



**COMUNE DI BOTTICINO**  
**(Provincia di Brescia)**

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026**  
**comprensivo del Piano dettagliato**  
**degli obiettivi (P.D.O.) 2024-2026**

Articolo 10, comma1, lettera a, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150

## Indice

Premessa .....	3
Obiettivi dell'Ente .....	4
Albero della performance: dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi .....	6
Piano della Performance .....	8

## Premessa

L'art. 4 del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009 n.150 richiede alle amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

In base all'art. 10 comma 1 del Decreto le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, **Piano della Performance**, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e relativi indicatori.

Il Piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che ai sensi dell'art. 4 comma 2 del Decreto si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati dalla relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano della Performance è stato elaborato secondo le innovazioni normative di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, convertito con Legge n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto "Decreto Brunetta") e s.m.i. Costituisce contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso specifici obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dagli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione.

Il Piano della performance rappresenta pertanto lo strumento per migliorare l'efficienza dell'Ente nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione anche verso l'esterno. In particolare, al fine di attuare i principi generali e creare una stretta correlazione tra i documenti di programmazione, è stata predisposta una **mappa degli obiettivi** (Allegata al presente PIAO).

Nella mappa predisposta dal Comune di Botticino a ciascuna missione e programma del DUP corrispondono uno o più obiettivi di mantenimento (programmatici) o di sviluppo (strategici).

La metodologia adottata si conforma alle previsioni della Legge 113 del 6 agosto 2021 e ss.mm. dove al comma 2 stabilisce che il PIAO contenga gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27/10/2009 n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa.

## **Obiettivi dell'Ente**

Gli obiettivi dell'Ente si articolano su più livelli:

- 1° livello OBIETTIVI GENERALI, che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e che sono determinati con apposite linee guida adottate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri;

- 2° livello OBIETTIVI SPECIFICI di ogni Pubblica Amministrazione individuati nel Piano della Performance, programmati in coerenza con gli obiettivi generali e di bilancio.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance organizzativa dell'ente è stato articolato nei seguenti macro-ambiti:

- **OBIETTIVI STRATEGICI collegati all'attuazione di politiche, bisogni ed esigenze della collettività, attuazione di Piani e Programmi (art. 8 comma 1, lettera a e b D.Lgs. 150/2009);**
- **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati (art. 8 comma 1, lettera g D.Lgs 150/2009);**
- **EQUILIBRIO DELLA GESTIONE dell'Ente: salute organizzativa, finanziaria, delle relazioni art. 8 D.Lgs 150/2009 comma 1 lettere c, d, e f,), che potranno essere declinati in obiettivi strategici e/o di mantenimento.**

A ciascuna macro ambito di valutazione è stato attribuito un peso sulla performance complessiva dell'Ente, che può variare nella sua composizione in base agli obiettivi di controllo prevalenti nel periodo oggetto di analisi. A ciascun obiettivo è associato un responsabile e misurato tramite un indicatore e relativo target con scadenza e tempi di realizzazione.

## **Albero della performance: dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi**

### **MACRO OBIETTIVI DELL'ENTE**

**MANTENIMENTO:**  
STANDARD QUALITATIVO E  
QUANTITATIVO DEI SERVIZI  
EROGATI, ANCHE A FRONTE  
DELLA RIDUZIONE DI  
RISORSE.

**SVILUPPO:**  
NUOVI SERVIZI PER FARE  
FRONTE ALLE ESIGENZE  
DELLA COLLETTIVITA' E  
ADEGUAMENTO  
NORMATIVO.

### **Gli obiettivi di mantenimento**

Gli obiettivi di mantenimento inseriti nel piano delle performance 2024\_2026 sono 60

### **Gli obiettivi di sviluppo**

Gli obiettivi di sviluppo inseriti nel piano delle performance 2024\_2026 sono 32

I pesi degli ambiti sono così distribuiti:

<b>MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>		
OBIETTIVI STRATEGICI	51%	<i>Distribuzione in base al peso degli obiettivi strategici e di mantenimento</i>
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	49%	
<b>PERFORMANCE GLOBALE</b>	<b>100</b>	

## Piano della Performance

Di seguito per ciascuna area dell'Ente e per ciascun responsabile sono esplicitati i progetti associati, gli obiettivi, distinti tra mantenimento e sviluppo, gli indicatori di performance con specifica del risultato conseguito nell'esercizio precedente e il target/valore obiettivo.

Si precisa che a tutte le risorse, ad eccezione delle PO, inserite in organigramma in corso d'anno è assegnato il seguente obiettivo: affiancamento e formazione su procedure, norme e attività di competenza per raggiungere l'autonomia operativa.

### AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E CULTURALI

#### **Responsabile: Marzadri Monica**

*Obiettivi di mantenimento:*

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
<b>Vecchi Giulia</b>	Migliorare la comunicazione degli eventi culturali e comunali tramite strumenti di comunicazione alternativi (mail e WhatsApp) ed altre forme di comunicazione	Corretta pubblicizzazione su sito web (comunicazione nei tempi al gestore del sito), e invito tramite mail list. Gestione servizio WhatsApp (numero iscritti al servizio e numero comunicazioni).	Corretta pubblicizzazione su sito web. Gestione servizio WhatsApp.	Prosecuzione del progetto mediante utilizzo mailing list, WhatsApp e pagine social.
<b>Sigismondi Enrico/Vivona Giuseppe</b>	Proseguire con la formazione al corretto utilizzo del protocollo informatico, catalogazione, fascicolazione con utilizzo dei programmi in dotazione. Proseguire con la formazione di tutti i dipendenti che usano il programma SICRA WEB.	100% utenti formati.	Adottato nuovo manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, piano di fascicolazione e nuovo sistema di classificazione. Approvazione definitiva da parte della Soprintendenza e dell'organo collegiale dell'Ente.	Verifica corretta attuazione del nuovo Piano di fascicolazione da parte di tutti i dipendenti.

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
<b>Vecchi Giulia</b>	Gestione e monitoraggio del servizio di ristorazione scolastica, attivazioni progetti. Attivazione progetto genitori in mensa e progetti di educazione con adulti.	Svolgimento attività previste/ numero partecipanti ai progetti proposti.	L'obiettivo non è stato raggiunto in quanto è stato assegnato un nuovo appalto. La ditta aggiudicataria partirà nel 2024 con i progetti di educazione alimentare.	Verifica periodica della corretta attuazione dei progetti previsti nell'appalto del servizio. Gestione dei sopralluoghi e rilevazione del grado di soddisfazione.
<b>Vecchi Giulia</b>	Migliorare la comunicazione e l'accesso ai servizi per i servizi scolastici. Iscrizione on line tramite il portale e-civis dei servizi scolastici (mensa e pre-scuola).	Avanzamento lavori.	Obiettivo raggiunto, il portale è stato attivato ed è stato dato supporto ai genitori.	Attivazione del nuovo portale per la gestione della mensa e pre-scuola.
<b>Azzali Simona/Giulia Vecchi</b>	Prosecuzione nell'attività di potenziamento dell'offerta culturale presso la biblioteca comunale e presso il teatro del Centro Lucia in collaborazione con la Botticino Servizi S.r.l., con l'obiettivo di incrementare il numero dei cittadini che fruiscono delle strutture, tramite: incremento numero iniziative culturali e arricchimento patrimonio librario. Programmazione di attività culturali con il coinvolgimento delle strutture comunali e associazioni sul territorio. Arricchimento patrimonio librario (in particolare narrativa per ragazzi) con utilizzo dei fondi MIbact. Promozione, organizzazione di convegni presso il Centro Lucia.	Realizzazione degli eventi programmati in relazione alle risorse disponibili in bilancio.	Sono stati realizzati gli interventi in relazione agli stanziamenti di bilancio.	Realizzazione degli eventi programmati in relazione alle risorse disponibili in bilancio.

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
<b>Giulia Vecchi</b>	Promozione delle attività sportive, organizzazione eventi, sostegno economico e patrocinio delle iniziative sportive. Monitoraggio servizi scolastici a pagamento. Gestione delle palestre comunali, delle convenzioni con le società sportive che gestiscono gli impianti e coordinamento comunicazioni tra le società sportive e gli uffici comunali per evitare disservizi. + monitoraggio degli incassi palestre e servizi scolastici	Monitoraggio delle attività dei gestori e presa in carico di eventuali segnalazioni di disservizi e monitoraggio pagamenti servizi sportivi e servizi scolastici.	Obiettivo raggiunto.	Mantenimento del servizio in relazione agli stanziamenti di bilancio e all'emergenza sanitaria. Evitare reclami relativi a mancate o tardive comunicazioni da parte degli uffici. Monitoraggio costante degli incassi relativi ai servizi sportivi e scolastici (mensa, quota fissa scuola dell'infanzia e pre-scuola)
<b>Colucci Chiara</b>	Attività di gestione notifiche messo comunale e completamento formazione.	Gestione notifiche e completamento formazione.	Attività in corso di esecuzione.	Realizzazione delle attività richieste.

**Responsabile: Marzadri Monica, Agnello Calogero**

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
<b>Giulia Pescatori/ Tagliani Federica</b>	Gestione degli adempimenti per la costituzione del Fondo Decentrato e la definizione del contratto integrativo decentrato. Definizione dati da inserire nel conto del personale relativamente al fondo decentrato. Costituzione del Fondo per le risorse decentrate, incontri con	Costituzione del Fondo entro ottobre dell'anno in corso. Determinazione e successiva liquidazione dei compensi relativi alla produttività del personale dipendente e dei titolari di Posizione	Tutte le attività sono state realizzate	Attività da realizzare con le modalità e nei tempi previsti nel PIAO.

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
	le RSU per la definizione dei criteri di distribuzione del Fondo e adempimenti connessi per la determinazione e liquidazione delle indennità previste nel contratto decentrato.	organizzativa.		

**Responsabile: Marzadri Monica**

*Obiettivi di sviluppo:*

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
<b>Federica Tagliani</b>	Affidamento gestione degli impianti sportivi D.Quecchia e Colombera. Analisi dei costi di gestione degli impianti, predisposizione atti per procedura di affidamento degli stessi in convenzione/concessione.	PEF definitivo e certificazioni impianti completate.	Le nuove procedure sono state realizzate, ancora in fase di conclusione l'affidamento del campo di rugby.	Conclusione attività di affidamento.
<b>Giulia Pescatori/ Tagliani Federica</b>	Avvio procedure per la sostituzione del personale che cesserà per pensionamento o trasferimento. Approvazione del fabbisogno triennale del personale, verifica della capacità assunzionale, anche in base alla nuova normativa in fase di pubblicazione.	Bandi di assunzione.	La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025 è stata approvata con deliberazione di giunta comunale n.7/2023 e successive modifiche alla programmazione nel corso del 2023	Approvazione piano del fabbisogno del personale, regolamento delle progressioni e dei concorsi.
<b>Tutto il personale dell'Ufficio Segreteria</b>	Gestione nuova amministrazione - elezioni in data 9 e 10 giugno. Garantire il corretto insediamento della nuova Amministrazione e fare le comunicazioni obbligatorie.	n. Amministratori e Enti da contattare.	Realizzate le attività previste e gestione attività di segreteria.	Realizzazione delle attività necessarie.

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
<b><i>Sigismondi Enrico/ Monica Marzadri</i></b>	SPID e CIE. Attivazione modalità Spid CIE.	Messa in atto degli obiettivi nel 2024	Messa in atto degli obiettivi nel 2024 con il supporto di ditta esterna specializzata.	Messa in atto degli obiettivi entro luglio 2024.

## AREA SERVIZI SOCIALI

**Responsabile: Lecchi Annamaria**

*Obiettivi di mantenimento:*

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
<b>Tutto l'ufficio</b>	Interventi rivolti a tutte le casistiche (minori e famiglie, anziani disabili, disagio adulto): realizzazione degli interventi contenuti nel Piano di Zona; Attività di programmazione sociale. Mantenimento dei servizi e partecipazione alle iniziative promosse dal Piano di Zona. Studio e applicazione nuove misure da Fondi Ministeriale e DGR (nuove DGR)	100% domande accolte, valutate e soddisfatte, realizzazione di tutte le attività previste nel piano di Zona + realizzazione attività previste.	Tutte le attività programmate nel Piano do Zona sono state realizzate e portate a termine. Il tutto è rilevato negli atti, debitamente registrati e fascicolati a cura dell'ufficio servizi sociali e protocollo.	100% domande accolte, valutate e soddisfatte, realizzazione di tutte le attività previste nel piano di Zona + realizzazione attività previste.
<b>Tutto l'ufficio</b>	Disciplina regionale dei servizi abitativi LR 16/2016. Gestione adempimenti legati al sistema abitativo Regione Lombardia.	Azioni richieste da RL/ azioni effettuate per RL.	Aperto un avviso pubblico nel 2023 tramite l'Azienda Consortile. Gestita la banca dati e piattaforma regionale RL. Gestito il contributo di solidarietà anno 2022, predisposti atti per contributi 2023 da rendicontare nel 2024.	Gestione adempimenti Legge Regionale 16/2016: banca dati, raccolta istanze, gestione morosità, gestione bandi.
<b>Tutti gli uffici</b>	Redazione ed avvio dei progetti di Utili alla Collettività legati al reddito di cittadinanza. Creazione di progetti ad hoc in collaborazione con tutte le UOC, rivolti ai beneficiari del reddito di cittadinanza aventi i requisiti.	Numero progetti.	Attivati due PUC nel 2023 inseriti nella piattaforma del RDC e lavorato con UOC Amministrativa e Cultura.	Monitoraggio delle azioni previste.

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
<b><i>Del Silenzio Ruggero/Silli Daniela + Personale della Pubblica Istruzione per quanto concerne l'inserimento o dati relativi all'istruzione</i></b>	Inserimento puntuale nel SIUSS, come da normativa vigente, di tutti i costi comunali riferiti all'utenza. Gestione della piattaforma del casellario dell'assistenza entro i tempi previsti dalla normativa.	Alimentazione della piattaforma secondo le scadenze di legge.	Alimentazione della piattaforma secondo le scadenze di legge effettuata dal personale amministrativo.	Alimentazione della piattaforma secondo le scadenze di legge, partecipazione a eventuali corsi di formazione proposti.

Obiettivi di sviluppo:

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
<b>Tutto l'ufficio</b>	Attività di programmazione sociale. Applicazione del Piano di Zona per il periodo 2021-2023.	Nuovo Piano di Zona.	I progetti del PNRR stati gestiti nel corso dell'anno, secondo quanto richiesto dall'Azienda Consortile.	Si prosegue con l'obiettivo che viene integrato con i tre progetti PNRR: progetto 1.2 autonomia persone disabili; progetto 1.1 sostegno famiglie vulnerabili, autonomia persone anziane, dimissioni protette, formazione e supervisione degli operatori; 1.3 housing first e housing led a beneficio di persone in condizioni marginali per attivare autonomie anche abitative. Inoltre, nel 2023 ai progetti già indicati si aggiungono tre nuovi progetti: 1.1.2. Autonomia degli anziani non autosufficienti; 1.1.3. Rafforzamento dei servizi sociali a favore della domiciliarità (dimissioni protette); 1.1.4. Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del burn out tra gli operatori sociali.
<b>Tutto l'ufficio</b>	Redazione e applicazione dello strumento della lista di attesa per servizi domiciliari e diurni nei confronti dell'utenza, a fronte dell'impossibilità di attivare i servizi per riduzione delle risorse. Gestione delle richieste in relazione alle priorità definite.	Realizzazione liste di attesa.	In base alla determina del Responsabile n. 893 del 28 dicembre la decorrenza della lista di attesa è partita in modo sperimentale per sei mesi a far data dal 01 gennaio 2024.	Verifica dello stato di attuazione della lista di attesa dal 01 gennaio al 30 giugno 2024 ed azioni conseguenti.
<b>Assistenti Sociali e personale Demografici</b>	Assegno di inclusione: gestione domande e controlli anagrafici. Rilascio certificazione di fragilità e collaborazione con il servizio inclusione dell'Ambito 3. Gestione PUC, gestione verifiche sostanziali.	Applicazione dei controlli come da normativa vigente.	Nuovo obiettivo per 2024.	Applicazione dei controlli come da normativa vigente.

AREA SERVIZIO FINANZIARIO E PERSONALE

**Responsabile: Agnello Calogero**

*Obiettivi di mantenimento:*

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
<b>Calogero Agnello</b>	Redazione dei documenti di programmazione dell'Ente previsti dalla normativa vigente (DUP, Bilancio di previsione ecc.). Gestione della Commissione per le materie economico-finanziarie. Redazione del Piano esecutivo di Gestione con il nuovo sistema che prevede il coordinamento tra il PEG e il Ciclo della Performance. Rendicontazione della gestione sia per la parte finanziaria sia per la parte del patrimonio con le modalità e nei termini previsti dalla normativa. Gestione degli adempimenti entro i termini previsti dalla normativa di riferimento.	Rispetto delle scadenze previste dalla legge.	Rispetto degli adempimenti nei termini previsti dalla normativa. Rendiconto della gestione 2022 approvato il 31 maggio 2023.	Rispetto degli adempimenti nei termini previsti dalla normativa.
<b>Calogero Agnello</b>	Redazione del bilancio consolidato. Individuazione dell'area di consolidamento dei bilanci del "Gruppo Comune di Botticino"; definizione degli indirizzi per il consolidamento e dei tempi di trasmissione di bilanci.	Bilancio consolidato.	Redazione del bilancio consolidato ed approvazione in Consiglio Comunale in data 28 settembre 2023 nel rispetto dei termini di legge.	Rispetto degli adempimenti nei termini previsti dalla normativa.
<b>Calogero Agnello</b>	Gestione del bilancio. Monitoraggio per verifica rispetto del pareggio di bilancio. Comunicazione immediata ai	Comunicazione.	Ad ogni variazione di bilancio è stato effettuato il controllo del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.	Monitoraggio del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Responsabile operativo	Obiettivo/declinazione obiettivo	Indicatore	Stato al 31/12/2023	Target 2024_2026
	<p>responsabili e agli amministratori di eventuali variazioni della capacità di spesa, ai fini di una riprogrammazione delle spese previste per l'anno. Gestione del Bilancio nell'esercizio finanziario per assicurare una efficiente gestione delle risorse finanziarie. Pagamenti entro 30 gg ovvero entro 60 giorni quando previsto da accordi contrattuali, dalla data ricezione delle fatture delle fatture. /Monitoraggio indicatori Vincoli di Finanza Pubblica. Verifica intermedia degli equilibri di bilancio entro il 31 luglio. Aggiornamento agli amministratori di situazione spese e rispetto del pareggio di bilancio.</p>			
<p><b>Giulia Pescatori</b></p>	<p>Gestione degli adempimenti inerenti la gestione economica del personale (autoliquidazione Inail, raccolta dati per elaborazione dichiarazione Irap e modello 770, CU dipendenti e assimilati). Redazione della relazione e del conto annuale del personale. Elaborazione fabbisogni standard relativi alla parte delle spese per il personale. Gestione polizze assicurative e pratiche sinistri). Collaborazione con la ditta esterna per tutti gli adempimenti relativi alla gestione economica del personale. Redazione della relazione e del conto annuale del personale e trasmissione entro i</p>	<p>Redazione relazione e Conto annuale del personale.</p>	<p>Trasmissione del conto del personale entro i termini previsti dalla normativa.</p>	<p>Redazione relazione e Conto annuale del personale.</p>

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
	termini previsti dalla normativa.			
<b>Prandelli Eliana/ Quaglia Alberto</b>	Aggiornamento costante della banca dati tributaria sul software in dotazione nell'ufficio tributi. Attività di accertamento tributario. (TARI e IMU). Gestione del contenzioso tributario. Favorire una più efficiente gestione delle imposte attraverso l'aggiornamento tempestivo delle posizioni tributarie dei contribuenti.	Costante aggiornamento della banca dati tributi.	Costante aggiornamento della banca dati tributi.	Aggiornamento costante ed allineato, sempre in tempi rapidi
<b>Quaglia Alberto</b>	Favorire una più efficiente gestione del canone attraverso l'aggiornamento tempestivo delle posizioni dei contribuenti e pareri di competenza sulle autorizzazioni/concessioni.	Costante aggiornamento della banca dati.	Costante aggiornamento della banca dati.	Costante aggiornamento della banca dati.
<b>Prandelli Eliana</b>	Definizione tariffe TARI sulla base del Piano Economico Finanziario redatto secondo le disposizioni normative vigenti entro i termini previsti dalla normativa di riferimento. Trasmissione all'ufficio ecologia dei dati di competenza dell'ufficio ragioneria/tributi necessari per l'elaborazione del PEF.	Determinazione tariffe.	Adempimenti secondo la normativa di riferimento.	Trasmissione all'ufficio ecologia dei dati di competenza dell'ufficio ragioneria/tributi necessari per l'elaborazione del PEF. Definizione tariffe TARI sulla base del Piano Economico Finanziario redatto secondo le disposizioni normative vigenti entro i termini previsti dalla normativa di riferimento.
<b>Prandelli Eliana</b>	Gestione degli incassi dei tributi comunali e riconciliazione con la contabilità.	Gestione incassi dei tributi comunali.	Adempimenti secondo la normativa di riferimento.	Adempimenti secondo la normativa di riferimento.

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
<b>Zanoletti Sara</b>	Rendicontazione sanzioni amministrative del codice della strada. Controllo sanzioni incassate e destinazione dei fondi alle specifiche finalità previste dalla norma.	Trasmissione certificazione al Ministero dell'interno entro i termini di legge.	Trasmissione certificazione al Ministero dell'interno entro i termini di legge.	Adempimento in corso.
<b>Zanoletti Sara</b>	Censimento annuale delle partecipazioni e dei rappresentanti. Elaborazione e trasmissione al MEF.	Trasmissione dati al MEF entro i termini di legge.	Trasmissione dati al MEF entro i termini di legge.	Adempimento in vigore anche per il 2024.
<b>Zanoletti Sara</b>	Elaborazione fabbisogni standard relativi ai dati finanziari dei vari servizi dell'Ente. Elaborazione e trasmissione.	Trasmissione dati al SOSE entro i termini di legge.	Trasmissione dati al SOSE entro i termini di legge.	Adempimento in corso.
<b>Zanoletti Sara</b>	Controllo dei tempi medi dei pagamenti. Allineamento dati presenti nella piattaforma dei crediti commerciali con quanto inserito nel software gestionale. Comunicazione dei debiti scaduti. Verifica trimestrale tempi e pubblicazione sul sito sezione "Amministrazione trasparente".	Report trimestrale su sito istituzionale.	Report trimestrale su sito istituzionale.	Adempimento in corso.
<b>Perini Annalisa</b>	Gestione fatture acquisto, mandati di pagamento e reversali d'incasso, liquidazione tecnica fatture di competenza dell'UOC Economica Finanziaria, pubblicazione in trasparenza degli affidamenti, gare e liquidazioni di competenza dell'UOC Economico Finanziaria.	Adempimenti secondo la normativa di riferimento.	Rispettate le scadenze di legge.	Adempimento in corso.

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
<b>Perini Annalisa</b>	Gestione c/c postali e liquidazione IVA mensile.	Adempimenti secondo la normativa di riferimento.	Rispettate le scadenze di legge.	Adempimento in corso.
<b>Zanoletti Sara</b>	Riaccertamento ordinario dei residui ai fini della predisposizione del Rendiconto della Gestione; gestione economato; predisposizione dati per dichiarazione IVA; verifiche trimestrali di cassa.	Adempimenti secondo la normativa di riferimento.	Obiettivo raggiunto.	Adempimento in corso.
<b>Zanoletti Sara</b>	Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili del Comune.	Adempimenti secondo la normativa di riferimento.	Obiettivo raggiunto con riferimento all'inventariazione straordinaria.	Aggiornamento annuo dell'inventario dei beni mobili e immobili.

*Obiettivi di sviluppo:*

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
<b>Prandelli Eliana/ Quaglia Alberto</b>	Riscossione coattiva delle entrate di competenza dell'U.O.C. Economico Finanziaria mediante gli strumenti previsti dalla normativa. Collaborazione con la ditta aggiudicataria del servizio di riscossione coattiva.	Ingiunzioni fiscali/accertamenti esecutivi	Recuperato circa il 25% di quanto andato in ingiunzione.	Prosecuzione con gli atti di accertamento per riscossione coattiva.
<b>Zanoletti Sara</b>	Predisposizione documentazione di gara per l'espletamento delle seguenti procedure di appalto: convenzione di tesoreria, elaborazioni stipendiali,	Adempimenti secondo la normativa di riferimento.	Eseguite le seguenti procedure di appalto: convenzione di tesoreria, elaborazioni stipendiali, servizio di brokeraggio	Brokeraggio assicurativo e riscossione coattiva.

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
	riscossione coattiva delle entrate comunali, servizio di brokeraggio assicurativo.		assicurativo (proroga).	

## AREA STAFF DEL SEGRETARIO

**Responsabile: Segretario Però Marilena**

*Obiettivi di mantenimento:*

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
<b>Segretario Però Marilena</b>	Gestione e aggiornamento costante del piano anticorruzione e trasparenza e integrità entro i termini stabiliti dalla norma quale sezione specifica del PIAO.	Realizzazione attività previste entro la scadenza prevista.	Aggiornamento del Piano alle disposizioni previste dal PNA e secondo le nuove disposizioni relative al PIAO.	Aggiornamento del Piano alle disposizioni previste dal PNA e secondo le nuove disposizioni relative al PIAO.

*Obiettivi di sviluppo:*

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
<b>Ombretta Bertelli /Pellegrini Sara/De Pellegrin Maria</b>	Affiancamento e formazione ai nuovi assunti e completamento del proprio percorso di formazione. Rendere i nuovi assunti autonomi nelle attività di servizi demografici e cimiteri.	Completare formazione e addestramento.	Obiettivo raggiunto.	Garantire la formazione obbligatoria di tutto il personale e promuovere la formazione facoltativa, secondo le indicazioni del Dipartimento della funzione pubblica.
<b>Ombretta Bertelli /Pellegrini Sara/De Pellegrin Maria</b>	Servizi cimiteriali: Inserimento postazioni occupazione con concessione. Aggiornamento anagrafica cimiteriale con inserimento postazioni con concessione.	Anagrafica aggiornata e formazione.	Obiettivo raggiunto.	Proseguire nell'adeguamento dell'anagrafe cimiteriale.

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
<b>Monica Marzadri/ Enrico Sigismondi</b>	Istituzione gruppo di lavoro per la digitalizzazione e processi PNRR Verifica attuazione progetti PNRR e digitalizzazione dell'ente.	Finanziamenti ottenuti e validati.	Nuovo obiettivo per il 2024.	Attuazione dei progetti e digitalizzazione dell'Ente.

## AREA TECNICA

**Responsabile: Pellegrino Adele**

*Obiettivi di mantenimento:*

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
<b>Marco Ventura</b>	Gestione amministrativa dell'opera pubblica ivi compresa la rendicontazione e la gestione delle banche dati (comunicazioni trimestrali, MDAP, osservatorio etc.). Gestione adempimenti amministrativi relativi ai finanziamenti. Aggiornamento registro linee di finanziamento, inserimento domande di accesso tramite applicativi e loro rendicontazione. Istruttoria di verifica dei requisiti e delle procedure per l'accesso alle linee di finanziamento.	100% adempimenti amministrativi realizzati.	Gestione dei finanziamenti arrivati a pioggia, nel 2023 pochi bandi. Gestione costante banche dati e rendicontazione nei termini.	Garantire la puntuale gestione degli adempimenti amministrativi a cura dell'incaricato individuato in ufficio, sia per la rendicontazione che per l'inserimento di richieste di finanziamento e relativa predisposizione della documentazione necessaria. Mantenimento banche dati.
<b>Alaimo Salvatore/ Giuseppe Lucchino</b>	Raccordo con polizia locale per segnalazioni interventi sul territorio (segnaletica buche chiusini tutto ciò che potrebbe dare origini ad incidenti e riscontro delle segnalazioni ai cittadini e della dirigenza scolastica). Analisi e gestione di tutte le segnalazioni di interventi sul territorio da Polizia Locale e implementazione sistema di rilevazione e monitoraggio delle segnalazioni.	100% delle richieste valutate e soddisfatte.	Difficoltà nella gestione del servizio e nella evasione delle richieste, perché presente per lunghi periodi un solo operaio sul territorio.	100% delle segnalazioni pervenute evase (con il nuovo organico).

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
<b>Donneschi Nicolò</b>	Servizio raccolta rifiuti urbani e centro raccolta: rapporti con il gestore del servizio ed i cittadini, monitoraggio della spesa; collaborazione contabile e amministrativa del PEF. Soddisfare le richieste di informazioni e dati da parte delle società esterne nei termini previsti e fungere da raccordo fra la società incaricata e la cittadinanza e supporto nel monitoraggio della spesa	100% adempimenti svolti.	Rispetto del 100% delle richieste e delle informazioni.	Garantire il rispetto delle richieste e delle informazioni richieste.
<b>Beatrice Somensini</b>	Garantire i corretti adempimenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori in supporto e collaborazione DDLL e RSPP. Servizio di prevenzione e protezione (R.S• Servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.) supporto agli adempimenti del datore di lavoro in collaborazione con il RSPP incaricato (agg DVR, gestione registro manutenzioni, DPI, etc.) - Aggiornamento registro corsi di formazione e assistenza amministrativa;	Tutto il personale adeguatamente formato secondo quanto previsto dal d.lgs. 81/08 e agli accordi Stato Regione. Tutti gli adempimenti previsti gestiti e realizzati nei tempi previsti.	Garantito il completo adeguamento a quanto richiesto dalle norme in materia di Salute e sicurezza.	Garantire il completo adeguamento a quanto richiesto dalle norme in materia di Salute e sicurezza.
<b>Davide Florio</b>	Gestione efficace ed efficiente del servizio di manutenzioni interno. Servizio di manutenzioni interno: predisposizione del programma	Tutte le attività svolte correttamente e nei tempi/corretta gestione della programmazione e della	Difficoltà nella gestione del servizio perché presente per lunghi periodi un solo operaio sul territorio/ sopperito con ditte esterne sugli edifici.	Realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione interna con la efficiente gestione del personale.

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
	settimanale degli operai, controllo e rendicontazione attività, riposi, permessi e ferie degli operai.	rendicontazione delle attività degli operai.		
<b>Marco Ventura</b>	Corretta gestione immobili comunali e loro manutenzione. Corretta gestione fascicoli immobili comunali, gestione certificati e autorizzazioni a norma antiincendio/igienico sanitarie ecc. con il supporto dello scadenziario interno. Completamento pratiche in corso.	Realizzazione attività previste e monitoraggio scadenze.	Completamento pratiche avviate nel 2022 e monitoraggio scadenziario per gestione corretta nei tempi e nelle modalità degli adempimenti relativi agli edifici comunali.	Monitoraggio scadenziario per gestione corretta nei tempi e nelle modalità degli adempimenti relativi agli edifici comunali (scadenze certificazioni e autorizzazioni).
<b>Adele Pellegrino/ Marco Ventura</b>	Gestione appalti di manutenzione e rinnovi. Affidamento servizio di gestione custodia dei cimiteri comunali Anni 2023-2029 + altri appalti in scadenza affidati e realizzati.	Tutti gli appalti affidati realizzati nei termini.	Tutti gli appalti che erano in scadenza sono stati rinnovati per l'anno 2023 incluso servizio di gestione custodia dei cimiteri comunali (2023-2029).	Affidamento di tutti i servizi in scadenza anche tramite la sottoscrizione degli Accordi Quadro.

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
<b>Beatrice Somensini</b>	Gestione appalti di manutenzione e rinnovi. Controllo degli adempimenti e scadenze contrattuali e relative comunicazioni, rilevazione dei fabbisogni, controllo contabile delle prestazioni (verifica preventiva alla liquidazione delle fatture) relativamente ai seguenti servizi: Servizio di gestione Illuminazione pubblica; Servizio di pulizia immobili comunali; Servizio di verifica della messa a terra; Servizio delle verifiche periodiche presidi antincendio; Servizio di gestione e manutenzione Impianti termici e di climatizzazione; Servizio di manutenzione e verifica periodica ascensori.	Tutti gli appalti affidati realizzati nei termini.	Tutti gli appalti affidati sono stati realizzati nei termini.	Gestione annuale appalti in corso come individuati e assegnati nella colonna obiettivi.
<b>Davide Florio</b>	Gestione appalti di manutenzione e rinnovi. Controllo tecnico sull'esecuzione dei lavori o dei servizi di manutenzione periodica e ordinaria o delle forniture; Controllo contabile delle prestazioni degli appaltatori dei servizi di manutenzione periodica e ordinaria o delle forniture (verifica preventiva alla liquidazione delle fatture).	Tutti gli appalti affidati realizzati nei termini.	Tutti gli appalti affidati sono stati realizzati nei termini.	Gestione annuale appalti in corso come individuati e assegnati nella colonna obiettivi.
<b>Donneschi Nicolò</b>	Gestione appalti di manutenzione e rinnovi. Servizio manutenzione autoveicoli comunali; Servizio derattizzazione e zanzare tigre; Servizio radio controllo; Servizio spurgo e condotti fognari; Fornitura di vestiario operai; Fornitura di materiale da ferramenta; Fornitura di materiale edile; Fornitura di bitume; Aggiornamento "registro servizi e forniture"; Istruttoria acquisizione preventivi o richieste R.D.O tramite SINTEL e relativi atti di	Tutti gli appalti affidati realizzati nei termini.	Tutti gli appalti affidati sono stati realizzati nei termini.	Gestione annuale appalti in corso come individuati e assegnati nella colonna obiettivi.

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
	impegno spesa; Controllo degli adempimenti e scadenze contrattuali; Liquidazione fatture; Registrazione e verifica consumi; Registrazione fabbisogni.			

*Obiettivi di sviluppo:*

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
<b>Adele Pellegrino</b>	Coordinare e monitorare la realizzazione delle opere pubbliche programmate con attenzione al rispetto tassativo dei tempi per non perdere i finanziamenti assegnati. Completamento opere avviate nel 2023: N) adeguamento sismico scuola primaria Tita Secchi; Adeguamenti alloggi SAP via Carini	SAL: relazione annuale con indicate le ragioni di eventuali scostamenti.	Tutte le attività pianificate per il 2023 sono state completate. Nuove opere 2023: manutenzione straordinaria strade comunale art 140 DDL finanziaria: inizio lavori entro 31 luglio per non perdere il finanziamento completamento entro 2023 Nuove opere 2023: gestione finanziamento per efficientamento energetico e messa in sicurezza art. 1 legge 160/2019 inizio lavori entro 10 settembre per non perdere il finanziamento.	Completamento opere avviate nel 2023: N) adeguamento sismico scuola primaria Tita Secchi; Adeguamenti alloggi SAP via Carini.
<b>Adele Pellegrino/ Marco Ventura</b>	Nuovo: L 09/2020 Anno 2021: Interventi di mitigazione del rischio di crolli Monte Maddalena. Completare esecuzione	SAL: relazione annuale con indicate le ragioni di eventuali scostamenti.	Nel 2023 completato progettazione esecutiva e procedure d'appalto come da piano triennale, e anticipato affidamento ed inizio lavori previsti nel 2024.	Esecuzione lavori.

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
<b><i>Donneschi Nicolò/ Beatrice Somensini</i></b>	Recupero crediti derivanti dalle interferenze idrauliche sul reticolo idrico minore. Invio richieste di pagamento ai privati dei canoni derivanti dalle interferenze idrauliche sul reticolo idrico minore, in collaborazione con incaricato esterno tecnico che ha provveduto alle rilevazioni delle interferenze + sollecito per insoluti anno 2019 enti.	Attività di riscossione completata secondo le indicazioni della Giunta.	Parziale completamento delle attività previste di riscossione, istituzione registro canoni, invio bollettini e riscossione crediti. Tutti i punti sono stati affrontati e gestiti ma non ancora completati, per le difficoltà nell'attività di istruttoria. Che dipende dalla difficoltà dei cittadini ad entrare in ruolo. (istruttoria tecnica per valutare interferenza con reticolo idrico).	Completamento istruttorie per messa a ruolo definitiva di tutte le interferenze con il reticolo idrico minore in capo ai privati. 2025 diventerà attività ordinaria di gestione nulla osta e riscossione canoni annuali.

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
<b>Adele Pellegrino/ Marco Ventura</b>	DEL. Giunta Regionale N° XI / 6047: Nuovo centro di protezione civile. Gestione progetto nuovo centro di protezione civile: affidamento lavori nel 2023.	Rispettare i termini e gestire correttamente le attività previste.	Affidamento e avvio lavori.	DEL. Giunta Regionale N° XI / 6047 Nuovo centro di protezione civile Conclusione lavori 2024.
<b>Somensini Beatrice</b>	Progetto adeguamento e ampliamento della rete di pubblica illuminazione. Istruttoria del procedimento relativa all'acquisizione delle aree, tramite accordo bonario o esproprio.	Numero pratiche avviate e concluse.	Avviata attività di acquisizione bonaria, acquisite nuove cartografie necessarie per procedere con le attività.	Completamento lavori (contrattualmente entro luglio 2024, RUP CMVS).
<b>Somensini Beatrice/ Marco Ventura/ Adele Pellegrino</b>	Garantire i corretti adempimenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori in supporto e collaborazione DDLL e RSPP: acquisto nuovo archivio rotante. Acquisto e implementazione archivio rotante per spostare l'attuale che si trova nel sottotetto ed ha un rischio incendio alto.	Rispetto delle fasi previste.	Avviate opere di adeguamento dei locali ex autorimessa in nuovo archivio.	Completamento opere e fornitura archivio rotante (già compartimentato per prevenzione rischio incendi).

## AREA TERRITORIO

**Responsabile: VINCENZO LISCIANI**

*Obiettivi di mantenimento:*

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
<b>Lisciani Vincenzo/ Onofrio</b>	Gestione sopralluoghi, in particolare per verifica idoneità alloggi. Rispettare la tempistica di legge (30 gg per evasione). Garantire gli obiettivi con minori risorse a causa del carico di lavoro straordinario dovuto ai bonus fiscali.	100% sopralluoghi effettuati 100% idoneità alloggi evasi nei termini.	Non rispettate le tempistiche anche perché cambiato il personale (Derrigo non in servizio da dicembre 2022 e la nuova risorsa inserita a maggio. Circa il 10% delle richieste non hanno rispettato le tempistiche.	Gestire tutte le richieste di sopralluogo in particolare per l'idoneità alloggi: mantenere il rispetto delle tempistiche di legge nel 100% dei casi.
<b>Fiorello Maria Cristina</b>	Protezione civile: mantenere i requisiti per operatività protezione civile e garantirne l'attività sul territorio. Aggiornamento del piano (verifica del precedente). Nel 2024 attuare tutte le attività e garantire il supporto al fine di mantenere l'operatività del gruppo di Protezione Civile sul territorio: predisporre segnaletica informativa in merito alle emergenze derivanti da stati calamitosi come previsto dal piano di emergenza approvato nel 2022 (ex segnalazione punti di raccolta etc.).	Adempimenti effettuati e piano aggiornato.	Attuate tutte le attività previste e garantito il supporto al fine di mantenere l'operatività del gruppo di Protezione Civile sul territorio.	Attuare tutte le attività e garantire il supporto al fine di mantenere l'operatività del gruppo di Protezione Civile sul territorio: 2024 predisporre segnaletica informativa in merito alle emergenze derivanti da stati calamitosi come previsto dal piano di emergenza approvato nel 2022 (ex segnalazione punti di raccolta etc.).
<b>Pisano Francesca</b>	Ridurre sensibilmente le problematiche ambientali segnalate dalla cittadinanza e dagli enti preposti e gestire tutte le segnalazioni. Effettuare sopralluoghi per ogni segnalazione e avviare procedimenti coinvolgendo gli enti preposti. Tutti	Numero segnalazioni/numero o sopralluoghi.	Gestione 100% delle segnalazioni presentate dai cittadini.	Gestione 100% delle segnalazioni presentate dai cittadini.

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
	i sopralluoghi comportano una relazione tracciata con allegata documentazione fotografica.			
<b>Pisano Francesca</b>	Gestione ordinaria del piano sfalci e rinnovo bando. Promozione sponsorizzazione gestione aree verdi. Monitoraggio del servizio e dell'esecuzione dell'incarico biennale assegnato (numero sfalci, corretta esecuzione).	Numero sfalci e completamento attività previste.	Piano sfalci rispettato ed incarico rinnovato: incarico biennale che include attività più ampia (sfalci/bordi strada etc.).	Esecuzione di almeno 8 sfalci anno (in base alle condizioni climatiche ed i fondi disponibili). Gestione incarico biennale per erogazione del servizio.
<b>Fiorello Maria Cristina</b>	Gestione SUAP. Mantenimento dello standard esistente in relazione alla gestione delle pratiche presentate ed evase riguardanti commercio, attività produttive e pubblico spettacolo.	100% pratiche gestite nei tempi.	Non rispettati completamente i tempi di richiesta di accesso agli atti, archivio gestito da precedente referente e non facile da consultare anche per incremento di richieste di accesso agli atti.	Gestione di tutte le pratiche presentate mantenendo il supporto esterno (tramite CCM Valle Sabbia) per ridurre i ritardi nella gestione.
<b>Pisano Francesca</b>	Gestione cave: Monitoraggio e gestione dei piani annui di coltivazione da parte delle aziende concessionarie, che devono presentare un piano annuo di coltivazione indicando le "bancate" (volumi posizione e resa). Monitoraggio dei piani annuali presentati ed a fine anno confronto fra preventivo e consuntivo. Tali documenti devono essere presentati al comune che li verifica e li approva. Monitoraggio continuo e gestione di tutte le informazioni anche con sopralluoghi sul territorio e rilevazione aerofotogrammetrica.	Numero piani presentati/numero piani approvati.	Attività di monitoraggio completata al 100% senza monitoraggio aerofotogrammetrico.	Attività di controllo dei piani approvati con il supporto del sistema di monitoraggio aereo e eventuale topografo per casi particolari. Gestione sopralluoghi.

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
<b>Pisano Francesca/ Crescini Davide</b>	Monitoraggio delle attività di pesatura dei materiali in uscita provenienti dalle cave comunali e non. Verifica dei quantitativi dei materiali in uscita e del funzionamento della pesa comunale.	100% automezzi in entrata e uscita monitorati.	Attività non svolta per mancanza di risorse dedicate (presente solo da novembre 2023).	Costante controllo dell'attività della pesa pubblica e relativo monitoraggio delle attività di pesatura dei materiali in uscita provenienti dalle cave comunali e non, con il nuovo organico dedicato.
<b>Lisciani Vincenzo/ Onofrio Noemi</b>	Evasione delle richieste di ottenimento di provvedimenti abilitativi normati da dpr 380/2001 e LR 12/2005. Gestione di tutte le pratiche e le richieste interne (permessi di costruire, agibilità, taglio alberi, insegne pubblicitaria etc.) presentate tramite SUE.	100% di pratiche gestite nei tempi.	Rispettato i tempi nel circa 70% delle pratiche sia per il numero elevato causa bonus fiscali sia per carenza di personale	Migliorare la percentuale di pratiche gestite nei tempi, anche per la riduzione di richieste esplosa con i bonus fiscali (obiettivo a tendere 100%).

*Obiettivi di sviluppo:*

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
<b>Lisciani Vincenzo /Pisano Francesca</b>	Attuazione nuovo piano cave (2014/2021): coordinamento consulenti esterni, Studio modalità di gestione concessioni/contratti per nuovo piano cave. Formalizzazione nuove assegnazioni/supporto gestione richieste proroghe. Attuazione di tutte le attività necessarie per evitare periodi di fermo attività alle aziende concessionarie. Avvio e approvazione ATE (ambito territoriale estrattivo). fase	SAL: rispetto delle attività pianificate avvio regolare nuove concessioni/proroghe.	Approvazione definitiva criteri di affidamento in concessione delle aree comunali di cava processo complesso più di quanto previsto, soprattutto per necessità di consultazione della Provincia - che ha dato delle indicazioni e degli aspetti da approfondire prima di procedere a bando e assegnazione. tempi allungati. Mancanza di esperienza specifica nel settore, quindi rischio di	Approvazione del bando di gara per la concessione + assegnazione aree di cava.

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
	dell'esecuzione e quindi completamento procedura nuovo bando assegnazione aree comunali estrattive e assegnazione entro 2023.		avere comunque tralasciato qualche problematica + mancanza di Pisano e nuova risorsa non in grado di intervenire in questa materia.	
<b>Lisciani Vincenzo</b>	Gestione variante al PGT: adeguamento dello strumento nel rispetto di sopravvenute leggi/norme nazionali e regionali e rettifica norme locali. Divulgazione al pubblico di intenzione di variante, incarico al tecnico, verifica assoggettabilità alla valutazione ambientale strategica; adozione, disanima osservazioni pervenute ed approvazione finale. Nel 2023 adozione della variante.	SAL: rispetto delle attività pianificate.	Variante adottata come pianificato.	Attesa delle osservazioni e poi approvazione.
<b>Lisciani Vincenzo</b>	Gestione procedimenti in variante al vigente PGT. Approvazione procedimenti in corso e gestione nuova variante Piano attuativo EREDI CAZZAGO via Gorizia (adozione e approvazione nel 2023).	SAL: rispetto delle attività pianificate.	Tutti i procedimenti in corso sono chiusi (vecchi piani attuativi terminati nel 2023) + Eredi Cazzago (adozione).	Approvazione piano Eredi Cazzago.

## AREA VIGILANZA

**Responsabile: MELONI JOSEF**

*Obiettivi di mantenimento:*

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
<b><i>Tutti gli agenti</i></b>	Garantire la sicurezza ad ingresso ed uscita scuole. Mantenimento del servizio in essere.	100% giorni scolastici coperti da servizio in tutti gli orari di entrata/uscita.	Garantito il 100% della copertura del servizio - non riattivato piedibus per perdurare emergenza pandemica.	Continuare a garantire controllo 100% degli accessi a scuola.
<b><i>Tutti gli agenti</i></b>	Vigilanza serale e notturna: mantenere l'incremento nelle ore di vigilanza serale e notturna e in occasione di festività o manifestazioni infrasettimanali (ex gare ciclistiche manifestazioni feste con molta affluenza etc.). Obiettivo: garantire il servizio per tutte le manifestazioni non in orario lavorativo + serali/notturni. Piano delle attività in collaborazione con Carabinieri. Progetto di vigilanza serale e notturna del territorio.	Realizzare tutti i servizi richiesti compresi serali e notturni + manifestazioni + vigilanza con Carabinieri.	Realizzato al 100% tutte le ore disponibili sono state realizzate. Rinnovato accordo con il comune di Castenedolo.	Proseguire con le attività di vigilanza anche serale e notturna in collaborazione con Comune di Castenedolo (accordo già rinnovato per il 2024) + garantire vigilanza per tutte le manifestazioni anche in orario non lavorativo+ collaborazione con Carabinieri.
<b><i>Tutto l'ufficio</i></b>	Vigilanza dei parchi: incremento dei controlli circa il rispetto dei regolamenti comunali relativi all'uso dei parchi pubblici e controllo fenomeni di vandalismo. Utilizzo telecamera mobile nei parchi più soggetti a episodi di vandalismo. Incremento vigilanza, anche con	100% delle segnalazioni ricevute e numero di interventi svolti	Tutte le segnalazioni sono state gestite (relazioni di servizio: predisposte ad ogni segnalazione per informare tempestivamente comandante/Sindaco/Eventuali uffici interni coinvolti/eventualmente Carabinieri).	Garantire il monitoraggio in parchi e zone sensibili del territorio, anche con servizio appiedato, e gestione segnalazioni dei cittadini e dei Carabinieri con l'ausilio degli strumenti di videosorveglianza

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
	ausilio telecamera mobile, relativamente ad infrazioni e problematiche connesse alla viabilità. Incremento telecamere mobili. Monitoraggio fenomeni di microcriminalità all'interno dei parchi e delle zone sensibili del territorio (scuole, teatro Lucia per esempio). Non programmabile ma da realizzare su segnalazione di carabinieri o cittadini o con telecamera o con osservazione in borghese.		N relazioni di servizio 2023: 83.	
<b>Tutto l'ufficio</b>	Monitoraggio corretto conferimento rifiuti. Vigilanza su non corretta esposizione dei rifiuti, vigilanza tutela animali. Garantire controllo abbandono rifiuti e animali.	Ore di controllo/segnalazione di conferimento errato.	Tutte le segnalazioni che arrivano da ufficio LLPP o Ufficio Territorio sono state gestite.	Garantire il 100% delle segnalazioni gestite.
<b>Tutto l'ufficio</b>	Attivare la lettura delle targhe con telecamera fissa per verifica copertura assicurativa, revisione e furto. Per i due varchi di accesso al comune via Cavour e Via Garibaldi. Continuare monitoraggio targhe con telecamere ai varchi d'accesso.	Numero di verifiche effettuate.	Realizzati mediamente 3 controlli a settimana come pianificato;190 verbali per mancata revisione e 10 verbali per mancata copertura assicurativa,433 verbali per eccesso di velocità.	Continuare i controlli ai varchi tramite lettura targhe: almeno tre controlli a settimana (12 mese per 12 mesi).
<b>Stefania Galizioli</b>	Gestione puntuale e precisa della comunicazione dell'ufficio verso cittadini, enti esterni e altri uffici dell'ente. Gestione richieste telefoniche/mail e risposta alle richieste. Presa in carico dei procedimenti dell'ufficio rapporto	Rispetto dei tempi e nessun reclamo.	100% delle richieste gestite nei termini di legge e nessun reclamo.	100% delle richieste gestite nei termini di legge.

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
	con utenza comunicazione e front-office. Gestione SICRAWEB (protocollo informatico). Mail risposte ad enti esterni.			
<b>Tutti gli agenti</b>	Partecipazione corso e superamento esami di idoneità al tiro per detenzione armi (annuale). Patentino per idoneità all'uso e maneggio dell'arma in dotazione.	Mantenimento idoneità.	Fatta la formazione ma esame finale da ripetere per 3 operatori su 4).	Mantenimento idoneità per gli agenti.
<b>Tutti gli agenti</b>	Controllo elettronico della velocità con strumentazione nuova TRUCAM. Garantire 3 controlli a settimana nelle vie in cui ci sono segnalazioni di mancato rispetto dei limiti.	Completamento attività previste.	190 verbali per mancata revisione e 10 verbali per mancata copertura assicurativa 433 verbali per eccesso di velocità.	Gestione a regime controllo velocità con nuovi strumenti.
<b>Tutto l'ufficio</b>	Nuovo software per la verbalizzazione violazioni al codice della strada/violazioni amministrative/rilievo sinistri stradali/ report segnalazioni dalla cittadinanza. (Connect fornire in cloud) acquistato nel 2021 in uso da 01 gennaio 2022 e dal 2023 uso consolidato. Uso a regime del nuovo sistema/aggiornamento costante.	100% pratiche gestite con nuovo software.	Gestione a regime (100% delle violazioni e dei report realizzati con Connect) e mantenere costante aggiornamento sulle nuove funzionalità rilasciate.	Gestione a regime (100% delle violazioni e dei report realizzati con Connect) e mantenere costante aggiornamento sulle nuove funzionalità rilasciate.

Obiettivi di sviluppo:

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
<b>Tutti gli agenti</b>	Incrementare le conoscenze e competenze specifiche degli agenti con corsi di specializzazione in materia di polizia statale e giudiziaria (almeno 1 corso nel 2023). Oltre alla manutenzione della formazione obbligatorie, prevedere corsi di specializzazione in materia di polizia stradale e giudiziaria.	Organizzazione di 1 corso di specializzazione negli ambiti individuati.	Partecipato ad almeno 3 incontri formativi di specializzazione: 9 maggio 2023 (droga); 25 maggio 2023 incontro con procuratore della Repubblica per Minori (polizia giudiziaria e minori); 20 aprile 2023 Controllo di polizia nelle officine meccaniche.	Pianificare almeno 2 corsi di formazione per la Polizia Locale in materie specifiche di loro competenza (esempio materia di polizia stradale e polizia giudiziaria).
<b>Meloni Josef</b>	Incontro con gli anziani residenti nel comune per instaurare un dialogo e rapporto di fiducia e ascolto, al fine di trasmettere le indicazioni opportune per evitare raggiri e truffe. Incontri ed eventi informativi sul territorio (almeno 1/anno).	Primo evento 2023.	Organizzato evento a dicembre 2023 presso il centro AUSER.	Organizzare un incontro all'anno.
<b>Tutti gli agenti</b>	Servizio appiedato: servizio a piedi di vigilanza sul territorio per incontrare i cittadini e raccogliere le segnalazioni (poliziotto di quartiere) 3 servizi a settimana. Nel 2024 mantenere e consolidare con almeno tre servizi a settimana di un'ora ciascuno (a rotazione tutti gli agenti). Segnalazioni trasferite al comandante e gestite direttamente o coinvolgendo gli enti preposti.	3 servizi a settimana 100% segnalazioni gestite.	Garantito il servizio appiedato per 3 ore/settimana.	Consolidare ed incrementare il servizio.

OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

**Responsabile: tutti i responsabili**

*Obiettivi di mantenimento:*

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
<b><i>Tutti i responsabili</i></b>	Adeguamento al GDPR. Adeguamento al Regolamento Europeo.	Mappatura processi.	Attivato il canale WB, in fase di completamento la documentazione a corredo. Prosecuzione degli altri adempimenti in materia di privacy.	Completare gli adempimenti e la formazione sul tema whistleblowing. L'obiettivo del 2023 si ripropone per il 2'024 in quanto è continuativa l'attività di aggiornamento e formazione.
<b><i>Tutti i responsabili</i></b>	Attività di aggiornamento del sito Internet del Comune nella parte news ed eventi per assicurare la fruibilità al cittadino e gestione della sezione "Amministrazione trasparente". Verifica e modifica dei contenuti da parte di ogni area e trasmissione aggiornamenti a ufficio segreteria. Tutti gli eventi organizzati o patrocinati dal Comune devono essere pubblicati e comunicati alla segreteria.	Aggiornamento sito istituzionale.	Si è proceduto all'aggiornamento costante del sito, sono ancora da formalizzare le nomine dei referenti per area.	Aggiornamento costante dei dati sul sito istituzionale. Formalizzazione dell'incarico ad un referente per area addetto alla comunicazione all'ufficio segreteria dei dati da pubblicare.
<b><i>Tutti i responsabili</i></b>	Gestione adempimenti legati alla disciplina della trasparenza previsti dal D.lgs. 97/2016. Gestione adempimenti anticorruzione previsti da PNA e determinazioni ANAC. Corretta gestione degli adempimenti connessi alla trasparenza e pubblicazione dei dati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione	Gestione degli adempimenti.	Si è proceduto all'aggiornamento costante del sito, secondo le scadenze previste normativamente.	Gestione adempimenti normativa trasparenza. Collaborazione del Responsabile della Prevenzione della corruzione con tutti i referenti nominati.

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
	trasparente". Collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in ottemperanza alle disposizioni del Piano anticorruzione adottato dall'Ente.			
<b>Tutti i responsabili</b>	Garantire la formazione delle nuove risorse.	Sessioni formative erogate.	È stata erogata la formazione ai nuovi assunti, sia internamente sia esternamente.	Garantire la formazione e il tutoraggio delle nuove risorse per ottimizzare le performance.

*Obiettivi di sviluppo:*

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
<b>Tutti i responsabili</b>	Digitalizzazione dei processi e attivazione delle istanze on-line.	Numero processi e numero istanze on line.	Attivate le istanze le istanze on-line, ancora da potenziare l'utilizzo da parte dei cittadini.	Potenziamento utilizzo delle istanze on line da parte dei cittadini tramite attività di promozione e assistenza da parte dei dipendenti.
<b>Tutti i responsabili</b>	PA Digitale 2026: PNRR digitalizzazione della Pubblica Amministrazione. Adesione ai finanziamenti e realizzazione degli interventi finanziati dal PNRR al fine di giungere alla transizione digitale della P.A. secondo lo scadenziario previsto.	Accoglimento delle domande di finanziamento.	Realizzate le attività in scadenza e sono in corso quelle programmate per il 2024.	Garantire il reperimento e l'utilizzo delle risorse per la digitalizzazione della P.A. Gestione procedure di affidamento per realizzazione delle azioni previste da P.A. digitale 2026.

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
<b>Tutti i responsabili</b>	TRANSIZIONE DIGITALE. Gestione delle attività secondo il cronoprogramma del Piano della transizione digitale.	Messa in atto degli obiettivi specificati nel Piano Triennale dell'informatica.	Realizzate le attività in scadenza e sono in corso quelle programmate per il 2024.	Messa in atto degli obiettivi specificati nel Piano Triennale dell'informatica tra cui la formazione obbligatoria.
<b>Tutti i responsabili</b>	PNRR e TRANSIZIONE DIGITALE. Realizzazione nuovo sito istituzionale con utilizzo dei fondi PNRR servizi al cittadino. Collaborazione di tutti gli uffici per aggiornamenti dei contenuti e verifica dei dati importati.	Messa in atto degli obiettivi nel 2024.	Messa in atto degli obiettivi nel 2024 con il supporto di società partecipata specializzata nell'ambito di competenza.	Messa in atto degli obiettivi nel 2024.
<b>Tutti i responsabili</b>	PNRR - PASSAGGIO AL CLOUD DI SICRAWEB. Passaggio a SICRAWEB EVO in CLOUD e formazione ai dipendenti.	Messa in atto degli obiettivi nel 2024.	Messa in atto degli obiettivi nel 2024 con il supporto di società specializzata nell'ambito di competenza.	Messa in atto degli obiettivi entro il 27 novembre 2024.
<b>Tutti i responsabili</b>	PROGETTO PAGO PA. Passaggio a SICRAWEB EVO in CLOUD e formazione ai dipendenti per utilizzo Pago PA.	Messa in atto degli obiettivi nel 2024.	Attuazione del Pago PA e collegamento con la contabilità finanziaria del Comune. Formazione dei dipendenti in particolari dell'UOC Finanziaria	Messa in atto degli obiettivi entro agosto 2024.
<b>Ufficio Vigili e Sigismondi</b>	PNRR - NOTIFICHE DIGITALI. Attivazione piattaforma notifiche digitali da parte del UOC Polizia Locale.	Messa in atto degli obiettivi nel 2024.	Messa in atto degli obiettivi nel 2024 con il supporto di ditta esterna specializzata e formazione ai dipendenti del settore.	Messa in atto degli obiettivi entro agosto 2024.

<b>Responsabile operativo</b>	<b>Obiettivo/declinazione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato al 31/12/2023</b>	<b>Target 2024_2026</b>
<b><i>Tutti i responsabili</i></b>	PNRR - PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI. Attivazione piattaforma digitale nazionale dati.	Messa in atto degli obiettivi nel 2024.	Messa in atto degli obiettivi nel 2024 con il supporto di ditta esterna specializzata.	Messa in atto degli obiettivi entro aprile 2024.