



COMUNE DI BANCHETTE

PIANO DELLE PERFORMANCE

2026

ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 s.m.i. e del D.Lgs. n. 118/11 s.m.i.

Approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. ** del ***

INDICE

Introduzione	pag. 3
Struttura del Piano delle performance	pag. 5
Analisi contesto esterno/interno	pag. 6
Obiettivi gestionali (schede allegate)	pag. 7

INTRODUZIONE

Il Piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, meglio conosciuto come "riforma Brunetta", per esplicitare concretamente il ciclo di gestione delle performance.

Questo documento risponde alla necessità di individuare, misurare e valutare le performance delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte ed abbiano una costante tensione al miglioramento, il tutto in un'ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza, anche in considerazione della spinta del quadro normativo verso una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa, dell'obbligo per un soggetto pubblico di rendere conto delle proprie decisioni e di essere responsabile dei risultati conseguiti.

Con il presente documento si procede all'assegnazione degli obiettivi di performance collegati alle risorse assegnate a Bilancio e PEG, individuando gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno l'azione del Comune di Banchette nei prossimi tre anni ed i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano si riferisce, quindi, al triennio 2026/2028, mentre gli obiettivi si riferiscono di norma al 2026 e vengono aggiornati di anno in anno.

Per assolvere appieno alla sua funzione, la programmazione, sia strategica (di medio-lungo termine) sia operativa (di breve periodo), deve essere descrittiva oltre che contabile e, nel rispetto del principio della comprensibilità, deve rilevare con chiarezza e precisione le finalità perseguite dall'amministrazione, gli obiettivi gestionali e le risorse necessarie per il loro conseguimento, oltre che la loro sostenibilità economico-finanziaria, sociale ed ambientale.

Le finalità e gli obiettivi di gestione devono essere misurabili e monitorabili in modo da poter verificare il loro grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi. In ogni momento del ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti aggiornare, in presenza di novità importanti, gli obiettivi ed i relativi indicatori ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

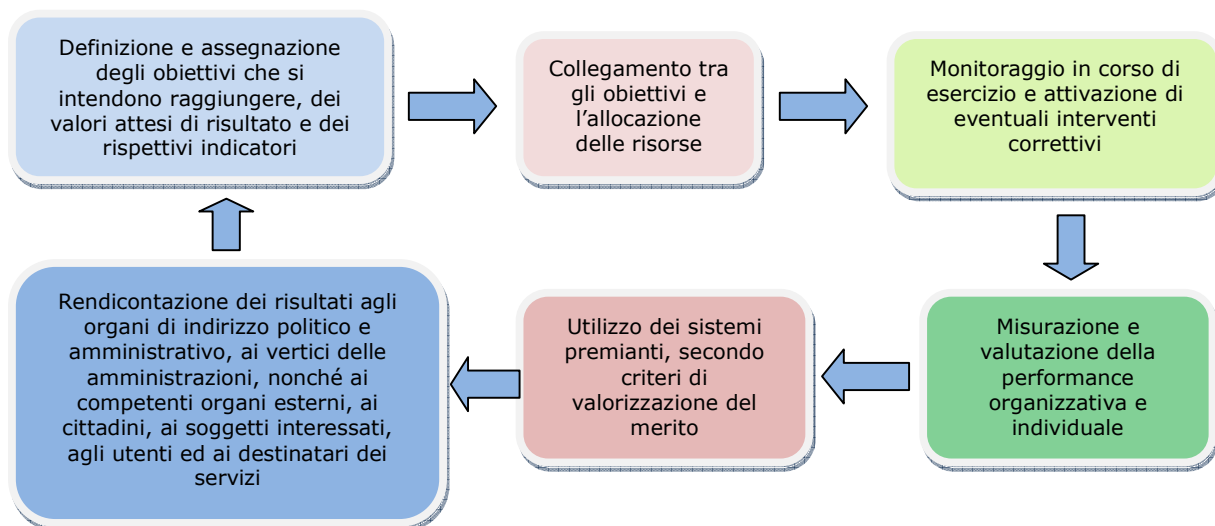
I risultati riferiti alle finalità sono rilevabili nel medio periodo e devono essere espressi in termini di impatto atteso sui bisogni esterni, generato dall'attuazione di politiche, programmi ed eventuali progetti. Lo strumento deputato a tale monitoraggio è il Controllo Strategico.

I risultati riferiti agli obiettivi di gestione, nei quali si declinano le politiche, i programmi e gli eventuali progetti dell'ente, sono invece rilevabili nel breve termine e attraverso l'analisi del Controllo di Gestione, possono essere espressi in termini di:

- a) efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione: qualità, equità dei servizi e soddisfazione dell'utenza.
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, alla costante ricerca della migliore combinazione possibile fra risorse e

risultati.

In particolare l'art. 4 del sopracitato D.Lgs. 150/2009 prevede che le amministrazioni pubbliche debbano sviluppare il ciclo di gestione della performance, che si articola nelle seguenti fasi:



Gli strumenti della programmazione disciplinati dal D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. sono così sintetizzabili:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP) posto a monte del Bilancio di Previsione Finanziario e preceduto solo dalle Linee Programmatiche di Mandato, riunisce in sé le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario e del Piano Esecutivo di Gestione e la loro successiva gestione;
- i documenti di programmazione (DUP e PEG) che le Amministrazioni devono predisporre, razionalizzano e integrano tutti gli ambiti di programmazione (strategica, operativa ed esecutiva);
- il PEG unifica il Piano delle Performance e il Piano dettagliato degli Obiettivi.

Alla costituzione del sistema globale di gestione della performance partecipano, all'interno delle amministrazioni, i seguenti soggetti:

- Vertice politico amministrativo, che fissa le priorità politiche;
- Titolari di incarico di Elevata Qualificazione e dipendenti, che attuano le priorità politiche traducendole, attraverso l'attività di gestione, in servizi per i cittadini;
- Nucleo di Valutazione che supporta metodologicamente lo svolgimento del ciclo di gestione delle performance, assicura la corretta applicazione delle metodologie, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

STRUTTURA DEL PIANO DELLE PERFORMANCE

In perfetta sintonia con "l'albero delle performance", percorso logico di gestione del Piano delle performance definito dalla delibera n. 112/10 della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), il Piano elaborato si articola collegando gli strumenti di programmazione nella prospettiva di un miglioramento continuo dell'azione amministrativa:



Il Piano delle performance è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno dell'Ente: si troveranno, quindi, pochi ed essenziali dati che servono a dare un'idea della popolazione di riferimento, della sua struttura, delle peculiarità del territorio e della viabilità.

A seguire, una seconda parte specifica contenente gli obiettivi gestionali istituzionali gestiti, declinati secondo le schede allegate al presente piano.

ANALISI CONTESTO ESTERNO/INTERNO

In data 10.06.2024, l'attuale Amministrazione si è insediata, dopo aver vinto le elezioni sulla base di un preciso programma elettorale. L'Amministrazione, successivamente, ha tradotto il programma in una serie di linee strategiche che troveranno ogni anno nel documento unico di programmazione e nel Bilancio la loro realizzazione operativa in collegamento alle risorse disponibili.

La Giunta e il Nucleo di valutazione hanno delineato gli scenari strategici e operativi definiti nei documenti precedenti in obiettivi assegnati alle strutture.

I dipendenti e il responsabile del servizio devono condividere gli obiettivi loro assegnati con gli altri dipendenti della loro struttura di appartenenza, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance, è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

Il Comune persegue il fine di migliorare progressivamente e affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance. Pertanto, qualora nel corso del 2026, se necessario, saranno rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, lo stesso sarà aggiornato.

Il Comune di Banchette è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo **Statuto comunale**, disponibile sul sito del Comune.

Alla data di preparazione del presente Piano i principali dati dimensionali sono i seguenti:

Territorio	km ²	2,17	
Altitudine media sul liv. del mare	m	244	
Abitanti	n°	3090	al 31.12.2025
Abitanti per km²	n°	1.424 ab./km ²	

Nella propria azione, il Comune di Banchette si conforma ai seguenti principi e criteri:

- agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione dei responsabili;
- garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
- favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
- garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
- riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa.

OBIETTIVI ANNO 2026

Le novità legislative degli ultimi anni in materia di lotta alla corruzione e trasparenza della pubblica amministrazione hanno avuto un impatto notevole sull'attività dei servizi e degli uffici comunali, determinando nuovi adempimenti e configurando nuove responsabilità in capo ai funzionari pubblici.

Il presente piano ha pertanto esplicitato la necessità di definire e attuare scrupolosamente il piano triennale di prevenzione della corruzione, con la collaborazione di tutti i servizi.

Parallelamente, l'ingente mole di informazioni da pubblicare ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità hanno suggerito la definizione di obiettivi trasversali volti a semplificare l'acquisizione dei dati da pubblicare e garantire l'aggiornamento costante delle informazioni presenti nella sezione Amministrazione Trasparente e, più in generale, sul sito internet del Comune.

Obiettivi trasversali:

- **Prevenzione della corruzione** – Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema di valutazione della performance adottato da questo Ente.
- **Attuazione della trasparenza** – Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con

il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità per gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

- **Formazione:** Ogni dipendente deve ottemperare all'assolvimento degli obblighi formativi previsti dalla normativa vigente, raggiungendo almeno 40 ore annue di formazione finalizzate all'aggiornamento professionale e al miglioramento delle competenze necessarie allo svolgimento delle funzioni assegnate.
- **Tempestività dei pagamenti:** Si richiama il DL n. 13 del 24.02.2023 che stabilisce, all'art 4 bis, c. 2, *"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"*. Si precisa che, in applicazione di quanto indicato, l'obiettivo richiesto ai titolari di Elevata Qualificazione è il rispetto dell'indicatore del tempo medio di pagamento dell'Ente e l'indicatore del tempo medio di ritardo.

Ogni obiettivo strategico è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi.

Essi si possono distinguere tra:

- obiettivi di mantenimento, volti a garantire la continuità e la qualità dei servizi;
- obiettivi di miglioramento e sviluppo, più circoscritti e mirati.

Ovviamente, sia i responsabili dei servizi e sia i dipendenti hanno il ruolo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa sulla base degli obiettivi di miglioramento riportati, ciascun Responsabile del Servizio assegna e valuta obiettivi specifici di miglioramento e sviluppo ad ogni dipendente.

Si dà atto pertanto che costituiscono obiettivi obbligatori quelli previsti dal sopracitato DL 13/2023;

Si allegano di seguito le schede contenenti gli obiettivi gestionali per l'anno 2026 assegnati da ciascun responsabile di servizio ai propri dipendenti.

Allegato 1) con n. 3 schede allegate relative a ciascuna Area;

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi (che verrà redatta nel 2027 a consuntivo del 2026) sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli *stakeholders* del Comune.

La comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Programma comunale per la trasparenza e l'integrità.

Inoltre, ogni responsabile di servizio informa i propri collaboratori del contenuto del presente Piano e della relativa Relazione, rendendosi disponibile a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Gli obiettivi per l'anno 2027 e 2028 saranno definiti in sede di aggiornamento annuale del Piano delle Performance in collaborazione con l'Amministrazione Comunale e i Responsabili dei Servizi.

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI COINVOLTI
		xxx	xxx	
RESPONSABILE DI SERVIZIO	1	ALLOGGI ERP	Verifica della fattibilità ed espletamento delle pratiche propedeutiche all'emissione di un bando per l'assegnazione degli alloggi ERP di proprietà del comune, in gestione ATC: • controllo dei requisiti degli alloggi; • verifica con l'Ufficio Tecnico dello svolgimento delle manutenzioni di competenza ATC (già concordate durante il sopralluogo effettuato a fine 2025); • predisposizione del bando e dei relativi allegati, previa verifica degli aggiornamenti in materia a livello regionale	Omissis
RESPONSABILE DI SERVIZIO	2	TELESOCORSO E TELEASSISTENZA	Studio della fattibilità del progetto, assunzione di informazioni presso altri Enti che già hanno attivato il servizio, predisposizione degli atti propedeutici all'avvio dello stesso	Omissis
RESPONSABILE DI SERVIZIO	3	ARCHIVIO COMUNALE	• affidamento incarico per le procedure di scarto e risistemazione dell'archivio comunale; • supporto agli archivisti durante lo svolgimento del riordino, indicando le modalità di fascicolazione utilizzate dal nostro Ente; • eventuale (in base ai tempi) avvio delle procedure di scarto e rapporti con Soprintenza Archivistica	Omissis
RESPONSABILE DI SERVIZIO	4	COLLABORAZIONE CON SERVIZIO TRIBUTI	Collaborazione temporanea con il servizio tributi nella gestione della posta elettronica in arrivo al fine di garantire la continuità operativa del servizio in presenza di una contingenza organizzativa imprevista	Omissis
RESPONSABILE DI SERVIZIO	5	RICOGNIZIONE ASSOCIAZIONI ISCRITTE ALL'ALBO	Aggiornamento dei dati fiscali e legali delle Associazioni iscritte all'albo con particolare riferimento agli adempimenti previsti dalla normativa del terzo settore	Omissis
RESPONSABILE DI SERVIZIO	6	SUPPORTO SERVIZIO FINANZIARIO	Supporto al servizio finanziario per gli incassi dei vari uffici	Omissis
RESPONSABILE DI SERVIZIO	7	SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA	Valutazioni relative all'opzione di proroga prevista dal contratto in essere per il servizio di refezione	Omissis
RESPONSABILE DI SERVIZIO	8	SISTEMAZIONE ARCHIVIO DEMOGRAFICO	•Caricamento a video su tabella excel degli atti di stato civile anno 2025 •Digitalizzazione pratiche rilascio CIE anni 2024 2025 2026 •Caricamento pratiche dichiarazioni di residenza e variazioni di indirizzo su anagrafica cittadini al fine di eliminare l'archivio cartaceo	Omissis
RESPONSABILE DI SERVIZIO	9	SCADENZE CARTE DI IDENTITA'	Invio ai cittadini avviso scadenza carta di identità anno 2026, con particolare riferimento alla scadenza della validità delle carte di identità cartacee prevista per il 3 agosto 2026	Omissis

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI COINVOLTI
		xxx	xxx	
RESPONSABILE DI SERVIZIO	10	OPERAZIONI ORDINARIE DI ESTUMULAZIONI ED ESUMAZIONI - PROGRAMMAZIONE	•Mappatura dell'attuale situazione per calendarizzare in tempo utile le operazioni di estumulazione ed esumazione che dovranno essere eseguite entro il 31 marzo 2027 •predisposizione di una relazione su eventuali criticità riscontrate	Omissis
RESPONSABILE DI SERVIZIO	11	OPERAZIONI ORDINARIE DI ESTUMULAZIONI ED ESUMAZIONI - ESECUZIONE	Realizzazione delle operazioni di esumazione ed estumulazione entro il 31 marzo 2027	Omissis
RESPONSABILE DI SERVIZIO	12	SEGNALETICA STRADALE	Sostituzione ed integrazione segnaletica stradale	Omissis
RESPONSABILE DI SERVIZIO	13	AUTOVELOX	Organizzazione sessioni autovelox e relative procedure	Omissis

RESPONSABILE DI SERVIZIO	14	OBIETTIVI TRASVERSALI: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema di valutazione della performance adottato da questo Ente	Omissis
RESPONSABILE DI SERVIZIO	15	OBIETTIVI TRASVERSALI: ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA	Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità per gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente	Omissis
RESPONSABILE DI SERVIZIO	16	OBIETTIVI TRASVERSALI: FORMAZIONE	Ogni dipendente deve ottemperare all'assolvimento degli obblighi formativi previsti dalla normativa vigente, raggiungendo almeno 40 ore annue di formazione finalizzate all'aggiornamento professionale e al miglioramento delle competenze necessarie allo svolgimento delle funzioni assegnate	Omissis

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA				
RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI COINVOLTI
		xxx	xxx	
RESPONSABILE DI SERVIZIO	17	OBIETTIVI TRASVERSALI: DIGITALIZZAZIONE	Completamento dell'allineamento dei procedimenti amministrativo alle linee AGID	Omissis

	B	E	F	G	H
6					
7	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA				
8	RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI COINVOLTI
9					
10	RESPONSABILE DI SERVIZIO	1	UTILIZZO SALONE "E. PINCHIA" ACCORPARE	Mappatura e analisi del procedimento amministrativo per l'utilizzo del salone "E. Pinchia" al fine di ottimizzare la gestione dell'intero procedimento	<i>Omissis</i>
11	RESPONSABILE DI SERVIZIO	2	CAPITOLI PEG	Analisi della codifica di capitoli di spesa Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per un aggiornamento finalizzato a una migliore contabilizzazione di fattispecie di spese ricorrenti, rientranti nel macroaggregato 103	<i>Omissis</i>
12	RESPONSABILE DI SERVIZIO	3	OTTIMIZZAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Ottimizzazione del procedimento amministrativo per affidamenti di modesta entità: gestione coordinata dell'applicativo sugli atti amministrativi e dell'applicativo di contabilità	<i>Omissis</i>
13	RESPONSABILE DI SERVIZIO	4	TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Rispetto dell'indicatore del tempo medio di pagamento dell'Ente e l'indicatore del tempo medio di ritardo, come previsot dall'art 4 bis, c. 2, DL n. 13 del 24.02.2023	<i>Omissis</i>
14	RESPONSABILE DI SERVIZIO	5	SPORTELLLO UFFICIO TRIBUTI	Gestione attività ordinaria di sportello al pubblico dell'ufficio tributi, al fine di garantire la continuità operativa del servizio in presenza di una contingenza organizzativa imprevista	<i>Omissis</i>
15	RESPONSABILE DI SERVIZIO	6	RECUPERO TRIBUTI	Attività di recupero tributi non versati e attività di contrasto all'evasione fiscale: gestione procedimenti arretrati generatisi per contingenze organizzative impreviste (da settembre 2025)	<i>Omissis</i>
16	RESPONSABILE DI SERVIZIO	7	BONUS TRIBUTI	Attivazione della nuova procedura per la gestione dei bonus sui tributi tramite il sistema SGATE	<i>Omissis</i>
17					
18					
19	RESPONSABILE DI SERVIZIO	8	OBIETTIVI TRASVERSALI: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema di valutazione della performance adottato da questo Ente	<i>Omissis</i>
20	RESPONSABILE DI SERVIZIO	9	OBIETTIVI TRASVERSALI: ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA	Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità per gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente	<i>Omissis</i>

	B	E	F	G	H
6					
7	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA				
8	RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI COINVOLTI
9					
21	RESPONSABILE DI SERVIZIO	10	OBIETTIVI TRASVERSALI: FORMAZIONE	Ogni dipendente deve ottemperare all'assolvimento degli obblighi formativi previsti dalla normativa vigente, raggiungendo almeno 40 ore annue di formazione finalizzate all'aggiornamento professionale e al miglioramento delle competenze necessarie allo svolgimento delle funzioni assegnate	Omissis
22	RESPONSABILE DI SERVIZIO	11	OBIETTIVI TRASVERSALI: DIGITALIZZAZIONE	Completamento dell'allineamento dei procedimenti amministrativo alle linee AGID	Omissis

RESPONSABILE AREA TECNICA LL.PP E URBANISTICA

RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI COINVOLTI
		xxx	xxx	
RESPONSABILE DI SERVIZIO	1	RIQUALIFICAZIONE VIABILITA' VIA PAVONE	Affidamento lavori di "Riqualificazione viabilità di via Pavone traversa interna verso chiesa Borgonuovo"	<i>Omissis</i>
RESPONSABILE DI SERVIZIO	2	CAMPO DA BASKET	Affidamento progettazione PFTE e progetto esecutivo per la realizzazione del campo da Basket	<i>Omissis</i>
RESPONSABILE DI SERVIZIO	3	RIQUALIFICAZIONE VIABILITA' VIA CASTELLAMONTE	Riqualificazione della viabilità e della mobilità pedonale di via Castellamonte. Affidamento della progettazione esecutiva primo lotto lavori	<i>Omissis</i>
RESPONSABILE DI SERVIZIO	4	TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Rispetto dell'indicatore del tempo medio di pagamento dell'Ente e l'indicatore del tempo medio di ritardo, come previsto dall'art 4 bis, c. 2, DL n. 13 del 24.02.2023	<i>Omissis</i>
RESPONSABILE DI SERVIZIO	5	ATTIVAZIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO	Attivazione impianto fotovoltaico campo sportivo	<i>Omissis</i>
RESPONSABILE DI SERVIZIO	6	RIQUALIFICAZIONE PERCORSO CICLO-PEDONALE VIA USCELLO	Esecuzione lavori intervento di "Riqualificazione percorso ciclo-pedonale in via Uscello"	<i>Omissis</i>
RESPONSABILE DI SERVIZIO	7	VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE	Realizzazione del progetto "Sistema integrato di videosorveglianza e rilevamento targhe sul territorio bando finanziato ai sensi Legge n. 197/2022" relativamente alle annualità 2025 oggetto di finanziamento, e partecipazione ad eventuali ulteriori bandi	<i>Omissis</i>
RESPONSABILE DI SERVIZIO	8	ROGGIA ROSSA	Realizzazione lavori di "ripristino di formazioni vegetazionali tipiche e miglioramento delle condizioni idromorfologiche della Roggia Rossa - Dora Baltea" Bando acque vive	<i>Omissis</i>
RESPONSABILE DI SERVIZIO	9	GESTIONE PRATICHE EDILIZIE	Miglioramento sistema di interfaccia SUAP-MUDE	<i>Omissis</i>
RESPONSABILE DI SERVIZIO	10	RIORGANIZZAZIONE UFFICIO	Miglioramento del sistema di organizzazione interna e per l'apertura al pubblico anche mediante l'ausilio del sistema informatico di accreditamento sia per l'accesso agli atti amministrativi sia in generale per gli appuntamenti a sportello con tecnici e cittadini. (Attivazione servizi digitali)	<i>Omissis</i>
RESPONSABILE DI SERVIZIO	11	DECORO URBANO	Cura e pulizia delle aree verdi comunali, in particolare i parchi gioco, delle isole ecologiche, dei marciapiedi e dei cestini presenti sul territorio comunale, al fine di garantire il buon decoro del territorio stesso. Taglio del verde (prati e siepi) secondo organizzazione condivisa delle aree. Predisposizione capitolato aree verdi per l'anno 2027-2028-2029 (periodo da definire)	<i>Omissis</i>
RESPONSABILE DI SERVIZIO	12	SISTEMAZIONE INTERNA ALLOGGI VICOLO MOGGIONE	Lavori interni di pulizia, piccole manutenzioni ed imbiancatura presso i locali di edilizia residenziale pubblica siti in Vicolo Moggione, al fine di permetterne l'assegnazione	<i>Omissis</i>

RESPONSABILE AREA TECNICA LL.PP E URBANISTICA

RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI COINVOLTI
		xxx	xxx	
RESPONSABILE DI SERVIZIO	13	SEGNALETICA STRADALE	Sostituzione ed integrazione segnaletica stradale, in collaborazione con la Polizia municipale	<i>Omissis</i>

RESPONSABILE DI SERVIZIO	14	OBIETTIVI TRASVERSALI: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema di valutazione della performance adottato da questo Ente	<i>Omissis</i>
RESPONSABILE DI SERVIZIO	15	OBIETTIVI TRASVERSALI: ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA	Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità per gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente	<i>Omissis</i>
RESPONSABILE DI SERVIZIO	16	OBIETTIVI TRASVERSALI: FORMAZIONE	Ogni dipendente deve ottemperare all'assolvimento degli obblighi formativi previsti dalla normativa vigente, raggiungendo almeno 40 ore annue di formazione finalizzate all'aggiornamento professionale e al miglioramento delle competenze necessarie allo svolgimento delle funzioni assegnate	<i>Omissis</i>
RESPONSABILE DI SERVIZIO	17	OBIETTIVI TRASVERSALI: DIGITALIZZAZIONE	Completamento dell'allineamento dei procedimenti amministrativo alle linee AGID	<i>Omissis</i>