

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 | Area Amministrativa | Dott.ssa Sonia Pagani |
| 2 | Area Economico – Finanziaria | Rag. Paolo Fontana |
| 3 | Area Tecnica e Tecnico Manutentiva | Geom. Vanda Massari |
| 4 | Area 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 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025 |
| % indennità di risultato attribuita | 4% |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Obiettivo n. 2 | Adeguamento contrattuale CCDI 2023 e calcolo fondo produttività 2023 |
| Descrizione sintetica del contenuto | Redazione del CCDI 2023 e calcolo fondo produttività 2023 aggiornati al nuovo CCNL 2019/2021 del 16.11.2022 |
| Fasi | Calcolo fondo produttività Costituzione del fondo Predisposizione CCDI Approvazione CCDI e adempimenti conseguenti |
| Indicatori di risultato | Approvazione determinazione di costituzione del fondo 2023 e sottoscrizione CCDI 2023 |
| Target (valore atteso) | Incentivazione della performance |
| Termine | 31/12/2023 |
| % indennità di risultato attribuita | 4% |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Obiettivo n. 2 | Redazione PTI (piano triennale dell'informatica) 2022/2024 |
| Descrizione sintetica del contenuto | Redazione del PTI 2022/2024 aggiornato al PTI nazionale |
| Fasi | Predisposizione documento |
| Indicatori di risultato | Approvazione PTI con deliberazione di Giunta Comunale |
| Target (valore atteso) | Digitalizzazione dell'Ente |
| Termine | 31/12/2023 |
| % indennità di risultato attribuita | 2% |

AREA AMMINISTRATIVA

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 2023 |
| % somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2023 | 8,5% |
| Personale coinvolto | Moreni Carla |

Servizio Demografico:

- Anagrafe
- Stato Civile
- Leva militare
- Elettorale

| | |
|-------------------------------------|---|
| Responsabile | Dott.ssa Sonia Pagani |
| Obiettivo n. 1 | Gestione elevate richieste rilascio certificati ed estratti storici in archivio storico |
| Descrizione sintetica del contenuto | L'elevato numero di richieste di rilascio certificati ed estratti storici richiede ricerche in archivio storico |
| Fasi | Ricezione richiesta Ricerca in archivio storico Digitalizzazione atto Produzione del documento richiesto Trasmissione |
| Indicatori di risultato | Trasmissione certificato o estratto al richiedente |

| | |
|---|--|
| Target (Valore atteso) | Risposta al cittadino |
| Termine | Entro 30 giorni dalla richiesta, tutto l'anno 2023 |
| % somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2023 | 13% |
| 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 2023 |
| % somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2023 | 10,5% |
| Personale coinvolto | Milanesi Fabiola Ester |

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile: Rag. Paolo Fontana

Personale assegnato:

- Stefanoni Manuela

- Coti Zelati Gian Mario

Servizio assistenziale, culturale e scolastico:

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

| | |
|---|---|
| Responsabile | Rag. Paolo Fontana |
| Obiettivo n. 1 | Accertamenti TASI e IMU relativi agli anni 2018 e 2019 |
| Descrizione sintetica del contenuto | Emissione e postalizzazione degli accertamenti IMU e TASI |
| Fasi | Emissione Postalizzazione Front office contribuenti |
| Indicatori di risultato | Postalizzazione accertamenti |
| Target (Valore atteso) | Riscossione IMU e TASI |
| Termine | Entro il 31.12.2023 |
| % somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2023 | 12,5% |
| Personale coinvolto | Stefanoni Manuela |

| | |
|---|--|
| Responsabile | Rag. Paolo Fontana |
| Obiettivo n. 2 | Predisposizione piano di studio a.s. 2023/2024 |
| Descrizione sintetica del contenuto | Predisposizione del documento riassuntivo delle attività scolastiche per l'anno scolastico 2023/2024 |
| 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 31.12.2023 |
| % somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2023 | 12,5% |
| Personale coinvolto | Stefanoni Manuela |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Responsabile | Rag. Paolo Fontana |
| Obiettivo n. 1 | Elaborazione e postalizzazione TARI 2023 |
| Descrizione sintetica del contenuto | Emissione bollettazione TARI per l'anno 2023, 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 2023 |
| Target (Valore atteso) | Riscossione TARI |
| Termine | 15.08.2023 (32 giorni prima della scadenza della prima rata) |
| % somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2023 | 15% |
| Personale coinvolto | Stefanoni Manuela, Coti Zelati Gian Mario |

| | |
|---|--|
| Responsabile | Rag. Paolo Fontana |
| 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 2023 |
| % somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2023 | 10% |
| Personale coinvolto | Stelluti Antonietta |

| | |
|---|--|
| Responsabile | Rag. Paolo Fontana |
| 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 2023 |
| % somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2023 | 4% |
| Personale coinvolto | Stelluti Antonietta |

Servizio contabile, tributario, gestione economica del personale:

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

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

Responsabile: Geom. Vanda Massari
Personale assegnato: Emilio Falavigna

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.

Il Responsabile del Servizio, Geom. Vanda Massari, persegue gli obiettivi insiti nel PEG, approvato successivamente al bilancio di previsione 2023/2025 e che assegna al responsabile il proprio centro di responsabilità. Pertanto, il Responsabile è chiamato ad attuare tutti gli obiettivi previsti in tale documento, in coerenza con gli obiettivi strategici previsti nel DUP 2023/2025.

All'effettivo perseguimento di tali obiettivi, attestato con relazione del responsabile di servizio, seguirà la corresponsione dell'indennità di risultato indicata nel decreto di nomina, secondo la scheda di valutazione compilata.

| | |
|---|--|
| 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 2023 |
| % somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2023 | 9% |
| 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 2023 |
| % somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2023 | 9% |
| Personale coinvolto | Emilio Falavigna |