

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 con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 27/02/2019, 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'allocazione 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.

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 Torre Pallavicina sono state individuate **5** aree:

Centro di Responsabilità		Responsabile
	Denominazione	
1	Area affari generali	Prof. Antonio Giuseppe Marchetti
2	Area economico-finanziaria	Dott.ssa Elisa Ghislandi
3	Area tecnica manutentiva	Moro Gattini Lorenzo
4	Area polizia locale e sviluppo economico	Prof. Antonio Giuseppe Marchetti
5	Area tecnica - informatica	Prof. Antonio Giuseppe Marchetti

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

Segretario Comunale

Dott.ssa Monica Marzano

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 dei 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 responsabilità 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 degli artt. 27 e ss dello Statuto approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 29.05.1995:

Titolo II ORGANI BUROCRATICI

Capo I Segretario comunale

Art. 27 – Principi e criteri fondamentali di gestione

1. L'attività gestionale dell'ente, nel rispetto del prin-

cipio della distinzione tra funzione politica di indirizzo e controllo e funzione di gestione amministrativa, è affidata al Segretario comunale che l'esercita avvalendosi degli uffici, in base agli indirizzi del Consiglio, in attuazione delle determinazioni della Giunta e delle direttive del Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, e con l'osservanza dei criteri dettati nel presente Statuto.

2. Il Segretario comunale, nel rispetto della legge che ne disciplina stato giuridico, ruolo e funzioni, è l'organo burocratico che assicura la direzione tecnico-amministrativa degli uffici e dei servizi.

3. Per la realizzazione degli obiettivi dell'ente, il segretario comunale esercita l'attività di sua competenza con potestà d'iniziativa ed autonomia di scelta degli strumenti operativi e con responsabilità di risultato. Tali risultati sono sottoposti a verifica del Sindaco che ne riferisce alla Giunta.

4. Allo stesso organo sono affidate attribuzioni di carattere gestionale, consultivo, di sovrintendenza e coordinamento, di legalità e di garanzia, secondo le norme di legge e del presente Statuto.

5. Il Segretario comunale può emanare, nell'ambito delle proprie funzioni, determinazioni, circolari e direttive applicative di disposizioni di legge.

Art. 28 - Attribuzioni gestionali

1. Al Segretario comunale compete l'adozione di atti di gestione, anche con rilevanza esterna, che non comportino attività deliberative e non siano espressamente attribuiti dallo Statuto agli organi di governo dell'ente, nonché degli atti che sono espressione di discrezionalità tecnica.

2. In particolare al Segretario compete:

a) la predisposizione di programmi di attuazione, relazioni, progettazioni di carattere organizzativo, sulla base delle direttive ricevute dal Sindaco;

b) l'organizzazione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali messe a disposizione dagli organi di governo per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi fissati negli atti deliberativi adottati da questi organi;

c) l'aggiudicazione degli appalti;

d) la liquidazione di spese regolarmente ordinate;

e) la presidenza delle commissioni di concorso;

f) l'adozione e sottoscrizione di tutti gli atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, per i quali gli sia stata attribuita competenza;

g) la verifica di tutta la fase istruttoria dei provvedimenti e l'emanazione di tutti gli atti ed i provvedimenti anche esterni, conseguenti e necessari per la esecuzione delle deliberazioni;

h) la verifica della efficacia e dell'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposti;

i) l'adozione degli atti di gestione del personale e l'attribuzione di trattamenti economici accessori spettanti al personale, nel rispetto di quanto stabilito dai contratti collettivi;

l) la sottoscrizione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso.

Art. 29 - Attribuzioni consultive

1. Il Segretario comunale partecipa, se richiesto, a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e, con l'autorizzazione della Giunta, a quelle esterne.

2. Se richiesto, formula pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico e giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori ed ai singoli Consiglieri.

3. Esplicita e sottoscrive i pareri previsti dalla legge sulle proposte di provvedimenti deliberativi.

Art. 30 - Attribuzioni di sovrintendenza, direzione, coordinamento

1. Il Segretario comunale esercita funzioni di impulso, coordinamento, direzione e controllo nei confronti degli uffici e del personale.

2. Autorizza le missioni, le prestazioni straordinarie, i congedi ed i permessi del personale, con l'osservanza delle norme vigenti e del regolamento.

3. Adotta provvedimenti di mobilità interna con l'osservanza delle modalità previste negli accordi in materia.

4. Esercita il potere sostitutivo nei casi di accertata inefficienza del personale. Solleva contestazioni di addebiti e adotta i provvedimenti disciplinari con l'osservanza delle norme legali e regolamentari.

Art. 31 – Attribuzioni di legalità e garanzia

1. Il Segretario partecipa alle sedute degli organi collegiali e ne cura la verbalizzazione.

2. Riceve dai consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette al controllo eventuale.

3. Presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum.

4. Riceve l'atto di dimissioni del Sindaco, le proposte di revoca e la mozione di sfiducia costruttiva.

5. Cura la trasmissione degli atti deliberativi al comitato regionale di controllo ed attesta, su dichiarazione del messo comunale, l'avvenuta pubblicazione all'Albo e l'esecutività di provvedimenti ed atti dell'ente.

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.

L'art. 9 dispone che:

1. Il Comune ha un Segretario titolare dirigente, dipendente da apposita Agenzia e iscritto nell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, articolato in sezioni regionali.
2. Il Segretario Comunale provvede ai compiti ed alle funzioni allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti.
3. Il Segretario Comunale svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario Comunale in particolare:
 - a) Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, a tal fine partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione anche a mezzo di un dipendente comunale di sua fiducia;
 - b) Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività, assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione;
 - c) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - d) Può rogare, quando non è richiesto l'intervento del notaio, tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;
 - e) Presiede l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - f) Il Segretario Comunale, in qualità di responsabile del personale, provvede alla verifica periodica sul corretto utilizzo delle ferie nonché sulla congruità delle motivazioni adottate per l'effettuazione del lavoro straordinario;
4. Al Segretario può essere attribuita la direzione e il coordinamento di Aree e/o di servizio, unitamente alle conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione.
5. Il Segretario Comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, è coadiuvato dal Vicesegretario, qualora sia stato nominato, che lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento."

Nel Regolamento si rinvengono ulteriori funzioni del Segretario Comunale, quali:

- Membro del Nucleo di valutazione;
- Stipulazione contratti di lavoro per responsabili di area;

- nomina e presidenza dei concorsi per l'assunzione di personale;
- altre.

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

- Responsabile del personale (parte giuridica Decreto Sindacale n. 1 del 2.01.2025);
- Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (attribuito con Decreto Sindacale n. 2 del 02.01.2025);
- Responsabile della Transizione Digitale (Decreto Sindacale n. 4 del 27.01.2025);
- Membro del Nucleo di Valutazione (Decreto Sindacale n. 5 del 17.03.2025);
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica (deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 30.09.2024);

La dott.ssa Monica Marzano, nominata con decreto sindacale n. 9 del 13.12.2024, svolge il ruolo di Segretario Comunale titolare della Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Pumenengo (BG), Torre Pallavicina (BG), Pieranica (CR) e Moscazzano (CR). Presso il Comune di Torre Pallavicina presta il 23% della sua attività.

Il totale della indennità di risultato attribuibile è pari al 10% e sarà attribuita sulla base della valutazione delle funzioni complessivamente assegnate al Segretario Comunale.

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 30.03.2025

Obiettivo n. 2	Calcolo fondo produttività 2025
Descrizione sintetica del contenuto	Calcolo fondo produttività 2025
Fasi	Calcolo fondo produttività
Indicatori di risultato	Approvazione determinazione di costituzione del fondo 2025
Target (valore atteso)	Incentivazione della performance
Termine	31.12.2025

Obiettivo n. 3	Redazione regolamento comunale per il servizio di refezione scolastica
Descrizione sintetica del contenuto	Disciplina dell'accesso e della gestione del servizio mensa
Fasi	Predisposizione regolamento comunale
Indicatori di risultato	Sottoposizione alla Giunta comunale della bozza di regolamento
Target (valore atteso)	Efficienza dei servizi offerti
Termine	30.06.2025

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile: Prof. Antonio Giuseppe Marchetti

Personale assegnato:

Botti Giorgia

Arcari Aurora (assegnata dal 16.12.2024 fino al 05.01.2027 presso altro Comune ai sensi dell'art. 42 bis del Decreto Legislativo 151/2001)

Servizi:

- Segreteria ed affari generali;
- Protocollo;
- Anagrafe – Stato Civile – Leva;
- Elettorale;
- Servizi Sociali;
- Istruzione;
- Cultura;
- Biblioteca;
- Cimitero.

Responsabile	Prof. Antonio Giuseppe Marchetti
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 2025
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2024	15
Personale coinvolto	Botti Giorgia

Responsabile	Prof. Antonio Giuseppe Marchetti
Obiettivo n. 2	Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente area amministrativa e tecnica (in collaborazione con il Segretario Comunale)
Descrizione sintetica del contenuto	Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente con dati, informazioni e documenti finora non pubblicati
Fasi	Verifica carenze della sezione amministrazione trasparente area amministrativa e tecnica

	Richiesta dati, documenti e informazioni agli altri uffici (qualora necessario) Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente area amministrativa e tecnica
Indicatori di risultato	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente
Target (Valore atteso)	Trasparenza effettiva
Termine	Entro il 31.12.2025
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2024	10
Personale coinvolto	Botti Giorgia

Responsabile	Prof. Antonio Giuseppe Marchetti
Obiettivo n. 3	Pubblicazione atti amministrativi
Descrizione sintetica del contenuto	Responsabilità della pubblicazione atti in albo pretorio
Fasi	Acquisizione sottoscrizioni degli atti Pubblicazione atti all'albo pretorio Sottoscrizione avvenuta pubblicazione
Indicatori di risultato	Pubblicazione e sottoscrizione
Target (Valore atteso)	Celere pubblicazione degli atti in albo pretorio ai fini della pubblicità legale
Termine	Tutto l'anno 2025
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2024	10
Personale coinvolto	Botti Giorgia

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile: Dott.ssa Elisa Ghislandi

Personale assegnato: /

Servizi:

- Contabilità e bilancio;
- Tributi comunali;
- Gestione varie attinenti settore;
- Gestione del personale (parte economica).

Responsabile	Dott.ssa Elisa Ghislandi
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 2025
% indennità di risultato 2024	30%

Responsabile	Dott.ssa Elisa Ghislandi
Obiettivo n. 2	Raggiungimento delle entrate e delle spese relative ai propri capitoli di bilancio assegnati con Piano Esecutivo di Gestione (PEG)
Descrizione sintetica del contenuto	Raggiungimento delle entrate e delle spese relative ai propri capitoli di bilancio assegnati con Piano Esecutivo di Gestione (PEG)
Fasi	Approvazione PEG Gestione delle entrate e delle Spese relative ai capitoli assegnati Realizzazione delle entrate Gestione delle spese
Indicatori di risultato	Realizzazione delle entrate e delle spese attribuite
Target (Valore atteso)	Efficienza della PA
Termine	Tutto l'anno 2025

% indennità di risultato 2024	40%
-------------------------------	-----

Responsabile	Dott.ssa Elisa Ghislandi
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 2025
% indennità di risultato 2024	10%

Responsabile	Dott.ssa Elisa Ghislandi
Obiettivo n. 4	Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente area Economico- Finanziaria
Descrizione sintetica del contenuto	Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente con dati, informazioni e documenti finora non pubblicati
Fasi	Verifica carenze della sezione amministrazione trasparente area Economico – Finanziaria. Richiesta dati, documenti e informazioni agli altri uffici (qualora necessario) Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente area Economico -Finanziaria.
Indicatori di risultato	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente
Target (Valore atteso)	Trasparenza effettiva
Termine	Entro il 31.12.2025
% indennità di risultato 2024	20%

AREA TECNICA MANUTENTIVA

Responsabile: Moro Gattini Lorenzo

Personale assegnato:

Forlani Giancarlo, Mattia D'Amico

Servizi:

- Lavori pubblici
- Urbanistica
- Edilizia Privata
- Ecologia – Ambiente
- Manutenzioni varie
- Patrimonio Comunale

Responsabile	Moro Gattini Lorenzo
Obiettivo n. 1	Manutenzione del verde comunale
Descrizione sintetica del contenuto	Pronta e curata manutenzione delle aree verdi all'interno del territorio comunale
Fasi	Osservazione dello stato di manutenzione delle aree verdi comunali Rilevazione della necessità di manutenzione Effettiva e pronta manutenzione mediante gli interventi necessari
Indicatori di risultato	Verde curato
Target (Valore atteso)	Tempestiva manutenzione del verde
Termine	Tutto l'anno 2025
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2025	10
Personale coinvolto	Forlani Giancarlo

Responsabile	Moro Gattini Lorenzo
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 2025
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2025	10
Personale coinvolto	Forlani Giancarlo

Responsabile	Moro Gattini Lorenzo
Obiettivo n. 1	Supporto attività amministrativa ufficio tecnico
Descrizione sintetica del contenuto	Svolgimento e smaltimento dell'arretrato dell'attività amministrativa in capo all'ufficio tecnico
Fasi	Svolgimento attività amministrativa ufficio tecnico
Indicatori di risultato	Tutta l'attività amministrativa risulta evasa
Target (Valore atteso)	Efficienza dell'ufficio tecnico
Termine	Entro il 31.12.2025
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2025	18
Personale coinvolto	D'Amico Mattia

AREA POLIZIA LOCALE E SVILUPPO ECONOMICO

Responsabile: Prof. Antonio Giuseppe Marchetti

Personale assegnato:

Responsabile	Prof. Antonio Giuseppe Marchetti
Obiettivo n. 1	Notifiche verbali al Codice della strada
Descrizione sintetica del contenuto	Tempi di verbalizzazione CDS per la predisposizione dei lotti di stampa
Fasi	Notificazione dei verbali in tempi brevi
Indicatori di risultato	70 giorni dalla data della violazione
Target (Valore atteso)	Controllo del territorio
Termine	Tutto l'anno 2025
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2025	6
Personale coinvolto	Carlo Esposito

Responsabile	Prof. Antonio Giuseppe Marchetti
Obiettivo n. 2	Ordinanze al Codice della strada
Descrizione sintetica del contenuto	Tempi di predisposizione ordinanza
Fasi	Predisposizione ordinanza in tempi brevi
Indicatori di risultato	7 giorni dalla presentazione della domanda
Target (Valore atteso)	Rispetto dei tempi per la predisposizione del testo dell'ordinanza
Termine	Tutto l'anno 2025
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2025	6
Personale coinvolto	Carlo Esposito