

2.2 Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance è disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato nel vigente Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'*accountability* e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocatione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il piano degli obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è automaticamente integrata dalla disposizione di cui all'art. 4 bis co. 2 D.L. 13/2023 conv. in L. 41/2023, il quale dispone che “*Le amministrazioni pubbliche*

di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.”

L'analisi della performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la programmazione degli obiettivi e la valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di controllo senza una adeguata programmazione.

La sottosezione 2.2. “performance” è costruita rispondendo alle seguenti domande:

- a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia (obiettivo)?
- b) Chi risponderà dell'obiettivo (posizione responsabile)?
- c) A chi è rivolto (*stakeholder*)?
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (*contributor*)?
- e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?
- f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?
- g) Da dove partiamo (*baseline*)?
- h) Qual è il traguardo atteso (*target*)?
- i) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

Nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Casalmorano sono state individuate **4** aree:

Centro di Responsabilità		Responsabile
	Denominazione	
1	Settore Amministrativo	Dott.ssa Sonia Pagani
2	Settore Economico – Finanziario	Dott. Gianmario Coti Zelati
3	Settore Tecnico e Tecnico Manutentivo	Geom. Vanda Massari
4	Settore Polizia Locale	-

Richiamato l'organigramma del Comune di Casalmorano indicato alla sezione 3.1 Struttura Organizzativa, si elabora quanto segue.

Segretario Comunale

Dott.ssa Sonia Pagani

Funzioni del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 D.Lgs. 267/2000:

- “1. Il comune e la provincia hanno un segretario titolare dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, di cui all'articolo 102 e iscritto all'albo di cui all'articolo 98.*
- 2. Il segretario comunale e provinciale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.*
- 3. Il sindaco e il presidente della provincia, ove si avvalgano della facoltà prevista dal comma 1 dell'articolo 108, contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale disciplinano, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto del loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il segretario ed il direttore generale.*
- 4. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:*
- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;*
 - b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;*
 - c) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;*
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;*
 - e) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108, comma 4.*
- 5. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può prevedere un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.*
- 6. Il rapporto di lavoro dei segretari comunali e provinciali è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.”*

Funzioni del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 35 dello Statuto approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 08.02.2002:

- “1. Il Comune ha un Segretario titolare funzionario pubblico che dipende dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali provinciali aventi personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'Albo di cui all'art. 98 D.Lgs. 267/2000.*
- 2. Il Segretario del Comune è nominato dal Sindaco nel rispetto delle norme e disposizioni contenute nella legge e nel regolamento previsto dall'art. 99 D.Lgs 267/00. La nomina ha la durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato e il Segretario continua ad esercitare le funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco decorsi i quali il Segretario è confermato.*
- 3. Il Segretario del Comune, sempre nel rispetto delle norme e disposizioni richiamate al comma 3 che precede può essere revocato con provvedimento motivato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale per violazione dei doveri d'ufficio.*
- 4. Il Segretario, ove non si sia provveduto alla nomina di un Direttore Generale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, sovrintende e coordina lo svolgimento dell'attività degli uffici o dei Responsabili curando l'attuazione dei provvedimenti.*
- 5. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla legge allo Statuto ed ai regolamenti.*
- Qualora lo richieda il Sindaco, per particolari atti o provvedimenti, il Segretario Comunale svolgerà i compiti surrichiamati anche a mezzo di relazioni e di contributi scritti.*
- 6. Il Segretario Comunale:*

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

7. Il Segretario Comunale, inoltre, in caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale ha la responsabilità gestionale per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi politici dell'Ente.

8. Il Sindaco, ove si avvalga della facoltà prevista dal comma 1 dell'art.108 D.Lgs. 267/00, contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale disciplina, secondo l'ordinamento dell'Ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario ed il Direttore Generale.

9. Il Segretario Comunale, ove non sia stato nominato un Direttore generale, è il capo del personale, partecipa alle riunioni con le organizzazioni sindacali dei dipendenti a pieno titolo ed adotta tutti i provvedimenti di gestione del personale esercitando autonomi poteri di spesa.

10. E' data facoltà al Segretario Comunale, nell'ambito delle proprie funzioni, di conferire la competenza per particolari determinazioni o atti, ai dipendenti apicali che ricoprono posti in dotazione organica per il cui accesso dall'esterno è previsto il possesso del diploma di laurea.

11. Il Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi può prevedere l'individuazione di un Vice Segretario per coordinare il Segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.”

Oltre a tutte le precedenti funzioni, il Segretario Comunale svolge tutte le funzioni ad egli attribuite dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, a titolo esemplificativo:

- sottoscrizione contratti di lavoro;
- procedimenti disciplinari;
- autorizzazioni incarichi esterni ex art. 53 D.Lgs. 165/2001;
- presidenza dei concorsi per l'assunzione di personale;
- altre.

Il Segretario Comunale, in questo Ente, svolge anche le funzioni di:

- Posizione Organizzativa (attribuita con Decreto Sindacale n. 15 del 30.12.2022 la responsabilità del Servizio Affari Generali e Segreteria);
- Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (attribuito con Decreto Sindacale n. 16 del 30.12.2022);
- membro unico della delegazione trattante di parte pubblica (deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 30.11.2022)

La dott.ssa Sonia Pagani svolge il ruolo di Segretario Comunale titolare della Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Azzanello, Casalmorano, Genivolta e Torre Pallavicina. Presso il Comune di Casalmorano presta il 32,5% della sua attività.

Il totale della indennità di risultato attribuita attraverso gli obiettivi del piano è pari al 10%.

Obiettivo n. 1	Redazione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)
Descrizione sintetica del contenuto	Redazione del PIAO quale nuovo documento integrato di programmazione dell'Ente Locale
Fasi	Predisposizione bozza di PIAO secondo le indicazioni dell'Amministrazione Predisposizione deliberazione di approvazione Pubblicazione Eventuali modifiche successive necessarie
Indicatori di risultato	Approvazione PIAO con deliberazione di Giunta Comunale
Target (valore atteso)	Programmazione
Termine	Entro il 30 gennaio 2024
% indennità di risultato attribuita	4%

Obiettivo n. 2	Assunzione mediante liste di collocamento
Descrizione sintetica del contenuto	Assunzione mediante liste di collocamento come indicato dal PIAO 2024/2026 entro 90 giorni dall'approvazione del PIAO
Fasi	Avvio della procedura di assunzione Completamento delle procedure Assunzione
Indicatori di risultato	Termine delle procedure di assunzione
Target (valore atteso)	Velocizzazione delle procedure di assunzione
Termine	entro 90 giorni dall'approvazione del PIAO
% indennità di risultato attribuita	4%

Obiettivo n. 3	Redazione PTI (piano triennale dell'informatica) 2024/2026
Descrizione sintetica del contenuto	Redazione del PTI 2024/2026 aggiornato al PTI nazionale
Fasi	Predisposizione documento
Indicatori di risultato	Approvazione PTI con deliberazione di Giunta Comunale
Target (valore atteso)	Digitalizzazione dell'Ente
Termine	31/12/2024
% indennità di risultato attribuita	2%

SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile: Dott.ssa Sonia Pagani

Personale assegnato:

- Milanesi Fabiola Ester
- Moreni Carla

Servizio Segreteria e Affari Generali:

- Segreteria e Affari generali
- Protocollo
- Servizi cimiteriali
- Gestione giuridica del personale
- Servizi informativi

Responsabile	Dott.ssa Sonia Pagani
Obiettivo n. 1	Gestione autonoma del sito istituzionale del Comune
Descrizione sintetica del contenuto	Il sito è costantemente e prontamente aggiornato alle novità rilevanti per la cittadinanza, su propria iniziativa, su richiesta degli altri uffici o su richiesta dell'Amministrazione.
Fasi	Ricezione notizie Pubblicazione sul sito
Indicatori di risultato	Pubblicazione sul sito
Target (Valore atteso)	Informazione alla cittadinanza
Termine	Tutto l'anno 2024
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2024	6%
Personale coinvolto	Moreni Carla

Responsabile	Dott.ssa Sonia Pagani
Obiettivo n. 2	Formazione
Descrizione sintetica del contenuto	Svolgimento di formazione in materia di affari generali, cimiteri, protocollo e ogni questione attinente mediante formazione specifica o affiancamento al fine di perfezionare le conoscenze dopo l'assunzione
Fasi	Assegnazione formazione o affiancamento Svolgimento Acquisizione di competenze e conoscenze
Indicatori di risultato	Acquisizione di competenze e conoscenze
Target (Valore atteso)	Miglioramento del servizio
Termine	Tutto l'anno 2024
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2024	6%
Personale coinvolto	Moreni Carla

Servizio Demografico:

- Anagrafe

- Stato Civile
- Leva militare
- Elettorale

Responsabile	Dott.ssa Sonia Pagani
Obiettivo n. 1	Integrazione ANSC
Descrizione sintetica del contenuto	Integrazione atti di stato civile nel nuovo ANSC
Fasi	Avvio della procedura di integrazione in ANSC Correzione degli errori bloccanti e delle anomalie Integrazione completa Richiesta del contributo
Indicatori di risultato	Completamento dell'integrazione degli atti di stato civile in ANSC
Target (Valore atteso)	Interoperabilità degli atti di ANSC, digitalizzazione
Termine	30.12.2025
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2024	10%
Personale coinvolto	Milanesi Fabiola Ester

Responsabile	Dott.ssa Sonia Pagani
Obiettivo n. 2	Gestione posta mediante bolgetta per gli uffici comunali
Descrizione sintetica del contenuto	La gestione della posta è effettuata mediante il sistema "bolgetta" a favore di tutti gli uffici comunali, nel rispetto delle esigenze relative ad ognuno.
Fasi	Ricezione lettere Spedizione
Indicatori di risultato	Spedizione mediante bolgetta
Target (Valore atteso)	Corretto funzionamento della comunicazione tra uffici comunali e cittadini, imprese o altre amministrazioni
Termine	Tutto l'anno 2024
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2024	7%
Personale coinvolto	Milanesi Fabiola Ester

Responsabile	Dott.ssa Sonia Pagani
Obiettivo n. 3	Reddito di cittadinanza: Prosecuzione dell'attività di verifica inerente la posizione anagrafica dei richiedenti
Descrizione sintetica del contenuto	Verifica dei requisiti per l'ottenimento del RDC
Fasi	Richieste di verifica requisiti ai fini del RDC Istruttoria Risposta attraverso GEPI
Indicatori di risultato	Evasione delle richieste
Target (Valore atteso)	Collaborazione istituzionale con INPS
Termine	Tutto l'anno 2024
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2024	8%
Personale coinvolto	Milanesi Fabiola Ester

Obiettivo comune

Responsabile	Dott.ssa Sonia Pagani
Obiettivo comune	Realizzazione obiettivi PA digitale 2026
Descrizione sintetica del contenuto	Adempimenti conseguenti alla partecipazione ai bandi PA digitale 2026
Fasi	Formazione, Implementazione, Completezza, Utilizzo, Sviluppo degli strumenti acquisiti attraverso la partecipazione ai bandi PA digitale 2026
Indicatori di risultato	Corretto funzionamento della strumentazione PA digitale 2026
Target (Valore atteso)	Digitalizzazione
Termine	Tutto l'anno 2024
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2024	2+2%
Personale coinvolto	Milanesi Fabiola Ester, Moreni Carla

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile: Dott. Coti Zelati Gianmario

Personale assegnato:

- Stefanoni Manuela
- Stelluti Antonietta

Servizio contabile, tributario, gestione economica del personale:

- Finanziari;
- Tributi;
- Gestione economica del personale.

Responsabile	Dott. Coti Zelati Gianmario
Obiettivo n. 1	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dall'art. 4 D.Lgs. 231/2002 (obiettivo determinato ai sensi dell'articolo 4 bis co. 2 D.L. 13/2023)
Descrizione sintetica del contenuto	Il Responsabile del Servizio è tenuto al rispetto del termine del pagamento delle fatture attualmente fissato in 30 giorni dalla ricezione della fattura.
Fasi	Affidamento/aggiudicazione appalto Ricezione fattura commerciale Liquidazione Pagamento
Indicatori di risultato	Indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP) inferiore a zero
Target (Valore atteso)	Rispetto degli obiettivi previsti dal PNRR e efficienza della PA
Termine	Tutto l'anno 2024
% indennità di risultato 2024	30%
Personale coinvolto	Dott. Coti Zelati Gianmario

Responsabile	Dott. Coti Zelati Gianmario
Obiettivo n. 2	Perseguimento obiettivi PEG
Descrizione sintetica del contenuto	Raggiungimento degli obiettivi concordati in sede di definizione del Peg
Fasi	Approvazione PEG Gestione delle entrate e delle Spese relative ai capitoli assegnati Realizzazione delle entrate Gestione delle spese
Indicatori di risultato	Grado di raggiungimento degli obiettivi concordati in sede di definizione del Peg
Target (Valore atteso)	Efficienza della PA
Termine	Tutto l'anno 2024
% indennità di risultato 2024	60%
Personale coinvolto	Dott. Coti Zelati Gianmario

Responsabile	Dott. Gianmario Coti Zelati
Obiettivo n. 3	Realizzazione obiettivi PA digitale 2026
Descrizione sintetica del contenuto	Adempimenti conseguenti alla partecipazione ai bandi PA digitale 2026

Fasi	Formazione, Implementazione, Completezza, Utilizzo, Sviluppo degli strumenti acquisiti attraverso la partecipazione ai bandi PA digitale 2026
Indicatori di risultato	Corretto funzionamento della strumentazione PA digitale 2026
Target (Valore atteso)	Digitalizzazione
Termine	Tutto l'anno 2024
% indennità di risultato 2024	10%
Personale coinvolto	Dott. Gianmario Coti Zelati

Servizio assistenziale, culturale e scolastico:

- Servizi sociali;
- Cultura, biblioteca, sport, tempo libero;
- Istruzione.

Responsabile	Dott. Coti Zelati Gianmario
Obiettivo n. 1	Accertamenti IMU relativi all'anno 2020
Descrizione sintetica del contenuto	Emissione e postalizzazione degli accertamenti IMU
Fasi	Emissione Postalizzazione Front office contribuenti
Indicatori di risultato	Postalizzazione accertamenti
Target (Valore atteso)	Riscossione IMU e riduzione degli insoluti
Termine	Entro il 31.12.2024
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2024	8%
Personale coinvolto	Stefanoni Manuela

Responsabile	Dott. Coti Zelati Gianmario
Obiettivo n. 2	Predisposizione piano di studio a.s. 2024/2025
Descrizione sintetica del contenuto	Predisposizione del documento riassuntivo delle attività scolastiche per l'anno scolastico 2024/2025
Fasi	Organizzazione delle attività scolastiche Predisposizione del documento Approvazione in Consiglio Comunale
Indicatori di risultato	Approvazione con deliberazione di Consiglio Comunale
Target (Valore atteso)	Informazione alla cittadinanza
Termine	Entro il 31.12.2024
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2024	8%
Personale coinvolto	Stefanoni Manuela

Responsabile	Dott. Coti Zelati Gianmario
Obiettivo n. 3	Elaborazione e postalizzazione TARI 2024
Descrizione sintetica del contenuto	Emissione bollettazione TARI per l'anno 2024, in supporto all'ufficio finanziario
Fasi	Ricezione istanze dei cittadini Acquisizione d'ufficio dei dati relativi a

	cancellazioni, morti, immigrazioni, variazioni di indirizzo Elaborazione dei ruoli Emissione bollettazione Postalizzazione Front office cittadini per eventuali modifiche
Indicatori di risultato	Postalizzazione delle bollette TARI 2024
Target (Valore atteso)	Riscossione TARI
Termine	15.08.2024 (32 giorni prima della scadenza della prima rata)
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2024	9%
Personale coinvolto	Stefanoni Manuela

Responsabile	Dott. Gianmario Coti Zelati
Obiettivo comune	Realizzazione obiettivi PA digitale 2026
Descrizione sintetica del contenuto	Adempimenti conseguenti alla partecipazione ai bandi PA digitale 2026
Fasi	Formazione, Implementazione, Completezza, Utilizzo, Sviluppo degli strumenti acquisiti attraverso la partecipazione ai bandi PA digitale 2026
Indicatori di risultato	Corretto funzionamento della strumentazione PA digitale 2026
Target (Valore atteso)	Digitalizzazione
Termine	Tutto l'anno 2024
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2024	2%
Personale coinvolto	Stefanoni Manuela

Responsabile	Dott. Coti Zelati Gianmario
Obiettivo n. 1	Progetto pensionati
Descrizione sintetica del contenuto	Svolgimento di incontri settimanali con i pensionati residenti sul territorio con varie attività
Fasi	Organizzazione sala, attività Coinvolgimento pensionati Svolgimento incontro
Indicatori di risultato	Svolgimento di incontri settimanali
Target (Valore atteso)	Valore sociale di ritrovamento per gli anziani residenti
Termine	Tutto l'anno 2024
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2024	6%
Personale coinvolto	Stelluti Antonietta

Responsabile	Dott. Coti Zelati Gianmario
Obiettivo n. 2	Consegna posta a mano
Descrizione sintetica del contenuto	Consegna posta degli uffici comunali nell'ambito del territorio comunale
Fasi	Ricezione della lettera Consegna al destinatario entro 7 giorni
Indicatori di risultato	Consegna al destinatario
Target (Valore atteso)	Facilitazione della comunicazione tra uffici comunali e cittadini, imprese o altre

	amministrazioni
Termine	Tutto l'anno 2024
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2024	5%
Personale coinvolto	Stelluti Antonietta

SETTORE TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO

Responsabile: Geom. Vanda Massari

Personale assegnato:

Emilio Falavigna

Alberto Ettore Ottoboni

Servizio urbanistica ed edilizia privata:

- Urbanistica;
- Edilizia Privata.

Servizio lavori pubblici, manutentivo di beni comunali e SUAP:

- gestione del territorio e ambiente;
- lavori pubblici;
- SUAP;
- Protezione civile.

Responsabile	Geom. Vanda Massari
Obiettivo n. 1	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dall'art. 4 D.Lgs. 231/2002 (obiettivo determinato ai sensi dell'articolo 4 bis co. 2 D.L. 13/2023)
Descrizione sintetica del contenuto	Il Responsabile del Servizio è tenuto al rispetto del termine del pagamento delle fatture del proprio settore, attualmente fissato in 30 giorni dalla ricezione della fattura.
Fasi	Affidamento/aggiudicazione appalto Ricezione fattura commerciale Liquidazione
Indicatori di risultato	Indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP) inferiore a zero
Target (Valore atteso)	Rispetto degli obiettivi previsti dal PNRR e efficienza della PA
Termine	Tutto l'anno 2024
% indennità di risultato 2024	30%
Personale coinvolto	Geom. Vanda Massari

Responsabile	Geom. Vanda Massari
Obiettivo n. 2	Perseguimento obiettivi PEG
Descrizione sintetica del contenuto	Raggiungimento degli obiettivi concordati in sede di definizione del Peg
Fasi	Approvazione PEG Gestione delle entrate e delle Spese relative ai capitoli assegnati Realizzazione delle entrate Gestione delle spese
Indicatori di risultato	Grado di raggiungimento degli obiettivi concordati in sede di definizione del Peg
Target (Valore atteso)	Efficienza della PA
Termine	Tutto l'anno 2024

% indennità di risultato 2024	60%
Personale coinvolto	Geom. Vanda Massari

Responsabile	Geom. Vanda Massari
Obiettivo n. 3	Realizzazione obiettivi PA digitale 2026
Descrizione sintetica del contenuto	Adempimenti conseguenti alla partecipazione ai bandi PA digitale 2026
Fasi	Formazione, Implementazione, Completezza, Utilizzo, Sviluppo degli strumenti acquisiti attraverso la partecipazione ai bandi PA digitale 2026
Indicatori di risultato	Corretto funzionamento della strumentazione PA digitale 2026
Target (Valore atteso)	Digitalizzazione
Termine	Tutto l'anno 2024
% indennità di risultato 2024	10%
Personale coinvolto	Geom. Vanda Massari

Responsabile	Geom. Vanda Massari
Obiettivo n. 1	Estensione giro pullmino a seguito di convenzione.
Descrizione sintetica del contenuto	Il giro pullmino per il trasporto degli alunni ampliato a seguito di convenzione con i Comuni di Azzanello e Castelvisconti viene effettuato puntualmente con rispetto degli orari e delle fermate concordate.
Fasi	Organizzazione del giro pullmino Presa del mezzo Giro pullmino
Indicatori di risultato	Trasporto alunni alle scuole
Target (Valore atteso)	Servizio alle famiglie
Termine	Tutto l'anno 2024
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2024	6%
Personale coinvolto	Emilio Falavigna

Responsabile	Geom. Vanda Massari
Obiettivo n. 2	Controllo, gestione e manutenzione automezzi comunali
Descrizione sintetica del contenuto	Gli automezzi comunali sono controllati a cadenza regolare, è assicurato il pieno di carburante e il trasporto presso l'officina meccanica incaricata per la manutenzione, sia essa ordinaria o straordinaria.
Fasi	Controllo Manutenzione
Indicatori di risultato	Automezzi pronti all'uso
Target (Valore atteso)	Corretto svolgimento dell'attività da parte degli uffici comunali
Termine	Tutto l'anno 2024
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2024	5%
Personale coinvolto	Emilio Falavigna

Responsabile	Geom. Vanda Massari
--------------	---------------------

Obiettivo n. 1	Pulizia straordinaria degli uffici e degli immobili comunali
Descrizione sintetica del contenuto	Pulizia straordinaria di: <ul style="list-style-type: none"> - Palestra a inizio stagione sportiva: pavimentazione, finestre e spogliatoi; - Uffici: vetri, pavimenti e superfici
Fasi	Pulizia
Indicatori di risultato	Ambienti puliti
Target (Valore atteso)	Maggiore pulizia e fruibilità degli uffici e degli immobili comunali
Termine	Tutto l'anno 2024
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2024	10%
Personale coinvolto	Alberto Ettore Ottoboni