

## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023

Segretario comunale						
Segretario comunale pro-tempore LANFREDI LUIGI						
Anno 2023						
n.	obiettivo	descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)
	denominazione e programma		parametro	scadenza		
1	<b>Atti amministrativi 1</b>	giunta: per finalità di trasparenza, contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione e la data di pubblicazione delle deliberazioni	10 giorni	tutto l'anno	10	
2	<b>Atti amministrativi 2</b>	consiglio: per finalità di trasparenza, contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione e la data di pubblicazione delle deliberazioni	10 giorni	tutto l'anno	10	
3	<b>Aree organizzative 1</b>	affiancare e collaborare attivamente con le Aree organizzative al fine di migliorarne la produttività ed accelerare i tempi di conclusione dei procedimenti	collaborazione attiva alla stesura degli atti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, contratti, bandi, ecc.) di particolare rilievo, interventi di riorganizzazione di concerto con il responsabile	tutto l'anno	10	
4	<b>Aree organizzative 2</b>	coordinare i Responsabili di area affinché realizzino gli obiettivi loro assegnati	90% degli obiettivi	31/12/2023	10	
5	<b>Organi collegiali 1</b>	esercitare attivamente le funzioni consultive, referenti e di assistenza in favore del Sindaco e della Giunta (quando e se richiesto durante le riunioni)	collaborazione attiva, proposte di deliberazioni	tutto l'anno	10	
6	<b>Organi collegiali 2</b>	esercitare attivamente le funzioni consultive, referenti e di assistenza in favore del Consiglio (quando e se richiesto durante le riunioni)	collaborazione attiva e stesura di deliberazioni, pareri verbali durante le riunioni	tutto l'anno	10	
7	<b>Contrattazione integrativa</b>	collaborazione con il Responsabile del servizio finanziario nella definizione delle modalità di individuazione delle risorse decentrate per l'anno 2022 e svolgimento della funzione di presidente della delegazione trattante per la destinazione delle stesse nel rispetto dei limiti imposti al trattamento accessorio	stipula del contratto collettivo integrativo	31/12/2023	10	
8	<b>Lavoro agile</b>	rendere possibile l'attuazione delle misure normative introdotte in regime di emergenza sanitaria Coronavirus per il mantenimento dei livelli dei servizi essenziali e indifferibili mediante ricorso al lavoro agile (smart working)	istruttoria preordinata all'adozione degli atti amministrativi necessari e coordinamento dei Responsabili di area per l'attuazione operativa della misura	sino al termine dell'emergenza	10	
9	<b>Controlli interni</b>	svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa	report di controllo secondo regolamento	tutto l'anno	10	
10	<b>Trasparenza e anticorruzione</b>	adempimenti previsti dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza quale responsabile	pubblicazione di dati, informazioni e documenti in "amministrazione trasparente"	tutto l'anno	10	
					100	

**Area amministrativa -PDO anno 2023**

Responsabile: Katia Pasinetti

Decreto di nomina: n. 271 del 01/02/2021

numero	obiettivo		misurazione		peso ponderato (priorità)	verifica (grado di raggiungimento)	UFFICIO
	denominazione e programma	descrizione	parametro	scadenza			
1	<b>TRANSIZIONE DIGITALE</b>	Assunzione della responsabilità del procedimento MANTENIMENTO	Azioni, atti, documenti, per riorganizzazione e la digitalizzazione, centralizzando in capo ad un ufficio unico il compito di conduzione del processo di transizione alla modalità operativa digitale ed altresì dei correlati processi di riorganizzazione, nell'ottica di perseguire il generale obiettivo di realizzare un'amministrazione digitale e aperta	tutto l'anno	5		AFFARI GENERALI
2	<b>TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE</b>	avvio del procedimento di elaborazione della sottosezione 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIANO INTEGRATO DI AZIONE ED ORGANIZZAZIONE - 2023 - 2025" SVILUPPO	adempimenti previsti dal D.lgs 33/2013 e dal Programma Triennale per l'integrità e la trasparenza creando la sottosezione 2.3 del piano integrato di azione ed organizzazione	31/12/2023	10		AFFARI GENERALI
3	<b>Contrassegno parcheggi per disabili - Servizio segreteria</b>	servizio affidato all'ufficio segreteria al fine di ridurre i tempi di attesa dell'utenza: cura dell'intero procedimento dall'approfondimento della normativa, all'acquisizione delle istanze, all'istruttoria sino al rilascio tempestivo del contrassegno MANTENIMENTO	n. contrassegni rilasciati - gg. attesa tra istanza del cittadino e rilascio del contrassegno	tutto l'anno	5		SEGRETERIA
4	<b>ottimizzazione sostituzione personale</b>	gestione interna delle sostituzioni del personale della segreteria	gestione dell'ufficio senza disservizi	31/03/2023	10		AREA AMM.VA
5	<b>SERVIZIO PROTOCOLLO</b>	Applicazione delle nuove linee guida AGID sulla gestione informatica dei flussi documentali MANTENIMENTO	Predisposizione di ogni atto inerente e conseguente	31/12/2023	5		UFFICIO PROTOCOLLO E MESSO
6	<b>Piano triennale Fabbisogni di personale</b>	Monitorare e determinare le opportunità di gestione del fabbisogno del personale e provvedere alla modifica del fabbisogno assunzionale MANTENIMENTO	Adeguamento costante del piano fino al 31 dicembre 2023. Revisione della Sezione 3 del PIAO" Organizzazione e Capitale umano"- Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	31/12/2023	5		AFFARI GENERALI
7	<b>obiettivi di accessibilità</b>	in ossequio al concetto di "accessibilità",previsto dalla L. 4/2004 come modificata dal decreto legislativo 106/2018, approvazione degli obiettivi entro il 31 marzo 2023 MANTENIMENTO	N. 2 obiettivi inseriti: Interventi sito web app mobili aggiornamento linee guida di design - Formazione aspetti tecnici	31/03/2023	5		AREA AMM.VA
8	<b>servizio di consegna pasti a domicilio di anziani e di disabili</b>	Espletamento procedure d'appalto per l'affidamento del servizio di consegna pasti a domicilio di anziani e disabili SVILUPPO	Corretta esecuzione delle procedure e aggiudicazione definitiva	30/04/2023	10		AREA AMM.VA
9	<b>ATTI AMMINISTRATIVI</b>	per finalità di trasparenza, contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione e la data della pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio	Predisposizione di ogni atto inerente e conseguente	tutto l'anno	10		SEGRETERIA
10	<b>Nuova assunzione concorso ufficio ragioneria</b>	affiancamento al segretario nella fase di predisposizione atti concorsuali	predisposizione di ogni atto inerente e conseguente	31/12/2023	10		AREA AMM.VA
11	<b>Nuova assunzione concorso area finanziaria</b>	coordinamento cambiamento gestionali presso tutte le aree SVILUPPO	coordinamento e gestione formazione	31/12/2023	5		AREA AMM.VA
12	<b>ORGANIZZAZIONE VISITE GUIDATE</b>	ORGANIZZAZIONE VISITE GUIDATE in collaborazione con l'Associazione Arte con noi MANTENIMENTO	Predisposizione di ogni atto inerente e conseguente	31/12/2023	5		BIBLIOTECA
13	<b>Promozione della lettura presso le scuole</b>	Incontri di lettura a cura della bibliotecaria presso le scuole. Sostegno agli assessori di riferimento nella organizzazione di attività culturali - MANTENIMENTO	N. incontri di lettura e attività organizzate	31/12/2023	5		BIBLIOTECA
14	<b>Controlli interni</b>	assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli MANTENIMENTO	assenza rilievi	31/12/2023	5		AREA AMM.VA
15	<b>Formazione</b>	formazione di tutto il personale: frequenza di almeno 2 giornate di formazione (modalità concordata col responsabile) MANTENIMENTO	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	31/12/2023	5		AREA AMM.VA
					100		

**Area dei Servizi Finanziari - PDO 2023**

Responsabile: Claudia Alberti

Decreto di nomina: n. 268 del 30 dicembre 2019

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)
n.	denominazione e programma		parametro	scadenza		
1	Gestione delle entrate e delle spese - Contabilità	pagamento delle fatture entro la data di scadenza indicata dalla liquidazione e delle altre note di pagamento a scadenza; ottimizzazione delle procedure di regolarizzazione entrate per versamenti PagoPA con cadenza almeno mensile DI MANTENIMENTO	90% delle fatture; 90% delle voci di entrate	tutto l'anno	5	
2	Bilancio previsionale e rendiconto - Contabilità	deposito del bilancio previsionale e del rendiconto, completi di allegati, rispettivamente entro il 31 maggio ed entro il 30 aprile, salvo ulteriori proroghe di legge DI MANTENIMENTO	deposito della documentazione di legge nei termini di legge tenendo conto delle proroghe per emergenza sanitaria	30/04/2023	5	
3	Bilancio previsionale e rendiconto - Contabilità	Certificazione utilizzo fondi COVID-19 DI SVILUPPO	deposito della documentazione nei termini di legge	31/05/2023	5	
4	Pratiche previdenziali - Personale	Ricognizione della posizione previdenziale del singolo dipendente per verifica degli errori commessi dagli istituti previdenziali, ricerca e trasmissione di dati agli istituti previdenziali per allineamento banca dati DI MANTENIMENTO	evasione richieste pervenute e almeno 1 dipendente in servizio	31/12/2023	5	
5	Riscossione coattiva - Tributi e altre entrate	Affiancamento attività relativa alle procedure di riscossione coattiva promossa dalla Comunità Montana: ricognizione entrate in sofferenza, tributarie e patrimoniali, partecipazione incontri per adeguamento strumenti regolamentari finalizzati all'attività, preparazione atti amministrativi di competenza dell'ente per effettuare la successiva procedura ingiuntiva DI MANTENIMENTO	ricognizione del 100% delle entrate in sofferenza in decadenza o prescrizione al 31/12/2023	31/12/2023	10	
6	Tributi comunali	Verifica e impostazione dell'attività di accertamento per mancati pagamenti IMU, TASI e TARI	Emissione avvisi di accertamento entro i termini di prescrizione	31/12/2023	5	
7	Gestione iscrizione servizi scolastici	Gestione delle iscrizioni ai servizi scolastici attraverso l'utilizzo da parte degli utenti della piattaforma informatica, al fine di ridurre al minimo le incombenze per l'utenza e ottimizzare gli adempimenti del servizio (semplificazione delle comunicazioni e dei controlli) DI MANTENIMENTO	gestione applicativo, informativa agli utenti, assistenza alla creazione del profilo personale dell'alunno	tutto l'anno	5	
8	Gestione servizi di refezione scolastica	Affidamento del servizio di ristorazione per la scuola primaria DI SVILUPPO	Nuova procedura per l'affidamento del servizio in scadenza al 31.5.2023 entro l'inizio dell'anno scolastico 2023/2024	15/09/2023	10	
9	Ottimizzare la gestione del personale di cucina cuoche - Servizio mensa	Gestione interna delle sostituzioni fino a 5 gg di assenza DI MANTENIMENTO	riduzione del numero di sostituzioni esterne/ copertura servizio pulizie compatibilmente con il programma ferie	tutto l'anno	5	
10	Ottimizzare la gestione del personale di cucina cuoche - Servizio mensa	gestione del servizio di scodellamento nel locale refezione DI SVILUPPO	riorganizzazione delle attività senza disservizi	tutto l'anno	10	
11	Gestione dello sportello SUAP	Approfondimento competenze in materia di SUAP, rilevazioni periodiche osservatorio del commercio e Istruttoria e attività di controllo, con eventuale riscontro agli interessati nei termini di legge, DI SVILUPPO	riscontro alle rilevazioni periodiche e agli interessati nei termini di legge	tutto l'anno	10	
12	Controlli interni	assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli DI MANTENIMENTO	assenza rilievi	tutto l'anno	5	
13	Trasparenza e anticorruzione	adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza DI MANTENIMENTO	pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	tutto l'anno	10	
14	Formazione	formazione di tutto il personale: frequenza di almeno 2 giornate di formazione (modalità concordata col responsabile) DI MANTENIMENTO	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	tutto l'anno	10	
					100	

**Area Sociale**

Responsabile: Lanfredi Luigi

Decreto di nomina: n. 2 del 1/7/2022

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato (priorità)	verifica (grado di raggiungimento)
n.	denominazione e programma		parametro	scadenza		
1	<b>BANDO EMERGENZA ABITATIVA CMVS</b>	Pubblicazione bando - supporto alla popolazione per inoltrare richieste	n. famiglie supportate per informazioni/ n. domande inoltrate	4 mesi	5	
2	<b>Bando comunale contributi alloggio locazione</b>	Redazione e pubblicazione bando - supporto alla popolazione per inoltrare richieste	n. istanze pervenute per emergenza abitativa/altre misure n. istanze accettate e finanziate	6 mesi	10	
3	<b>Nidi gratis - Servizi sociali</b>	Servizio nidi gratis, dalla pubblicizzazione all'accertamento del contributo regionale, secondo le disposizioni regionali per consentire agli iscritti all'asilo nido di usufruire dell'agevolazione	n. istanze pervenute / n. istanze accettate e finanziate; rendicontazione alla regione	tutto l'anno	10	
4	<b>Amministratore di sostegno - Servizi sociali</b>	collaborazione con UPG CMVS per servizio dedicato all'ADS al momento della nomina, del rendiconto annuale, di altre istanze con il tribunale. Servizio informativo sulla figura dell'amministratore di sostegno.	n. famiglie supportate per informazioni/ n. istanze di nomina / n. rendiconti annuali / n. altre pratiche con tribunale	tutto l'anno	10	
5	<b>Bando servizi pubblici abitativi</b>	Pubblicazione bando servizi pubblici abitativi - supporto alla popolazione per inoltrare richieste	n. famiglie supportate per informazioni/ n. domande inoltrate	tutto l'anno	10	
6	<b>Reddito di cittadinanza</b>	Sviluppo di tutte le procedure che coinvolgono il settore sociale	N. nuclei familiari presi in carico - n. controlli anagrafici - n. controlli ISEE	tutto l'anno	10	
7	<b>Reddito di cittadinanza</b>	Sviluppo di tutte le procedure per la predisposizione e l'attivazione dei PUC	n. beneficiari colloquiati - n. PUC attivati	tutto l'anno	5	
8	<b>Controlli interni</b>	Assenza di rilievi da parte dall'organo preposto ai controlli - Mantenimento	assenza rilievi	tutto l'anno	5	
9	<b>Formazione</b>	Formazione di tutto il personale: frequenza di almeno due giornate di formazione (modalità concordata con il responsabile) - Mantenimento	partecipazione a rotazione del personale area sociale	tutto l'anno	5	
10	<b>Organizzazione attività estive minori</b>	Coordinamento associazioni per attività estive e organizzazione diretta MINICRED infanzia	n.ro attività estive realizzate e n.ro minori iscritti al MiniCred	6 mesi	10	
11	<b>Servizio Civile Universale</b>	adempimenti previsti per l'assegnazione dei volontari - gestionale volontari - gestione volontari assegnati	organizzazione attività del volontario assegnato ai servizi sociali	tutto l'anno	10	
12	<b>CONVENZIONE TRIBUNALE PER LPU e MAP</b>	adempimenti previsti per la gestione delle richieste dei LPU e delle MAP	n.ro richieste pervenute e n.ro soggetti ospitati	tutto l'anno	5	
13	<b>GESTIONE AIUTI ALIMENTARI</b>	contatti con famiglie - coordinamento aiuti alimentari alle famiglie - gestione fondo aiuti - coordinamento associazioni	n. famiglie beneficiarie - n. pacchi distribuiti	tutto l'anno	5	
					100	

**Area Tecnica**

Responsabile: Bosio Massimo

Decreto di nomina: n. 3 del 1/7/2022

obiettivo		descrizione	misurazione			peso ponderato (priorità)	verifica (grado di raggiungimento)
n.	denominazione e programma		TIPOLOGIA	parametro	scadenza		
1	<b>PIATTAFORMA PROJECT MANAGEMENT</b>	Utilizzo della di piattaforma di Project Management per la gestione delle procedure e degli adempimenti attinenti il proprio ambito di lavoro	MANTENIMENTO	numero di attività gestite rispetto al totale dei protocollo assegnati	tutto l'anno	5	
2	<b>IMPLEMENTAZIONE PIATTAFORMA IMPRESA IN UN GIORNO</b>	Implementazione e coesione della Piattaforma Impresa in un Giorno con applicativo CPORTAL per gestione back office del sito	SVILUPPO	numero di attività gestite rispetto al totale dei protocollo assegnati	tutto l'anno	5	
3	<b>PRATICHE EDILIZIE</b>	Gestione delle pratiche edilizie mediante piattaforma Impresa in un Giorno e utilizzo di sistema di back office (gestionale) CPORTAL	SVILUPPO	numero di pratiche gestite rispetto al totale pari o superiore al 90%	tutto l'anno	5	
4	<b>ACCESSO ATTI</b>	Gestione delle pratiche di accesso agli atti in notevole aumento rispetto agli anni precedenti causa SUPERBONUS	MANTENIMENTO	percentuale evasione entro 30 giorni rispetto al totale	tutto l'anno	5	
5	<b>PII RIPA SPA</b>	Procedimento di Scomputo degli oneri a compensazione - Del. GC n. 01/2023	SVILUPPO	firma convenzione e incasso somme in monetizzazione entro il 30 giugno 2023	30/6/2023	5	
6	<b>PII VIA VERDI</b>	Avvio della procedura di Verifica di assoggettabilità alla VAS	SVILUPPO	Conferenza decisionale entro il 30 settembre 2023	30/9/2023	5	
7	<b>MANUTENZIONI SUL TERRITORIO</b>	Coordinamento attività di manutenzione sul territorio con l'utilizzo di strumenti informatici per assegnazione e monitoraggio attività	SVILUPPO	numero di attività gestite rispetto alle attività assegnate	tutto l'anno	10	
8	<b>MANOMISSIONI SUOLO PUBBLICO</b>	Gestione delle procedure di manomissione suolo pubblico fino al monitoraggio del completamento ripristino mediante software dedicato, con implementazione, caso per caso, di eventuale polizza fideiussoria	MANTENIMENTO	n. di pratiche gestite rispetto al totale	tutto l'anno	5	
9	<b>RECUPERO RESIDUI ATTIVI</b>	Redazione solleciti di pagamento per recupero crediti a seguito di riaccertamento ATTIVI	SVILUPPO	emissione ordinanze di accertamento entro il 30 giugno 2023	tutto l'anno	5	
10	<b>RAZIONALIZZAZIONE COSTI</b>	Razionalizzazione dei consumi derivanti da utenze acquadotto con monitoraggio per verifica perdite su rete interna	MANTENIMENTO	Verifica quantità mc. consumati riferiti allo storico degli anni scorsi	tutto l'anno	5	
11	<b>RAZIONALIZZAZIONE COSTI</b>	Servizio Gestione calore negli edifici del patrimonio comunale	MANTENIMENTO	Verifica ed ottimizzazione degli impianti con controllo accensione e temperatura delle sale per economizzare le utenze	tutto l'anno	5	
12	<b>BDAP</b>	Monitoraggio e aggiornamento degli adempimenti in materia di BDAP e OSSERVATORIO LLPP	MANTENIMENTO	numero di rilievi da parte dell'autorità ricevuti	tutto l'anno	5	
13	<b>PNRR</b>	Monitoraggio e aggiornamento dei fondi confluiti nel PNRR	SVILUPPO	numero di finanziamenti confluiti nel PNRR	tutto l'anno	10	
14	<b>RICONVERSIONE BOCCIODROMO</b>	Modello gestionale del Campo da Padel indoor	SVILUPPO	Individuazione di criteri gestionali del Campo da Padel entro il 30 giugno 2023, e comunque al termine dei lavori	30/6/2023	5	
15	<b>RAZIONALIZZAZIONE IMPIANTO IRRIGUO CENTRO SPORTIVO</b>	Creazione di sistemi ecosostenibili di recupero e riutilizzo delle acque sorgive presso il Centro Sportivo	SVILUPPO	progettazione entro il 30 giugno 2023	30/6/2023	5	
16	<b>RIQUALIFICAZIONE SPAZI COMUNALI</b>	Candidatura a Bando Statale per riutilizzo spazi posti al di sopra della Sala Consiliare presso la Sede Municipale	SVILUPPO	adesione al bando entro i termini	31/12/2023	5	
17	<b>EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMPIANTO ILLUMINAZIONE CAMPO DA CALCIO</b>	Predisposizione della fattibilità per reperimento risorse	SVILUPPO	Incarico a tecnico entro il 30 giugno 2023	30/6/2023	5	
18	<b>TUTTI - Controlli interni</b>	Assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli	assenza rilievi	31/12/2023	5	5	
						<b>100</b>	

**Area Tecnica**

Responsabile: Bosio Massimo

Decreto di nomina: n. 3 del 1/7/2022

obiettivo		descrizione	misurazione			peso ponderato (priorità)	verifica (grado di raggiungimento)
n.	denominazione e programma		TIPOLOGIA	parametro	scadenza		
1	<b>PIATTAFORMA PROJECT MANAGEMENT</b>	Utilizzo della di piattaforma di Project Management per la gestione delle procedure e degli adempimenti attinenti il proprio ambito di lavoro	MANTENIMENTO	numero di attività gestite rispetto al totale dei protocollo assegnati	tutto l'anno	5	
2	<b>IMPLEMENTAZIONE PIATTAFORMA IMPRESA IN UN GIORNO</b>	Implementazione e coesione della Piattaforma Impresa in un Giorno con applicativo CPORTAL per gestione back office del sito	SVILUPPO	numero di attività gestite rispetto al totale dei protocollo assegnati	tutto l'anno	5	
3	<b>PRATICHE EDILIZIE</b>	Gestione delle pratiche edilizie mediante piattaforma Impresa in un Giorno e utilizzo di sistema di back office (gestionale) CPORTAL	SVILUPPO	numero di pratiche gestite rispetto al totale pari o superiore al 90%	tutto l'anno	5	
4	<b>ACCESSO ATTI</b>	Gestione delle pratiche di accesso agli atti in notevole aumento rispetto agli anni precedenti causa SUPERBONUS	MANTENIMENTO	percentuale evasione entro 30 giorni rispetto al totale	tutto l'anno	5	
5	<b>PII RIPA SPA</b>	Procedimento di Scomputo degli oneri a compensazione - Del. GC n. 01/2023	SVILUPPO	firma convenzione e incasso somme in monetizzazione entro il 30 giugno 2023	30/6/2023	5	
6	<b>PII VIA VERDI</b>	Avvio della procedura di Verifica di assoggettabilità alla VAS	SVILUPPO	Conferenza decisionale entro il 30 settembre 2023	30/9/2023	5	
7	<b>MANUTENZIONI SUL TERRITORIO</b>	Coordinamento attività di manutenzione sul territorio con l'utilizzo di strumenti informatici per assegnazione e monitoraggio attività	SVILUPPO	numero di attività gestite rispetto alle attività assegnate	tutto l'anno	10	
8	<b>MANOMISSIONI SUOLO PUBBLICO</b>	Gestione delle procedure di manomissione suolo pubblico fino al monitoraggio del completamento ripristino mediante software dedicato, con implementazione, caso per caso, di eventuale polizza fideiussoria	MANTENIMENTO	n. di pratiche gestite rispetto al totale	tutto l'anno	5	
9	<b>RECUPERO RESIDUI ATTIVI</b>	Redazione solleciti di pagamento per recupero crediti a seguito di riaccertamento ATTIVI	SVILUPPO	emissione ordinanze di accertamento entro il 30 giugno 2023	tutto l'anno	5	
10	<b>RAZIONALIZZAZIONE COSTI</b>	Razionalizzazione dei consumi derivanti da utenze acquadotto con monitoraggio per verifica perdite su rete interna	MANTENIMENTO	Verifica quantità mc. consumati riferiti allo storico degli anni scorsi	tutto l'anno	5	
11	<b>RAZIONALIZZAZIONE COSTI</b>	Servizio Gestione calore negli edifici del patrimonio comunale	MANTENIMENTO	Verifica ed ottimizzazione degli impianti con controllo accensione e temperatura delle sale per economizzare le utenze	tutto l'anno	5	
12	<b>BDAP</b>	Monitoraggio e aggiornamento degli adempimenti in materia di BDAP e OSSERVATORIO LLPP	MANTENIMENTO	numero di rilievi da parte dell'autorità ricevuti	tutto l'anno	5	
13	<b>PNRR</b>	Monitoraggio e aggiornamento dei fondi confluiti nel PNRR	SVILUPPO	numero di finanziamenti confluiti nel PNRR	tutto l'anno	10	
14	<b>RICONVERSIONE BOCCIODROMO</b>	Modello gestionale del Campo da Padel indoor	SVILUPPO	Individuazione di criteri gestionali del Campo da Padel entro il 30 giugno 2023, e comunque al termine dei lavori	30/6/2023	5	
15	<b>RAZIONALIZZAZIONE IMPIANTO IRRIGUO CENTRO SPORTIVO</b>	Creazione di sistemi ecosostenibili di recupero e riutilizzo delle acque sorgive presso il Centro Sportivo	SVILUPPO	progettazione entro il 30 giugno 2023	30/6/2023	5	
16	<b>RIQUALIFICAZIONE SPAZI COMUNALI</b>	Candidatura a Bando Statale per riutilizzo spazi posti al di sopra della Sala Consiliare presso la Sede Municipale	SVILUPPO	adesione al bando entro i termini	31/12/2023	5	
17	<b>EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMPIANTO ILLUMINAZIONE CAMPO DA CALCIO</b>	Predisposizione della fattibilità per reperimento risorse	SVILUPPO	Incarico a tecnico entro il 30 giugno 2023	30/6/2023	5	
18	<b>TUTTI - Controlli interni</b>	Assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli	assenza rilievi	31/12/2023	5	5	
						<b>100</b>	