi Tecnologici, Patrimonio (gestione tecnico- manutentiva)	n. 1 unità (capo operai)	Istruttore (ex Cat D)
	n. 2 unità	Istruttore (ex Cat C)
Operai	n. 11 unità	Op. Esp. (Ex Cat B)
Operai	n. 1 unità	Op. Esp. (Ex Cat B) pt 18h

La dotazione assegnata è risulta variata rispetto al 2024, nel 2025 vi sono state modifiche ed è stata assegnata al settore un nuovo istruttore.

Monitoraggio attività ordinaria anno 2026

Qui di seguito sono riportati i parametri relativi all'attività ordinaria al 31 dicembre 2025.

Servizi Tecnologici,	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Atti deliberativi – determinazioni ecc.	5 + 192	8 + 158	6 + 124	4+125	12+156	=
Direttive della Giunta comunale	59	44	49	39	19	=
Sinistri istruiti e rendicontati	27	16	24	24	21	=
Elenchi di liquidazione Comune (elenchi e determine)	356 + 9	301	7 + 247	4 + 248	3+302 (**)	=
Elenchi di liquidazione Unione	6	0	0	0	= (*)	=
n. fatture liquidate	356	301	247	248	302	=
n. richieste di autorizzazione alla rottura dei sedimi stradali	26	29	31	16	30	=
Autorizzazione rilasciate (per gare ciclistiche)	7	11	12	8	6	=
Svincolo fidejussioni legate alle autorizzazioni per rottura sedimi	3	1	2	2	5	=
affidamenti di lavori di importo a base d'asta inferiore ad € 40.000,00	33	40	120	97	= (***)	=
Ordinanze diffide e provvedimenti dirigenziali	2	3	3	3	2	=
Eventi eccezionali/ calamità naturali	-----	0	0	0	0	=
n. impegni comune di Andora inerenti spese correnti (titolo I) gestiti	156	93	150	236	246	=
n. impegni comune di Andora inerenti spese straordinarie (titolo II) gestiti	30	17	20	30	76	=
Personale operaio gestito	16	14	12	12	12	=
Personale addetto alle pulizie edifici comunali	1	1	3	2	2	=

n. ditte esterne affidatarie di servizi comunali la cui attività è controllata dal settore	25	42	100	70	90	=
n. richieste di sfalcio/decespugliamento pervenute da cittadini	50	40	45	60	96	=
affidamenti di lavori di importo a base d'asta inferiore ad € 150.000,00	=	=	=	=	133	=

(*) L'Unione Val Merula e Montarosio è in liquidazione dal 2019

(**) gli elenchi per il 2019 sono globali: n. 158 Unione; n. 70 Comune

(***) Gli affidamenti al di sotto della soglia di euro 40.000,00 sono stati inglobati nel parametro "affidamenti di lavori di importo a base d'asta inferiore ad € 150.000,00"

Note al settore servizi tecnologici, patrimonio:

Il settore si occupa di

Gestione del personale operaio attraverso il coordinamento del capo operaio con cui da esecuzione ad interventi straordinari e migliorativi per il territorio comunale ed il personale addetto alle pulizie degli edifici comunali. Tale gestione comporta: - la giornaliera predisposizione degli interventi lavorativi sull'intero territorio comunale, - gli adempimenti previsti per la sicurezza sul territorio, - i turni, gli orari, le ferie ecc.

Gestione delle urgenze e delle emergenze: interventi straordinari oltre ai servizi di routine che comunque devono essere espletati (pulizia tombini – utilizzo spazzatrici ecc.) con impiego del personale operaio, contenendo il ricorso allo straordinario;

Gestione del personale tecnico-amministrativo

Tenuta dei rapporti e controllo dell'operato ditte che a cui sono affidati alcuni servizi:

- Manutenzione impianti di pubblica illuminazione (City Green Light)
- Manutenzione aree verdi e giardini comunali (Azienda Multiservizi Andora)
- Servizio gestione servizi portuali e spiaggia libera attrezzata (Azienda Multiservizi Andora),
- Servizio pulizia condotta acque meteoriche (Ditta Baseco – Ditta Servizi Ecologici)
- Servizio di disinfestazione, disinfezione e derattizzazione del territorio (Ditta Servizi Ecologici)
- Manutenzione impianti di depurazione acqua potabile edifici pubblici e territorio comunale (Ditta Acqualife Srl)
- Servizio di monta feretri (Ditta Raineri)
- Pulizia Stabili (Dussmann + n. 1 operaio comunale)
- Servizio manutenzione ascensori (Ditta Siram/Veolia)
- Servizio manutenzione estintori (Ditta Aerre Antincendio – Piemontese antincendio)
- Servizio manutenzione caldaie e calderine (Ditta Tecnogas, - Ditta SAR Termoservice, - Ditta THERMATEC, - Ditta New Calortermo, - Ditta Europam, - Ditta SIS.T.E.M. I)

Gestione ordinaria e straordinaria dei seguenti edifici ed infrastrutture pubbliche:

- sede comunale: gestione ordinaria e straordinaria della sede comunale di Andora;
- centro sociale: gestione ordinaria e straordinaria del centro sociale, quindi le spese assunte sono relative al funzionamento dello stabile sito in loc. Molino Nuovo e nel Parco delle Farfalle;
- Asilo nido: gestione ordinaria e straordinaria dell'asilo nido, quindi le spese assunte sono relative al funzionamento dello stabile sito in loc. Molino Nuovo;
- Scuola Materna: gestione ordinaria e straordinaria della scuola materna, quindi le spese assunte sono relative al funzionamento dello stabile sito in via Piana del Merula e loc. Molino Nuovo;
- Scuole Elementari: gestione ordinaria e straordinaria delle scuole elementari di Andora (Via Cavour e Via Molineri), quindi le spese assunte sono relative al loro funzionamento;
- Scuole medie: gestione ordinaria e straordinaria delle scuole medie di Andora quindi le spese assunte sono relative al loro funzionamento-
- Biblioteca: gestione ordinaria e straordinaria della biblioteca di Andora, quindi le spese assunte sono relative al funzionamento;
- Impianti sportivi: gestione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi di Andora, quindi le spese assunte sono relative al funzionamento;

Viabilità e servizi connessi: gestione per il mantenimento, potenziamento, e manutenzione delle strade comunali ed i servizi stradali di Andora. Per quanto si riferisce alle spese ordinarie esse sono state in linea con le previsioni;

- **Pubblica Illuminazione: gestione ordinaria e straordinaria degli impianti di pubblica** di Andora, quindi le spese assunte sono relative al loro funzionamento.
- **Ambiente e territorio:** è relativo alla salvaguardia del territorio e dell'ambiente, ad iniziative di profilassi degli animali randagi, alla disinfezione e disinfestazione del territorio del comune;
- **Servizi cimiteriali:** gestione ordinaria e straordinaria dei cimiteri di Andora

**Settore autonomo alle dirette dipendenze del Sindaco
Ufficio Stampa (con posizione organizzativa)**

Incarico di elevata qualificazione: Dott. Napoletano Monica

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA AL DATI AL 31/12/2025

n. 1 unità (incarico di E. Q.)	Funzionario (ex Cat D)
---	--------------------------------

La dotazione assegnata non è variata nel corso del 2025: La dotazione prevede solamente un dipendente con qualifica di Funzionario ed avente l'incarico di elevata qualificazione.

Ufficio Stampa - parametri	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
n. comunicati stampa	290	250	260	298	300	277	+
n. video per Sindaco, video, post e reel ect	50	70	40	50	162	208	+
n. foto	350	200	400	600	1300	1250	=
n. post e comunicati su social (Comune di Andora Facebook)	290	300	310	300	758	700	+
n. post su social (Borgo Castello)	-	-	-	-	23	50	+
n. post pagine personali Amministratori						153	=
n. pod cast	-	-	-	-	-	2	+
n. locandine (turismo, servizi sociali, ect)	-	-	1	2	2	=	=
n. informatore andorese pubblicati	1	2	1	1	1	2	=
n. eventi organizzati/presentati da ufficio stampa	4	9	9	11	14	16	=

Ufficio Stampa dal 24 novembre 2024 (*)	2022	2023	2024	2025	2026
Determine impegno di spesa del settore	-	-	-	32	=
Determine di liquidazione	-	-	-	20	=
Elenchi di liquidazione	-	-	-	-	-
Delibere di Giunta Comunale	-	-	-	4	=
Delibere di Consiglio Comunale	-	-	-	-	-

Nota al servizio Stampa:

(*) si specifica che l'ufficio stampa è divenuto settore autonomo dal 24 novembre 2024 in seguito al provvedimento sindacale n. 48-2024.

Nota al servizio Ufficio Stampa:

L'ufficio stampa è un settore autonomo, con una professionalità dedicata, operativo nel comune di Andora, dal 2012. L'unità di personale, ai sensi della legge 150/2000, ha una laurea magistrale ed è iscritta all'Albo dei Giornalisti, Elenco professionisti a seguito di superamento dell'esame di stato. Garantisce attività di comunicazione e informazione istituzionale, in collaborazione con tutti i settori dell'Ente, con ruolo strategico fondamentale per garantire trasparenza, informazione e comunicazione istituzionale verso i cittadini e gli stakeholders. L'efficienza e la qualità di queste attività contribuiscono direttamente a rafforzare il rapporto di fiducia tra l'ente e i cittadini, promuovendo la trasparenza e l'accountability dell'amministrazione pubblica.

Le principali attività dell'Ufficio Stampa includono:

- Produzione e diffusione di comunicati stampa per informare i media e i cittadini sulle iniziative e sulle attività dell'ente;
- Gestione dei rapporti con i media, comprese interviste, conferenze stampa ed eventi di comunicazione;
- Monitoraggio e analisi della rassegna stampa, con report periodici;
- Gestione dei canali digitali e social media
- Supporto alla comunicazione di emergenza in situazioni di crisi, coordinando messaggi istituzionali chiari e tempestivi.
- Supporto alla comunicazione sui social e pubblica degli eletti, raccolta informazioni
- Organizzazione eventi informativi
- Gestione comunicazione ai cittadini in merito ai servizi (raccolta Rifiuti, asilo nido, campo solare, bandi affitti e bollette)
- Presentazione Convegni e presentazione libri
- Direzione responsabile e redazione del periodico comunale Informatore Andrese
- Realizzazione Pod Cast Istituzionale "Facciamo il punto"

Obiettivi di mantenimento comuni a tutti i settori dell'Ente "Rispetto tempi di pagamento"

Qui di seguito è riportato l' obiettivo di mantenimento assegnato a tutti i settori per l'anno 2026 denominato **"Rispetto tempi di pagamento"**

Il rispetto dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle **riforme del PNRR** e la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023.

Su di essa, la **Ragioneria Generale dello Stato** ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella circolare del 3 gennaio 2024 n. 1

La circolare evidenzia che **entro il primo trimestre 2025** (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per ciascuno dei quattro comparti delle pubbliche amministrazioni e quindi anche per il comparto degli enti locali.

Occorre conseguire i medesimi obiettivi anche per il 2026.

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3") prevede l'assegnazione da parte delle Amministrazioni pubbliche di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture.

In particolare, i target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti (quindi anche per gli enti locali) ; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo.

Gli indicatori vanno calcolati su un **volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto** delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2026.

Fatti salvi eventuali aggiornamenti delle indicazioni applicative di carattere operativo fornite dalla Ragioneria Generale dello Stato e/ o dipartimento della Finanza pubblica presso il MEF.

Il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance provvedono ad **assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti** delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

È necessario quindi prevedere uno specifico obiettivo annuale relativi al rispetto dei tempi di pagamento valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%.

L' obiettivo annuale deve essere individuati con riferimento **all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 145/2018.**

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell' articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

La funzione della verifica del raggiungimento dell'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento, il parametro di riferimento, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, è

rappresentato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge n. 145/2018, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

Infine, qualora l'indicatore di ritardo annuale risulti non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, l'organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile avrà cura di verificare anche che nell'attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti interessati si sia tenuto conto correttamente delle riduzioni previste nei medesimi contratti.

Obiettivo N 1:

Oggetto: Rispetto tempi di pagamento

Descrizione dell'obiettivo: L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3") ha previsto l'assegnazione da parte delle Amministrazioni pubbliche di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento

Parametri sulla base dei quali si valuta il raggiungimento dell'obiettivo 2026

Parametro n.1: l'indicatore di ritardo annuale che deve essere pari almeno pari a zero o negativo

Parametro n. 2: indicatore tempestività di pagamento (pagamenti entro 30 giorni data ricevimento fattura)

Modalità di verifica:

Secondo le indicazioni della circolare del 3 gennaio 2024 n. 1 della Ragioneria dello stato la quale a pagina n. 3 prevede quanto segue: *“la misurazione del target Q1 2026 sarà effettuata in base agli indicatori relativi ai tempi medi di pagamento e ritardo delle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025 e saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo”*.

La verifica rispetto al grado di Elaborazione disponibile sul software della contabilità “Sicr@web” – sezione controlli-Piattaforma Certificazione Crediti, selezionando una delle due opzioni:

- Indicatore di tempestività dei pagamenti
- Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti

Le stampe prodotte riportano anche il servizio di competenza, pertanto è possibile, filtrando i dati, ottenere il risultato atteso per ogni Dirigente/Responsabile.

Assegnazione del punteggio:

sarà assegnato un punteggio pieno a tutti i Dirigenti/Responsabili in caso di risultato neutro o negativo dell'indicatore comunale di ritardo annuale.

L'indicatore dell'anno 2023 è stato -15, quello del 2024 è stato - 17,43, mentre quello del 2025 è stato di - 15 esito ampiamente positivo che deve essere quindi mantenuto.

In caso di risultato positivo dell'indicatore, cioè in caso di mancato rispetto dei tempi di pagamento da parte dell'Ente, le stampe relative a ciascun Dirigente/Responsabile consentiranno di individuare quali servizi non hanno rispettato il target.

Ai Dirigenti/Responsabili che avranno liquidato con ritardo le proprie fatture verrà assegnato un punteggio pari a 0 dell'obiettivo di mantenimento.

Alla Ragioneria potrà essere assegnato un punteggio pari a 0 qualora il ritardo rispetto al termine dei 30 giorni derivi dal ritardo nel pagamento e non dal provvedimento di liquidazione.

L'assegnazione di un punteggio pari a 0 comporta la decurtazione del 30% del budget per il risultato.
