

Comune di Caino
Provincia di Brescia

**PIANO PROVVISORIO DELLA
PERFORMANCE
TRIENNIO 2022-2024**

Approvato con delibera di G.C. nr. 3 del 17.01.2022

Sommario

PRESENTAZIONE DEL PIANO	3
PRINCIPI GENERALI	3
1.Principi di contenuto	3
2.Principi di processo	4
3.Processo di definizione e struttura del piano	4
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	4
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	4
Mandato amministrativo	5
Sindaco	5
Giunta	5
Consiglio Comunale	5
Segretario comunale	5
Responsabili di area	5
Dipendenti comunali	5
STRATEGIE ED OBIETTIVI STRATEGICI	9
DEFINIZIONE DEI PIANI D'AZIONE E DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI	17
COMUNICAZIONE DEL PIANO	22

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del Decreto Legislativo n. 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del Decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione;
- al Documento unico di programmazione (D.U.P.);
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL.

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'ente e quelli operativi, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione ai soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità; oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

PRINCIPI GENERALI

1. Principi di contenuto

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

- 1) Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento;
- 2) Chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni;
- 3) Coerente: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile;
- 4) Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà;
- 5) Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web;
- 6) Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti;
- 7) Integrato all'aspetto finanziario: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
- 8) Qualificante: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo;
- 9) Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato;
- 10) Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento;
- 11) Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione consiliare: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno entro il 30 settembre con deliberazione consiliare ovvero con deliberazione di Giunta Comunale che recepisce la deliberazione consiliare ex art. 193 del TUEL.

2.Principi di processo

I principi di processo sono principi generali attinenti il processo di definizione ed elaborazione del Piano.

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- Predefinito: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera, con limite suggerito del 30 settembre di ciascun anno;
- Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, management, organi di staff) e loro ruoli;
- Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi;
- Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

3.Processo di definizione e struttura del piano

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) Analisi del contesto esterno;
- b) Analisi del contesto interno;
- c) Strategie e degli obiettivi strategici;
- d) Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi;
- e) Comunicazione del piano all'interno e all'esterno.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Caino è un Comune di 2.157 abitanti al 31.12.2021, situato a 365 metri sul livello del mare in zona prealpina a 15 km da Brescia (centro città), a nord della Valle del Garza, Valle che comprende anche i Comuni di Bovezzo e Nave.

DATI GEOGRAFICI

Superficie	17,31 km ²
Densità	123,06 ab. /km ²
Altitudine	385 m s.l.m.

COMUNI CONFINANTI	distanza	popolazione
Nave	3,0 km	10.790
Agnosine	5,4 km	1.687
Lumezzane	5,7 km	22.130
Serle	6,0 km	3.038
Vallio Terme	6,6 km	1.441

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO

Asili nido	0
Scuole materne	1
Scuole elementari	1
Scuole medie	0
Strutture sportive comunali	1
Biblioteche	1
Case di riposo	0
Ospedali - case di cura	0

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Mandato amministrativo: 2019-2024

Sindaco: Cesare Sambrici

Giunta:

- Giovanna Benini: Vice Sindaco, Assessore con delega nelle seguenti materie: Personale, Servizi Socio Assistenziali, Cultura, Pubblica Istruzione, Biblioteca, Politiche Giovanili, Associazionismo, Pari Opportunità, Affari Generali e Regolamenti;
- Graz Mariacaterina: Assessore con delega nelle seguenti materie: Bilancio, Programmazione Economico Finanziaria, Tributi, Commercio (SUAP), Agricoltura, Patrimonio, Servizi Informativi;
- Sindaco: Urbanistica, Viabilità, Sport, Lavori pubblici, Ambiente ed ecologia, Energia.

Consiglio Comunale:

Benini Giovanna	Alternativa Civica
Graz Mariacaterina	Alternativa Civica
Tameni Luisa	Alternativa Civica
Ronchi Davide	Alternativa Civica
Sambrici Daniele	Alternativa Civica
Zorzi Marco	Alternativa Civica
Mangano Lorenzo	Alternativa Civica
Bertacchini Simona	Insieme per Caino
Cascone Alfonso	Insieme per Caino
Sambrici Fausto	Insieme per Caino

Organizzazione interna dell'ente

Segretario Comunale: Dott.ssa Daniela Zanardelli in Convenzione con il Comune di Corte Franca (BS);

Responsabili di area:

- **Area Tecnica:** Istruttore Tecnico Freda Jean Pierre;
- **Area Finanziaria e dei Tributi:** Dal 14.01.2022, l'Area è stata attribuita temporaneamente all'Istruttore Direttivo Claudia Katia Paterlini dipendente del Comune di Concesio;
- **Area dei Servizi alla Persona:** Assessore Giovanna Benini;
- **Area Amministrativa:** Al Segretario Comunale sono state attribuite temporaneamente per l'anno 2022 le Responsabilità di: Segreteria, Protocollo, Personale parte giuridica, Trasparenza, Anticorruzione, Transizione Digitale;
- **Area Servizi Demografici e Cimiteri (polizia mortuaria):** l'Area è stata attribuita temporaneamente al Sindaco.

Dipendenti comunali:

n.7 (5 dipendenti + 2 P.O.) – fino al 13.01.2022;

n.6 (5 dipendenti + 1 P.O.) – dal 14.01.2022;

N	Servizi	Dipendente	Cat.	Profilo professionale	Rapporto lavoro
1	Servizi finanziari, Tributi e commercio, Segreteria	Nadia Pedersoli (fino al 13.01.2022)	D2	Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile	Tempo pieno e indeterminato
2	Servizi Segreteria e Tributi	Laura Fausti	C4	Istruttore amministrativo	Tempo parziale e indeterminato
3	Servizi Segreteria e Ragioneria	Laura Facchinetti	C1	Istruttore amministrativo	Tempo pieno e indeterminato
4	Servizi Tecnico manutentivo	Jean Pierre Freda	C5	Istruttore tecnico	Tempo pieno e indeterminato
5	Servizio Tecnico manutentivo	Stefano Volpi	B4	Operaio qualificato	Tempo pieno e indeterminato
6	Demografici e Protocollo	Giordano Emer	C4	Istruttore amministrativo	Tempo pieno e indeterminato

7	Ragioneria	Chiara Lossi	B4	Collaboratore amministrativo	Tempo parziale e indeterminato
---	------------	--------------	----	------------------------------	--------------------------------

Il Comune ha attive inoltre le seguenti **gestioni in forma associata o mediante convenzione di uffici/servizi**:

- ❖ Convenzione e delega alla Comunità Montana di Valle Trompia per la gestione in forma associata dei servizi di seguito indicati:

CONVENZIONE	DELIBERA	DATA	SCADENZA
SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEL RETICOLO IDRICO MINORE	31	30/11/2012	30/11/2022
CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DI SERVIZI RELATIVI ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI RIFERITE AL CANONE DI POLIZIA IDRAULICA DEL RETICOLO IDRICO MINORE IN AGGREGAZIONE CON I COMUNI APPARTENENTI ALLA GESTIONE ASSOCIATA DELLA COMUNITA' MONTANA DI VALLE TROMPIA	55	12/11/2014	
CONVENZIONE CON LA COMUNITA' MONTANA DI VALLE TROMPIA PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO ASSOCIATO INFORMATICO.	65	29/12/2014	31/12/2024
CONVENZIONE TRA I COMUNI DI BOVEGNO BOVEZZO, BRIONE, CAINO, COLLEBEATO, COLLIO, CONCESIO, GARDONE V.T., IRMA, LODRINO, LUMEZZANE, MARCHENO, MARMENTINO, NAVE, PEZZAZE, POLAVENO, SAREZZO, TAVERNOLE S.M., VILLA CARCINA E LACOMUNITÀ MONTANA DELLA VALLE TROMPIA PER LA CONDUZIONE DEGLI INTERVENTI TECNICI NEGLI ARCHIVI COMUNALI -2016-2025	27	28/07/2016	31/12/2025
CONVENZIONE TRA COMUNI E COMUNITA' MONTANA PER LA DISCIPLINA DELLA RACCOLTA DEI FUNGHI EPIGEI	28	28/07/2018	31/12/2025
CONVENZIONE E DELEGA ALLA COMUNITÀ MONTANA PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELL'UFFICIO ISTRUTTORIA PRATICHE ANTISISMICHE DELLA VALLE TROMPIA, IN ATTUAZIONE DELLA NUOVE FUNZIONI IN MATERIA SISMICA TRASFERITE AI COMUNI DA REGIONE LOMBARDIA (L.R. 33/2015 - DGR 10/5001/2016).	3	22/02/2017	2022
CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE.	33	26/07/2017	31/12/2026
ONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SISTEMA TURISTICO.	34	26/07/2017	31/12/2026
CONVENZIONE E DELEGA ALLA COMUNITA' MONTANA DI VALLE TROMPIA PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEL SERVIZIO SUED-SPORTELLO UNICO EDILIZIA DIGITALE	35	26/07/2017	31/12/2022
CONVENZIONE E DELEGA ALLA COMUNITÀ MONTANA DI VALLE TROMPIA PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEL SERVIZIO SUAP - SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE.	36	26/07/2017	31/12/2022
CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SISTEMA MUSEALE DI VALLE TROMPIA	41	26/09/2017	31/12/2026
CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVISTICO	42	26/09/2017	31/12/2026

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA 'AREA VASTA BRESCIA' IN ATTUAZIONE DELL'ART. 37 E 38 D. LGS. N. 50/2016 E DEL RELATIVO REGOLAMENTO	48	29/11/2017	31/12/2022
CONVENZIONE CON LA COMUNITA' MONTANA DI VALLE TROMPIA PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELL'ISTRUTTORIA TECNICA DELLE PRATICHE SOGGETTE A VINCOLO IDROGEOLOGICO.	19	02/05/2018	31/12/2022
CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DELLE FUNZIONI CATASTALI DELEGATE AI COMUNI ATTRAVERSO LA COMUNITA' MONTANA DI VALLE TROMPIA E RINNOVO ADESIONE AL 'POLO CATASTALE DELLA VALLE TROMPIA'	20	02/05/2018	31/12/2022

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 29.07.2019 avente ad oggetto “Atto dispositivo relativo allo scioglimento, consensuale con il Comune di Nave, dell'Unione dei Comuni della Valle del Garza” è stato approvato lo scioglimento dell'Unione dei Comuni della Valle del Garza;

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 19.12.2017 è stato approvato il: “Contratto di servizio con Civitas per la gestione del servizio sociale professionale e segretariato sociale del Comune di Caino”;

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 77 del 11.09.2020 è stata disposta l'adesione al servizio di elaborazione del nuovo portale istituzionale conforme alle indicazioni dell'AGID, da parte del CIT – settore innovazione, turismo e servizi dei Comuni della Provincia di Brescia;

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 16.12.2021 è stata approvata la Convenzione per la costituzione di una unica sede di Segretario Comunale, per l'esercizio in forma associata dell'ufficio di Segretario, fra i Comuni di Corte Franca (BS) Capo convenzione e Caino.

Articolazione degli Uffici

1) Area Amministrativa:

(Segretario Comunale + n. 1 Istruttore Amministrativo – n. 1 Istruttore Amministrativo-Contabile)

- Servizio personale parte giuridica;
- Servizio Segreteria
- Servizio Protocollo
- Trasparenza e Anticorruzione
- Collaborazione e assistenza giuridica Organi del Comune;
- Sovrintende svolgimento funzioni titolari P.O.
- Relazioni con il pubblico e Contratti;
- Ufficiale rogante;
- Transizione Digitale.

2) Area Finanziaria e dei Tributi:

(n. 1 P.O. - n. 1 Istruttore Amministrativo – n. 1 Istruttore Amministrativo-Contabile – n. 1 Collaboratore amministrativo)

- Servizio Ragioneria;
- Servizio Economato;
- Servizio Tributi
- Servizio personale parte economica.

3) Area dei Servizi alla Persona:

- Servizi Socio-Assistenziali;
- Scuola;
- Cultura;
- Servizio Sociale Professionale e Segretariato Sociale (Servizio in Convenzione con Civitas Srl).

4) Area Tecnica (n. 1 P.O. + n. 1 operaio/manutentore)

- Edilizia privata
- Urbanistica
- Lavori Pubblici
- Espropri;
- Manutenzioni
- Ecologia;
- Territorio;
- Patrimonio;
- Informatizzazione;
- Protezione civile
- Servizi cimiteriali (manutenzione ordinaria e straordinaria e gestione cimitero)
- Servizio Rifiuti
- Sicurezza sul lavoro
- Supporto alla Transizione Digitale
- Servizio Commercio

5) Area Servizi Demografici e Cimiteri (polizia mortuaria)

(Sindaco + n. 1 Istruttore Amministrativo)

- Servizi Demografici;
- Polizia Mortuaria;
- Sport.

STRATEGIE ED OBIETTIVI STRATEGICI

Il mandato istituzionale

Come sancito nell'atto statutario, il Comune di Caino rappresenta la comunità residente sul proprio territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

La missione dell'Ente

La missione dell'ente è descritta nel documento con il quale, ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 e dello statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2019-2024 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 43 del 28/06/2019.

OBIETTIVI INTERSETTORIALI: TUTTE LE AREE:

TITOLARI DI PO: NADIA PEDERSOLI (fino al 13.01.2022) – CLAUDIA KATIA PATERLINI (dal 14.01.2022) - JEAN PIERRE FREDA;

PERSONALE COINVOLTO: personale assegnato alle Aree;

TEMPISTICA: 31/12/2022.

OBIETTIVO N. 1	INDICATORI DI RISULTATO		
	Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza): rispetto delle misure di prevenzione specificamente ed annualmente previste			
Breve descrizione: Secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei Comuni quali: 1. il Piano della Performance; 2. il documento unico di programmazione (DUP). In particolare, il rispetto delle ulteriori misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, annualmente individuate nel PTPCT , rappresenta uno degli obiettivi strategici del Piano della Performance, oggetto di valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato. In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. come "documento di natura programmatica", al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, in particolare con la programmazione strategica (DUP), le misure di prevenzione contenute nel corrente PTPCT, cui si rinvia, rappresentano obiettivi strategici dell'Ente da conseguire e rispettare ai fini della valutazione della performance. I Titolari di P.O. ed anche il personale da loro coordinato, sono dunque tenuti ad applicare sistematicamente le misure generali e le misure ulteriori contenute nel PTPCT.	Nessuna violazione	100%	
	n. 1 violazione	80%	
	n. 2 violazioni	60%	
	n. 3 violazioni	40%	
	n. 4 violazioni	20%	
	Superiore a n. 4 violazioni		
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31/12/2022		

TUTTE LE AREE:**TITOLARI DI PO: NADIA PEDERSOLI (fino al 13.01.2022) – CLAUDIA KATIA PATERLINI (dal 14.01.2022) - JEAN PIERRE FREDA;****PERSONALE COINVOLTO: personale assegnato alle Aree;****TEMPISTICA: 31/12/2022.**

OBIETTIVO N. 2	INDICATORI DI RISULTATO		
Pubblicazione dei dati e delle informazioni di competenza del Settore, come disposto dal D.Lgs. n.33/2013.	Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
<p>Breve descrizione: L'obiettivo, di natura intersettoriale, mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, il quale ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo", attraverso l'indicazione di obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, <i>in primis</i> "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo n. 33/2013). L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e dal PTPCT, è, altresì, oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa.</p> <p>Gli obiettivi di trasparenza voluti dal legislatore ed i relativi adempimenti sono, altresì, parte integrante e sostanziale del ciclo della Performance. L'aggiornamento del PTPCT Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, 2022, dispone che i Responsabili di Area titolari di P.O. debbano verificare che siano correttamente pubblicati sul sito "Amministrazione Trasparente" tutti i dati, documenti e informazioni previsti dalla legge. I Responsabili di Area ed il personale da loro coordinato sono altresì responsabili della comunicazione all'Ufficio Segreteria dei flussi informativi. La pubblicazione dei dati viene effettuata dall'Istruttore Amministrativo dell'Ufficio Segreteria. La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta un obiettivo fondamentale costantemente imposto alla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili.</p>	Nessuna richiesta di accesso civico	100%	
	Fino n. 2 richieste di accesso civico	80%	
	Da n. 3 a n. 5 richieste di accesso civico	60%	
	Da n. 6 a n. 8 richieste di accesso civico	40%	
	Da n. 9 a n. 10 richieste di accesso civico	20%	
	Superiore a n. 10 richieste di accesso civico		
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31/12/2022		

OBIETTIVO N. 3	INDICATORI DI RISULTATO		
Monitoraggio del rispetto da parte del personale dipendente delle prescrizioni di etica comportamentale contenute nel Codice di comportamento attraverso l'invio al RPCT di apposita scheda/report con cadenza annuale.	Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Breve descrizione: il Comune di Caino ha approvato con delibera di G.C. n. 105 del 18.12.2020 il Codice di Comportamento. I Responsabili devono vigilare sul rispetto di detto Codice da parte del personale loro assegnato.	<ul style="list-style-type: none"> - Invio report annuale al RPCT - Verifica osservanza prescrizioni Codice 	100%	
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31/12/2022		

OBIETTIVO N. 4	INDICATORI DI RISULTATO		
Sostituzione della Responsabile titolare di P.O a decorrere dal 14.01.2022 – riorganizzazione della struttura (Aree) e della distribuzione dei servizi tra le Aree al fine di garantire gli adempimenti e la continuità dell'azione Amministrativa.	Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Breve descrizione: A seguito del pensionamento della Responsabile dell'Area Amm.vo-Contabile e Servizi alla Persona si è resa necessaria una temporanea riorganizzazione della struttura nelle more dell'espletamento del concorso. Ai restanti Responsabili sono pertanto state distribuite alcune competenze aggiuntive.	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto scadenze e adempimenti di legge; - distribuzione delle competenze e conseguenti adempimenti. 	100%	
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31/12/2022		

PIANO DELLA PERFORMANCE

OBIETTIVI SPECIFICI:

**TITOLARI DI PO: JEAN PIERRE FREDI;
PERSONALE COINVOLTO: JEAN PIERRE FREDI;
TEMPISTICA: 31/12/2022.**

OBIETTIVO N. 1	INDICATORI DI RISULTATO		
ADEGUAMENTO ANTISISMICO PALESTRA.	Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Breve descrizione: Si deve predisporre il progetto definitivo per l'adeguamento antisismico della palestra.	- Predisposizione progetto definitivo-esecutivo	60%	
	- Predisposizione studio di fattibilità tecnico-economica	40%	
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31/12/2022		

**TITOLARI DI PO: JEAN PIERRE FREDI;
PERSONALE COINVOLTO: JEAN PIERRE FREDI;
TEMPISTICA: 31/12/2022**

OBIETTIVO N. 2	INDICATORI DI RISULTATO		
Realizzazione del passaggio pedonale dall'Oratorio al Campo Sportivo	Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Breve descrizione: Si deve realizzare un passaggio pedonale che consenta l'accesso al campo Sportivo senza transitare dalla strada provinciale	- Approvazione del Progetto definitivo ed esecutivo;	40%	
	- Acquisizione aree;	30%	
	- Affidamento e realizzazione delle opere.	30%	
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31/12/2022		

**TITOLARI DI PO: JEAN PIERRE FREDI;
PERSONALE COINVOLTO: JEAN PIERRE FREDI;
TEMPISTICA: 31/12/2022**

OBIETTIVO N. 3	INDICATORI DI RISULTATO		
Realizzazione di un impianto di ultrafiltrazione e adeguamento impianto di clorazione esistente	Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Breve descrizione: Necessità di effettuare un ampliamento dell'impianto di clorazione esistente in località San Cap al fine di poter utilizzare le acque superficiali per il consumo umano.	- Acquisizione delle aree con variante al PGT;	50%	
	- approvazione progetto per consentirne la realizzazione ad ASVT;	50%	
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31/12/2022		

TITOLARI DI PO: JEAN PIERRE FRED A;
 PERSONALE COINVOLTO: JEAN PIERRE FRED A;
 TEMPISTICA: 31/12/2022

OBIETTIVO N. 4	INDICATORI DI RISULTATO		
Realizzazione area verde in fregio al Campo Sportivo.	Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Breve descrizione: Si deve acquisire e realizzare un'area verde per completare le aree ludiche del Campo Sportivo con realizzazione di area verde in fregio al Campo Sportivo.	- Contabilità dei lavori; - Realizzazione CRE dell'area verde.	60% 40%	
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31/12/2022		

TITOLARI DI PO: JEAN PIERRE FRED A;
 PERSONALE COINVOLTO: JEAN PIERRE FRED A;
 TEMPISTICA: 31/12/2022

OBIETTIVO N. 5	INDICATORI DI RISULTATO		
Messa in sicurezza della sede della Protezione Civile.	Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Breve descrizione: Si deve mettere in sicurezza la sede della Protezione Civile.	- Progetto di fattibilità tecnico-economica; - Progetto definitivo; - Progetto esecutivo.	30% 35% 35%	
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31/12/2022		

TITOLARI DI PO: JEAN PIERRE FRED A;
 PERSONALE COINVOLTO: JEAN PIERRE FRED A;
 TEMPISTICA: 31/12/2022

OBIETTIVO N. 6	INDICATORI DI RISULTATO		
Messa in sicurezza del magazzino comunale.	Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Breve descrizione: Si deve mettere in sicurezza il magazzino comunale mediante demolizione e ricostruzione.	- Progetto di fattibilità tecnico-economica; - Progetto definitivo; - Rilascio autorizzazione paesaggistica; - Progetto esecutivo.	20% 30% 20% 30%	
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31/12/2022		

TITOLARI DI PO: JEAN PIERRE FREDA;
 PERSONALE COINVOLTO: JEAN PIERRE FREDA
 TEMPISTICA: ANNO 2022

OBIETTIVO N. 7	INDICATORI DI RISULTATO		
Supporto transizione al digitale al RTD.	Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Breve descrizione: - Supporto al RTD e redazione manuale gestione protocollo; - Supporto al RTD per gli adempimenti connessi alla transizione al digitale.	- Rendicontazione al RTD degli adempimenti e supporto per la realizzazione degli stessi; - Studio Piano Triennale per l'Informatica; - Rapporti con il CIT Brescia e la ditta LTA.	30% 20% 50%	
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31/12/2022		

**TITOLARI DI PO: PATERLINI CLAUDIA KATIA;
 PERSONALE COINVOLTO: PATERLINI CLAUDIA KATIA;
 TEMPISTICA: ANNO 2022**

OBIETTIVO N. 1	INDICATORI DI RISULTATO		
REVISIONE INDENNITA' POSIZIONE E RISULTATO DEI RESPONSABILI TITOLARI DI P.O. A SEGUITO DELLA TEMPORANEA RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI;	Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Breve descrizione: L'anno 2022 vede una temporanea riorganizzazione degli uffici con assegnazione di alcuni servizi aggiuntivi ai Responsabili titolari di P.O. a seguito del pensionamento, nell'anno 2022, di un Responsabile. Pertanto si intendono rivedere le indennità dei Responsabili titolari di P.O. adeguandole ai nuovi carichi di lavoro.	Predisposizione dei conteggi; Valutazione d'impatto economico; Atti amministrativi conseguenti all'eventuale diverso stanziamento per i Responsabili titolari di P.O.	30% 30% 40%	
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31/12/2022		

**TITOLARI DI PO: PATERLINI CLAUDIA KATIA;
 PERSONALE COINVOLTO: PATERLINI CLAUDIA KATIA;
 TEMPISTICA: ANNO 2022**

OBIETTIVO N. 2	INDICATORI DI RISULTATO		
VERIFICA IN CORSO D'ANNO DEL PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE.	Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Breve descrizione: A seguito del D.M. 17/03/2020 il Piano Fabbisogno del Personale si basa sul concetto di spazi finanziari; pertanto è necessario effettuare in corso d'anno continue verifiche per garantire la sostenibilità finanziaria delle spese del personale.	- Conteggi e verifiche in corso d'anno per verificare la sostenibilità finanziaria.	100%	
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31/12/2022		

**TITOLARI DI PO: PATERLINI CLAUDIA KATIA;
 PERSONALE COINVOLTO: PATERLINI CLAUDIA KATIA;
 TEMPISTICA: ANNO 2022**

OBIETTIVO N. 3	INDICATORI DI RISULTATO		
SUPPORTO PER LA STIPULA DEL NUOVO CCDI	Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Breve descrizione: Nel 2022 si dovrà redigere il nuovo contratto decentrato a seguito del CCNL Nazionale. Supporto per la redazione del nuovo contratto decentrato dei dipendenti a seguito del CCNL 2018-2021.	- Studio nuovi istituti contrattuali; - Corsi di formazione; - Costituzione del Fondo; - Redazione nuovo CCDI e Relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria.	20% 10% 30% 40%	
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31/12/2022		

**TITOLARI DI PO: PATERLINI CLAUDIA KATIA;
 PERSONALE COINVOLTO: PATERLINI CLAUDIA KATIA;
 TEMPISTICA: ANNO 2022**

OBIETTIVO N. 4	INDICATORI DI RISULTATO		
APPROVAZIONE DEL PIAO	Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Breve descrizione: Il D.L. 80/2021 ha previsto l'approvazione del PIAO che dovrà sostituire una serie di documenti / atti programmatori.	- Studio degli istituti e delle varie sottosezioni del PIAO; - Predisposizione e compilazione parti di competenza.	20% 80%	
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31/12/2022		

Obiettivi trasversali comuni a tutti i settori e al personale dipendente – triennio 2022-2024.

L'Amministrazione Comunale, oltre agli obiettivi assegnati ad ogni Responsabile per l'area di competenza, ha individuato i seguenti obiettivi strategici da realizzare, comuni all'intera struttura organizzativa:

1.Prevenzione della corruzione

Denominazione	Prevenzione della corruzione	
Descrizione sintetica	Attuazione delle misure anticorruzione previste nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza	
Azione	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia
Attuazione delle misure anticorruzione previste per ciascuna area	31.12.2022	Attuazione del 100% delle misure individuate o rese direttamente attuabili
Risorse umane assegnate	Tutti i dipendenti comunali	
Risorse finanziarie collegate	Nessuna risorsa direttamente collegata	

2.Trasparenza

Denominazione	Trasparenza	
Descrizione sintetica	Adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza – sez. trasparenza	
Azione	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia
Inserimento dati, informazioni e documenti in Amministrazione Trasparente in tutte le sottosezioni	31.12.2022	Attuazione del 100% degli adempimenti di cui al D.lgs. n. 33/2013.
Risorse umane assegnate	Tutti i dipendenti comunali	
Risorse finanziarie collegate	Nessuna risorsa direttamente collegata	

3.Interscambiabilità competenze tra gli uffici, supporto operativo ai Responsabili per la sostituzione del Responsabile titolare di P.O. cessato nel 2022 e gestione operativa fase transitoria.

Denominazione		
Descrizione sintetica	La nuova fase richiede una temporanea riorganizzazione degli uffici con richiesta ai dipendenti di una maggiore flessibilità ed interscambio di competenze ed adempimenti.	
Azione	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia
	31.12.2022	Interscambio e flessibilità negli adempimenti
Risorse umane assegnate	Tutti i dipendenti comunali oltre che le P.O.	
Risorse finanziarie collegate	Nessuna risorsa direttamente collegata	

DEFINIZIONE DEI PIANI D'AZIONE E DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Area Amministrativa 2022-2024	
Risorse assegnate FAUSTI LAURA – FACCHINETTI LAURA	
Obiettivo 1: Politiche a supporto attività istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto al funzionamento Organi Istituzionali, Commissioni Consiliari, Commissioni di legge; - Supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali, quali: le attività del Consiglio e della Giunta Comunale, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari; - Convocazione C.C. e predisposizione materiale per i Consiglieri comunali.
Obiettivo 2: Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti relativi alla gestione dei contratti (registrazioni, vidimazione repertorio dei contratti, pagamento imposte, ecc.); - Adempimenti di cui al D.Lgs. n. 33/2013; - Pubblicazione delibere e determine; - Invio CCDI all'Aran; - Supporto per la Transizione al Digitale; - Supporto per la redazione del Manuale di Gestione del - Protocollo; - Gestione delle procedure di concorso per l'anno 2022.

Obiettivo 3: Politiche a favore dello sport e delle attività ricreative	- Gestione e organizzazione delle manifestazioni di carattere ricreativo e sportivo in collaborazione con le Associazioni presenti sul territorio.
Obiettivo 4: Pubblicazione determine di tutte le aree	- Pubblicazione atti amministrativi all'Albo Pretorio e sul sito dell'Amministrazione Trasparente; - Rispetto normativa sulla trasparenza e aggiornamento sito; - Attuazione degli indirizzi e delle prescrizioni di cui alla legge n. 190/2012.

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
Obiettivo 1: Politiche a supporto attività istituzionali	Laura Fausti Laura Facchinetti	31/12/2022	- Corretta gestione convocazioni C.C. e invio materiale ai consiglieri; - Gestione accesso agli atti;
Obiettivo 2: Segreteria Adempimenti legati all'Ufficio Segreteria.	Laura Fausti	31/12/2022	Adempimenti Ufficio Segreteria: - n. contratti redatti e registrati; - n. delibere - determine pubblicate; - n. decreti – ordinanze pubblicati; - correttezza adempimenti D.Lgs. n. 33/2013; - corretta istruttoria e realizzazione procedure concorsuali.
Obiettivo 3: Supporto al RTD	Laura Fausti Laura Facchinetti	31/12/2022	- Rapporti con il CIT Brescia e la ditta LTA; - adempimenti legati al supporto per la redazione del Manuale di Gestione del Protocollo
Obiettivo 4: Personale	Laura Fausti Laura Facchinetti	31/12/2022	- Supporto per espletamento concorsi.
Obiettivo 5: Politiche a favore dello sport e delle attività ricreative	Laura Fausti Laura Facchinetti	31/12/2022	n. contributi concessi applicando il Regolamento per l'erogazione di contributi e la procedura prevista dall'Ente; n. manifestazioni realizzate con buon esito; n. convenzioni redatte;
Obiettivo 6: Pubblicazione determine di tutte le aree	Laura Fausti Laura Facchinetti	31/12/2022	n. pubblicazioni realizzate con tempistiche ridotte.

Area Amministrativa-Finanziaria 2022-2024

Risorse assegnate
FAUSTI LAURA - CHIARA LOSSI – FACCHINETTI LAURA – EMER

<p>Obiettivo 1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali; - Cura della regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme legislative, regolamentari e statutarie; - Gestione anagrafe delle prestazioni; - Gestione Conto annuale del Personale; - Gestione Personale parte economica, - Predisposizione dei documenti contabili di programmazione e rendicontazione dell'Ente (bilancio di previsione – PEG e rendiconto di gestione con relativi allegati; variazioni di bilancio, equilibri di bilancio; gestione contabile delle entrate e delle spese con costante monitoraggio degli equilibri di bilancio; adempimenti periodici obbligatori quali ricognizione degli equilibri di bilancio, variazione di assestamento generale, trasmissione dati alla corte dei conti tramite il sistema S.I.R.E.C.O.); - Monitoraggio periodico della situazione della cassa, dei pagamenti ai fornitori, situazione dei mutui con riferimento agli interessi di ammortamento; - Gestione nuova contabilità armonizzata; - Coordinamento ed affiancamento all'attività del Tesoriere comunale e dell'organo di revisione (verifiche trimestrali di cassa e di tempestività dei pagamenti); liquidazioni trimestrali IVA; monitoraggio e prelievi dai conti correnti postali.
<p>Obiettivo 2: Servizio Economato</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Emissione buoni Economo e rendicontazione trimestrale; - Messa in campo di azioni tali da conseguire risparmi sulle forniture di beni e servizi.
<p>Obiettivo 3: Politiche tributarie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle entrate tributarie del Comune (Nuova IMU, TARI); - Gestione, riscossione e controllo in forma diretta della Tassa rifiuti; - Verifica dei corretti adempimenti in materia di imposte patrimoniali comunali; - Aggiornamento banche dati tributarie.

Obiettivi dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
<p>Obiettivo 1: Programmazione bilancio: gestione pagamenti e incassi</p>	<p>Facchinetti Laura Chiara Lossi</p>	<p>31/12/2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto per l'allineamento della piattaforma crediti commerciali con la contabilità dell'Ente tramite l'apporto fattivo degli uffici di competenza; - Riduzione tempi di pagamento; - Riscossione entrate ed incassi addizionale Comunale Irpef; - n. mandati; - n. reversali; - certificati o atti inerenti bilancio di previsione.
<p>Obiettivo 2: Servizio Economato</p>	<p>Giordano Emer</p>	<p>31/12/2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> - n. buoni emessi - rendicontazione
<p>Obiettivo 3: Politiche tributarie</p>	<p>Fausti Laura</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>Supporto alla ditta incaricata:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - n. avvisi di accertamento emessi per recupero evasione ICI-IMU-TASI-TARI; - aggiornamento banche dati; - n. ruoli distribuiti.
--	--	--	--

Servizi Demografici 2022-2024	
Risorse assegnate GIORDANO EMER – FAUSTI LAURA	
Obiettivo 1: Servizi demografici, Stato civile, elettorale e indagini statistiche.	<ul style="list-style-type: none"> - Rilascio carte d'identità, certificati vari e atti anagrafici; - Adempimenti relativi al servizio elettorale.
Obiettivo 2: Servizio cimiteriale	<ul style="list-style-type: none"> - Stesura e controllo dei contratti cimiteriali e gestione cimiteriale; - Utilizzo del nuovo software di gestione servizi cimiteriali.
Obiettivo 3: Servizio protocollo	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio di gestione documentale e gestione del protocollo generale.

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
Obiettivo 1: Servizi demografici, Stato civile, elettorale e indagini statistiche.	Giordano Emer	31/12/2022	n. servizi per gestione turnazioni in occasione di Elezioni Europee, Politiche, Amministrative e Referendum.

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
Obiettivo 1: Servizi demografici, Stato civile, elettorale e indagini statistiche.	Giordano Emer Laura Fausti	31/12/2022	n. atti di stato civile emessi; n. statistiche mese-anno; n. carte d'identità emesse; n. servizi elettorali; n. certificati anagrafici;
Obiettivo 2: Servizio cimiteriale	Giordano Emer Laura Fausti	31/12/2022	n. contratti stipulati; n. pratiche straordinarie; n. permessi rilasciati;
Obiettivo 3: Servizio protocollo	Giordano Emer Laura Fausti	31/12/2022	n. protocolli emessi; gestione e corretta trasmissione pratiche agli uffici di competenza.
Obiettivo 4: Toponomastica	Giordano Emer Jean Pierre Freda	31/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Gara d'appalto; - Realizzazione cronoprogramma.

Area Tecnica 2022-2024	
Risorse assegnate Geom. JEAN PIERRE FREDA	
Obiettivo 1: Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	Collaborazione con Comunità Montana di Valle Trompia e SE.VA.T Scarl per la progettazione e realizzazione delle opere pubbliche; Vigilanza sul patrimonio comunale e su tutte le opere pubbliche in progettazione ed in fase di realizzazione; Gestione amministrativa e vigilanza beni demaniali e patrimoniali di proprietà dell'ente.
Obiettivo 2: Gestione beni demaniali e patrimoniali	Manutenzione (ordinaria e straordinaria) dell'intero patrimonio immobiliare e del demanio comunale, con particolare riferimento alla garanzia delle condizioni igienico-sanitarie, di sicurezza, agibilità e manutenzione delle strutture scolastiche; Adempimenti e verifiche relative alle norme sulla sicurezza dei mezzi e degli immobili secondo quanto previsto dalla vigente normativa (D.Lgs. n. 81/2008 etc.); Gestione, controllo e manutenzioni degli impianti di pubblica illuminazione e riscaldamento.
Obiettivo 3: Sicurezza sul lavoro	Gestione della Formazione del personale e dell'organizzazione delle visite mediche periodiche obbligatorie; gestione pratiche e/o adempimenti relativi alla sicurezza sul lavoro.
Obiettivo 4: Rilascio autorizzazioni	Stesura pratiche SCIA-DIA, permessi di costruire, incasso diritti di segreteria e monitoraggio pratiche edilizie.
Obiettivo 5: Servizio tutela ambientale	Funzioni di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 81/2008; Funzioni in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti; Gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti; Gestione del cimitero negli aspetti tecnici ed amministrativi relativi alla concessione di aree cimiteriali e sepolture in genere; manutenzione ordinaria del cimitero, con particolare riferimento agli interventi di piccola manutenzione del cimitero;
Obiettivo 6: Servizio urbanistica	Gestione degli strumenti urbanistici vigenti; Applicazione (misure di salvaguardia) del PGT; Analisi, studio della pianificazione urbanistica; Predisposizione degli atti ordinari per la gestione delle problematiche del settore agricoltura, promozione e cura del verde pubblico; Piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali.
Obiettivo 7: Servizio edilizia privata	Attuazione del Piano di insediamenti Produttivi sia di iniziativa privata che pubblica; Iniziative e attività necessarie per il regolare funzionamento dello sportello unico dell'edilizia.
Obiettivo 8: Protezione civile	Collaborazione con organi statali, regionali e provinciali, supporto logistico ed amministrativo.
Obiettivo 9: Servizi cimiteriali	Gestione servizi cimiteriali per la parte di competenza dell'Ufficio Tecnico.
Obiettivo 10: Supporto attività informatiche dell'Ente	Supporto attività informatiche dell'Ente.
Obiettivo 11: SUAP	Supporto attività relative alle pratiche commerciali e produttive.

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
Obiettivo 1: Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	Jean Pierre Freda	31/12/2022	n. progetti redatti o progetti seguiti.
Obiettivo 2: Gestione beni demaniali e patrimoniali	Jean Pierre Freda Volpi Stefano	31/12/2022	n. buoni manutentivi emessi.
Obiettivo 3: Sicurezza sul lavoro	Jean Pierre Freda	31/12/2022	n. giornate formazione organizzate n. giornate visite mediche
Obiettivo 4: Rilascio autorizzazioni	Jean Pierre Freda	31/12/2022	n. SCIA – CILA - CILAS – Permessi di costruire.
Obiettivo 5: Servizio urbanistica	Jean Pierre Freda Volpi Stefano	31/12/2022	n. interventi sul verde pubblico n. interventi per calamità naturali n. analisi pianificazione urbanistica
Obiettivo 6: Servizio edilizia privata	Jean Pierre Freda	31/12/2022	n. atti sportello unico edilizia

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
Obiettivo 2: Gestione beni demaniali e patrimoniali	Jean Pierre Freda Volpi Stefano	31/12/2022	- n. manutenzioni effettuate
Obiettivo 5: Servizio tutela ambientale	Jean Pierre Freda Volpi Stefano	31/12/2022	- n. interventi sul territorio;
Obiettivo 8: Protezione civile	Jean Pierre Freda Volpi Stefano	31/12/2022	- n. interventi di supporto alla Protezione Civile.

COMUNICAZIONE DEL PIANO

L'Amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Performance secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza. Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web istituzionale.