



COMUNE DI CASTEGGIO

Provincia di Pavia

RELAZIONE SUL PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2024

Presentazione della relazione sul piano della performance 2024

La redazione e la pubblicità della relazione annuale sul piano della performance rappresenta un punto fondamentale d'applicazione della riforma apportata con il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in quanto strumento che sintetizza i risultati principali ottenuti dall'Ente: andamento della programmazione e monitoraggio rispetto ai risultati attesi, valutazione finale e andamento relativo alla trasparenza all'interno dell'Ente.

La relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra i risultati ottenuti nel corso dell'anno 2024, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

1. l'Amministrazione stabilisce gli obiettivi che intende raggiungere, corredati da valori attesi di risultato e da indicatori idonei a rappresentare il grado di raggiungimento degli obiettivi, l'insieme di questi obiettivi costituisce il piano della performance;
2. la struttura organizzativa si adopera per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti;
3. viene misurato il grado di raggiungimento degli obiettivi, utilizzando gli indicatori previsti e viene valutata la performance organizzativa, analizzando le circostanze interne ed esterne.

L'amministrazione, la struttura organizzativa ed il Nucleo di valutazione sono chiamati a partecipare a questo processo, ciascuno secondo le proprie competenze;

4. i risultati sopra descritti vengono relazionati nel documento che stiamo presentando, denominato per l'appunto relazione sul piano della performance che, approvato dall'Amministrazione, verrà divulgato tramite pubblicazione sul sito comunale.

Più in dettaglio, la relazione evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

In riferimento alle finalità sopra descritte, la relazione è accompagnata da una serie di allegati che raccolgono le informazioni di maggior dettaglio.

Sotto un profilo generale, la stesura del documento è stata ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

La relazione infine è stata validata dal nucleo di valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali.

Questo documento risponde alla necessità di individuare e valutare le performance del Comune, affinché si renda conto ai cittadini delle attività svolte e si abbia una costante tensione al miglioramento, il tutto in un'ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza.

La relazione sulla performance si articola nelle seguenti fasi:

1. esame attività ordinaria
2. - esame attività gestionale.

Quadro dei principali documenti costituenti il sistema di programmazione e controllo

Tipologia	Organo competente	Finalità	Articolazioni e annotazioni
Programma di Mandato del Sindaco	Presentato dal Sindaco	Delinea gli obiettivi strategici da raggiungere nel corso del mandato amministrativo	
DUP	Consiglio Comunale	Costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa.	E' costituito da due sezioni: Sezione strategica avente come orizzonte temporale il mandato, si articola in missioni; Sezione operativa di portata triennale, sviluppa il contenuto delle missioni, garantendo il raccordo con i programmi di spesa del bilancio.
PIAO o Piano integrato di attività e organizzazione	Giunta Comunale	È il documento unico di programmazione e governance che assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente, con lo scopo di riunire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti ispirato ad una logica integrata	il PIAO comprende/assorbe: PDO/performance (piano degli obiettivi/delle performance), il Pola (piano lavoro agile), il PTFP (piano triennale del fabbisogno del personale), il PTPCT (piano anticorruzione e trasparenza), il Piano delle azioni positive, uniformando le azioni, anche di genere, il Piano delle azioni concrete, la razionalizzazione della spesa e dell'organizzazione.
Piano Esecutivo di Gestione (PEG) Piano di assegnazione Risorse ed Obiettivi (PRO)	Giunta Comunale	Definisce gli obiettivi dei Programmi e Progetti, articolandoli negli obiettivi strategici del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o del Piano di assegnazione Risorse ed Obiettivi (PRO)	Ogni obiettivo del PEG/PRO, attraverso particolari metodologie, riceve una valutazione assoluta dall'Organismo di Valutazione (e di conseguenza un peso %). Volendo, la valutazione assoluta consente la costruzione di serie storiche, sia di dimensionamento che di valutazione delle % di raggiungimento (performance).
Salvaguardia degli equilibri di bilancio di competenza e di cassa	Consiglio Comunale	E' la verifica intermedia, prevista dalla legge, del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.	La verifica viene effettuata con le seguenti periodicità: entro il 31 luglio, unitamente alla variazione di assestamento generale del bilancio prevista dall'Articolo 175, c. 8 del D.Lgs. 267/00; entro il 30 novembre nel caso se ne ravvisi la necessità.
Rendiconto	Consiglio Comunale	E' la verifica finale, prevista dalla legge, del grado di attuazione dei Programmi e dei Progetti previsti nella Relazione Previsionale e Programmatica.	Rappresenta anche la verifica finale del raggiungimento degli obiettivi di PRO, di PEG e di conseguenza dell'intera struttura.

Documenti di riferimento per la relazione del piano della performance:

- a) programma di mandato del Sindaco 2019-2024 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 13 giugno 2019) documento presentato dal Sindaco, sentita la Giunta comunale che lo ha recepito, che illustra le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
- b) programma di mandato del Sindaco 2024-2029 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 20 giugno 2024) documento presentato dal Sindaco, sentita la Giunta comunale che lo ha recepito, che illustra le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
- c) nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (DUP) 2024-2026 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 27/12/2023) e bilancio di previsione 2024-2026 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 27/12/2023)
Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.
Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione
- d) piano esecutivo di gestione 2024 (PEG) (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 177 del 27/12/2023) documento che si pone come strumento di programmazione operativa del bilancio e quindi della relazione previsionale e programmatica e traduce in obiettivi gestionali ciascun programma e progetto affidandoli, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore e servizio.
- e) Il piano dettagliato degli obiettivi (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 09/04/2024 - PIAO) sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3 bis D.Lgs. 267/2000);
- f) piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 09/04/2024 è il documento unico di programmazione e governance che assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente. con lo scopo di riunire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti ispirato ad una logica integrata;
- g) rendiconto 2023 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 18/03/2024) il bilancio consuntivo o rendiconto è il documento con il quale l'Ente certifica le entrate e le spese dell'Amministrazione con riferimento all'anno finanziario precedente.
Questo documento è predisposto dalla Giunta comunale che ne delibera la presentazione al Consiglio per la successiva approvazione.

L'organizzazione

La struttura organizzativa dell'ente ha il suo vertice il Segretario Comunale e si articola nei 5 servizi con a capo i Responsabili di Posizione Organizzativa, in appresso indicati:

SERVIZIO 1 – Amministrazione Generale

SERVIZIO 2 – Gestione Risorse

SERVIZIO 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio

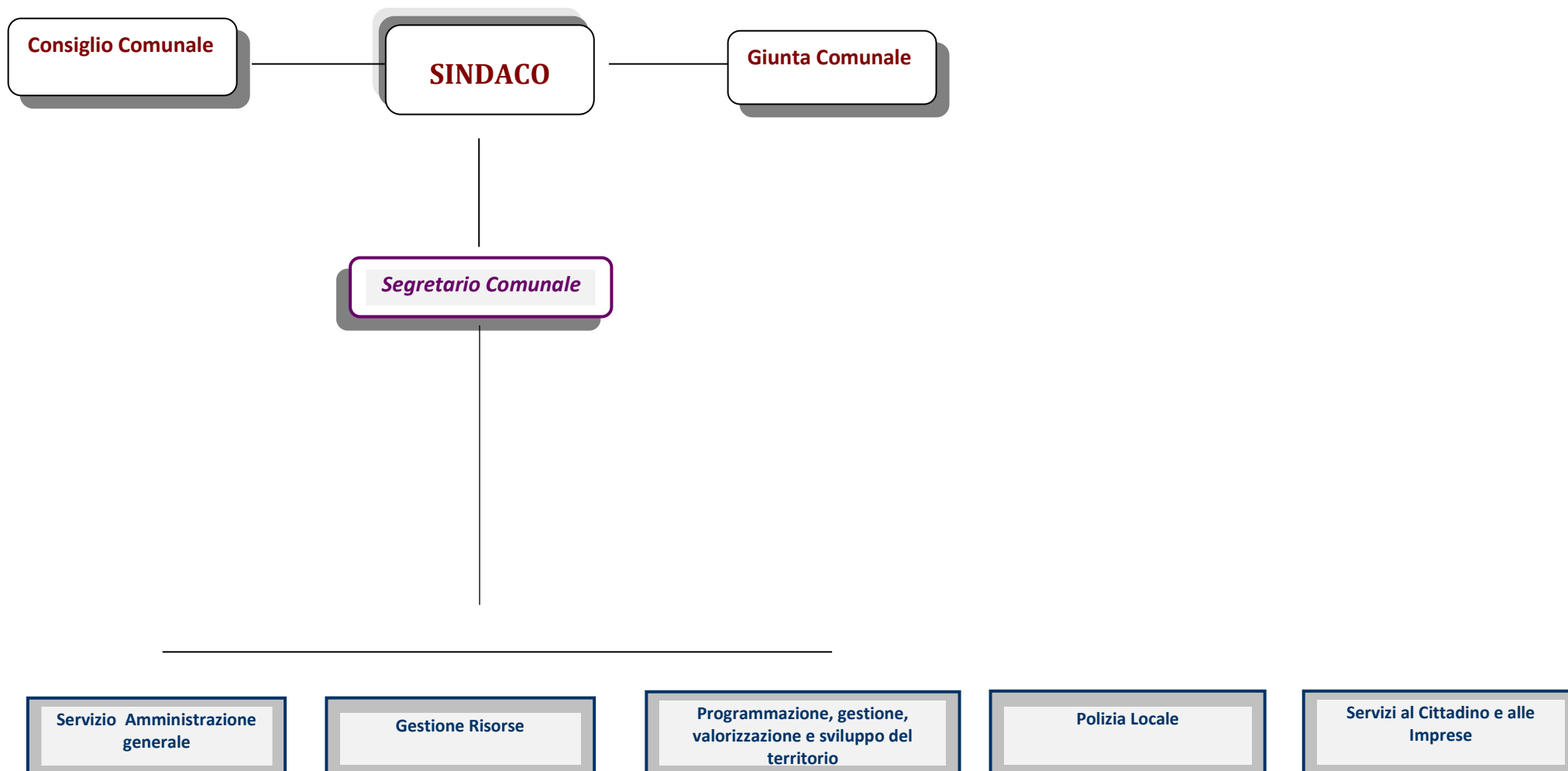
SERVIZIO 4 – Polizia Locale

SERVIZIO 5 – Servizi al Cittadino e alle Imprese

Dotazione organica al 31/12/2024

Area	POSTI COPERTI
Area dei Funzionari EQ	7
Area degli Istruttori	17
Area degli Operatori Esperti	8
Area degli Operatori	0
TOTALE	32

Organigramma



SERVIZIO 1: Amministrazione Generale

RISORSE UMANE ASSEGNATE

AREA	ASSEGNATI	PROFILO PROFESSIONALE
Istruttori	1	Istruttore amministrativo-contabile
TOTALE	1	

Articolazione delle funzioni: *Organi istituzionali e partecipazione – Segreteria generale – Affari generali – Contratti*

SERVIZIO 2: Gestione Risorse*RISORSE UMANE ASSEGNATE*

AREA	ASSEGNATI	PROFILO PROFESSIONALE
Funzionario EQ	1	Specialista area contabile/tributi/personale
Istruttori	8	Istruttore amministrativo/contabile
		Istruttore amministrativo/contabile
		Istruttore amministrativo/contabile
		Istruttore amministrativo/contabile
		Istruttore amministrativo/informatico
		Istruttore amministrativo/contabile
		Istruttore amministrativo/contabile
		Istruttore amministrativo/contabile
Operatori esperti	1	Collaboratore amministrativo/messo comunale
TOTALE	10	

Articolazione delle funzioni: Contabilità – Finanze – Tributi – Economato – Provveditorato – Controllo di gestione – Qualità dei Servizi – Personale (Amministrazione e Gestione)
– Servizi assicurativi - Demografia – Elettorale – Informatizzazione

SERVIZIO 3: Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio

RISORSE UMANE ASSEGNATE

AREA	ASSEGNATI	PROFILO PROFESSIONALE
Funzionario EQ	1	Ingegnere, specialista area tecnico/urbanistica
Istruttori	2	Geometra, istruttore tecnico
		Geometra, istruttore tecnico
Operatori Esperti	5	Collaboratore amministrativo
		Collaboratore amministrativo
		Collaboratore tecnico-manutentivo
		Collaboratore tecnico-manutentivo
		Collaboratore tecnico-manutentivo
TOTALE	8	

Articolazione delle funzioni: Lavori Pubblici e manutenzioni - Protezione Civile – Ambiente ed Ecologia - Prevenzione e protezioni rischi - Demanio e patrimonio - Reticolo idrico – Urbanistica Numerazione civica - Edilizia pubblica e privata - Cimiteri

SERVIZIO 4: Polizia Locale
RISORSE UMANE ASSEGNATE

AREA	ASSEGNATI	PROFILO PROFESSIONALE
Funzionario EQ	1	Specialista area polizia locale
Istruttore	1	Istruttore polizia locale
	1	Istruttore polizia locale
	1	Istruttore polizia locale
	1	Istruttore polizia locale
Operatore esperto	1	Collaboratore amministrativo
TOTALE	6	

Articolazione delle funzioni: - Polizia locale – Viabilità - Trasporti Pubblici

SERVIZIO 5: Servizi al Cittadino e alle Imprese**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

AREA	ASSEGNATI	PROFILO PROFESSIONALE
Funzionario EQ	4	Specialista area servizi sociali e commercio
		Assistente sociale
		Direttore museo biblioteca P.T
		Specialista Suap, fiere e mercati T.D (CFL)
Istruttori	2	Istruttore amministrativo contabile
		Istruttore amministrativo contabile
Operatori esperti	1	Collaboratore amministrativo
TOTALE	7	

Articolazione delle funzioni: Pubblica Istruzione – Sport e Tempo libero – Attività Culturali – Attività Socio Assistenziali - U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico) – S.U.A.P. – Promozione Turistica Commerciale e Imprenditoriale.

ESAME OBIETTIVI
ANNO 2024

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 01

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

			Servizio 2 – Gestione risorse	Obiettivo trasversale a tutti i servizi
--	--	--	--------------------------------------	---

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza
Descrizione	I Dirigenti/Titolari di PO sono i referenti del RPCT per la prevenzione, negli ambiti di rispettiva competenza. In tale ruolo: - svolgono attività informativa nei confronti del RPCT ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della Legge n. 190/2012, al fine di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione (cd. mappatura dei rischi); - propongono le misure di prevenzione; - vigilano sull'applicazione del Codice di Comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari; - adottano le misure gestionali e organizzative intese all'attuazione del PTPCT nell'ambito della sfera di competenza; - provvedono al monitoraggio dell'attuazione del PTPCT svolte negli uffici di competenza. Nella sezione della trasparenza del Ptcp sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Conseguire le finalità previste dalla normativa anticorruzione e in particolare dal PNA vigente, nonché l'aggiornamento delle informazioni per ciascun obbligo di pubblicazione secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
Indicatori	Eseguito/Non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 02

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

			Servizio 2 – Gestione risorse	Obiettivo trasversale a tutti i servizi
--	--	--	--------------------------------------	---

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Ciclo di vita elettronico dei contratti
Descrizione	Analisi della normativa e implementazione delle procedure di digitalizzazione dell'intero ciclo degli appalti e dei contratti pubblici, come previsto dal nuovo Codice degli Appalti con particolare riferimento agli strumenti relativi alla tracciabilità (CIG, Cup., ecc..)

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Implementazione delle procedure informatiche finalizzate all'affidamento di appalti e contratti pubblici nel rispetto della normativa vigente dal 02/01/2024, nonché diffusione della conoscenza a tutto il personale assegnato al servizio.
Indicatori	Eseguito/Non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 03

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

			Servizio 2 – Gestione risorse	Obiettivo trasversale a tutti i servizi
--	--	--	--------------------------------------	---

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Formazione personale assegnato al proprio servizio
Descrizione	La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono il mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione oltre che uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi offerti alla città.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Garantire, oltre alla formazione obbligatoria, n.2 giornate di formazione al 50% del personale assegnato al proprio servizio operante presso gli uffici comunali.
Indicatori	Eseguito/Non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 04

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

			Servizio 2 – gestione risorse	Obiettivo trasversale a tutti i servizi
--	--	--	--------------------------------------	---

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Smaltimento ferie arretrate
Descrizione	L'art. 38, CCNL 16 novembre 2022 dispone: "9. <i>Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruita, previa tempestiva autorizzazione, in tempo congruo nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Il diniego delle ferie da parte dell'amministrazione deve avvenire in forma scritta, anche mediante comunicazione in forma digitale.</i> 10. <i>L'ente pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.</i> 11. <i>Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.</i> 12. <i>Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruita nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1° giugno - 30 settembre. (...)</i> 14. <i>In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, le ferie dovranno essere fruita entro il primo semestre dell'anno successivo.</i> 15. <i>In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro primo semestre dell'anno successivo a quello di maturazione."</i> Per garantire la riduzione dello stock di ferie pregresse per tutto il personale, rispetto al saldo ferie non usufruite al 31.12.2023, si chiede una riduzione pari al 10%.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Ridurre il residuo ferie al 31/12/2023.
Indicatori	Eseguito/Non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 05**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

		Servizio 2 – Gestione risorse	Obiettivo trasversale a tutti i servizi
--	--	-------------------------------	---

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Rispetto dei tempi di pagamento
Descrizione	In data 3/01/2024 è stata pubblicata la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1/2024, con cui il Ministero ha fornito le prime indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 La circolare ricorda preliminarmente che il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 1653 – con esclusione degli enti del Servizio sanitario nazionale, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4-bis – nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali. Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali e Indicatore di ritardo annuale di pagamento delle fatture uguale a zero
Indicatori	Eseguito/non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 06

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

			Servizio 2 – Gestione risorse	
--	--	--	--------------------------------------	--

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Attuare le procedure di concorso, selezione, mobilità, secondo quanto previsto dal piano triennale del fabbisogno di personale.
Descrizione	Rilevazione dei fabbisogni di personale, predisposizione ed attuazione del piano triennale di fabbisogno del personale a seguito degli indirizzi ricevuti dall'Amministrazione ed in attuazione della normativa vigente, specie con riferimento ai vincoli inerenti la spesa di personale. Rilevazione dei fabbisogni di personale dei singoli servizi con i responsabili e gli assessori e definizione della programmazione, a seguito degli indirizzi ricevuti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente, specie con riferimento ai vincoli inerenti la spesa di personale. Effettuazione delle assunzioni ivi previste, nonché quelle previste dai successivi aggiornamenti allo stesso nell'anno di riferimento, tramite scorrimenti di graduatorie proprie, di altri enti messe a disposizione, in assenza di proprie, nonché con l'attivazione di appositi bandi di concorso, mobilità o contratti di formazione lavoro.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Attivare nell'anno in corso le procedure per i posti previsti nel piano triennale del fabbisogno di personale.
Indicatori	Eseguito/non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 07

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

			Servizio 2 – gestione risorse	Ufficio tributi
--	--	--	--------------------------------------	------------------------

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Revisione biennale 2024-2025 del PEF e i riflessi sul piano tariffario TARI
<i>Descrizione</i>	L'applicazione del nuovo modello di Piano Economico Finanziario per la definizione delle tariffe TARI, elaborato e regolamentato da ARERA attraverso i principi del Metodo Tariffario Rifiuti, ha determina un cambio importante di metodologia ed impostazione rispetto al passato. Con delibera ARERA n. 389/23, sono state definite le regole per l'aggiornamento biennale 2024-2025 delle tariffe del servizio gestione rifiuti e sono state introdotte misure per dare copertura ai maggiori oneri sostenuti negli anni 2022 e 2023 a causa dell'inflazione.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

<i>Obiettivo</i>	Procedere all'aggiornamento biennale del Pef 2022/2025 e rideterminare le tariffe Tari 2024
<i>Indicatori</i>	Eseguito/ Non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 08**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

			Servizio 2 – gestione risorse	
--	--	--	--------------------------------------	--

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Servizio Notifiche Digitali
Descrizione	Il ("SEND"), è la piattaforma per la notificazione digitale degli atti delle pubbliche amministrazioni, istituita dall'art. 1, co. 402, della L. n. 160/2019, realizzata e gestita da PagoPA S.p.A. su iniziativa del Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri. La piattaforma consente notificazioni aventi valore legale ed è utilizzabile da qualsiasi Pubblica Amministrazione per notificare atti a qualsiasi persona fisica o giuridica, utilizzando quando possibile il domicilio digitale eletto, e creando un cassetto delle notifiche sempre accessibile (via mobile e via web o tramite altri punti di accesso) con un risparmio di tempo e costi per cittadini, imprese e PA.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Invio di almeno 2 notifiche digitali alla piattaforma SEND per il primo anno di applicazione.
Indicatori	Eseguito/Non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 09

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

			Servizio 2 – gestione risorse	Gestione Risorse
--	--	--	-------------------------------	------------------

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Verifica ed eventuale aggiornamento regolamenti comunali
Descrizione	L'art. 7 del Tuel prevede che “nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello Statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni”. L'art. 4, cc. 3 e 4, della L. n. 131/2003 conferma che “L'organizzazione degli enti locali è disciplinata dai regolamenti nel rispetto delle norme statutarie. La disciplina dell'organizzazione, dello svolgimento e della gestione delle funzioni dei comuni, delle province e delle città metropolitane è riservata alla potestà regolamentare dell'ente locale, nell'ambito della legislazione dello Stato o della regione, che ne assicura i requisiti minimi di uniformità”. I regolamenti vengono approvati in tutti i campi di attività dell'ente. Il susseguirsi di provvedimenti normativi ed amministrativi, implica il costante aggiornamento dei regolamenti adottati dagli enti.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Valore iniziale	
Obiettivo	Verifica ed eventuale aggiornamento dei regolamenti comunali in uso presso il servizio
Indicatori	Eseguito/non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 10

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

			Servizio 2 – gestione risorse	Gestione Risorse
--	--	--	-------------------------------	------------------

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Canone Unico Patrimoniale- affidamento servizio
Descrizione	Affidamento del servizio di gestione, accertamento e riscossione volontaria e coattiva del canone unico patrimoniale (canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e canone mercatale, disposto dai commi 816-847 della legge n.160/2019) nonché la gestione, nel territorio comunale, del servizio delle pubbliche affissioni e della manutenzione degli impianti.

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Predisporre nuovo affidamento del servizio gestione CUP
Indicatori	Aggiudicazione gara di affidamento entro il 31/12/2024

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 01

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

			Responsabile Servizio 3 – Gestione del territorio	
--	--	--	--	--

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza
Descrizione	I Dirigenti/Titolari di PO sono i referenti del RPCT per la prevenzione, negli ambiti di rispettiva competenza. In tale ruolo: - svolgono attività informativa nei confronti del RPCT ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della Legge n. 190/2012, al fine di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione (cd. mappatura dei rischi); - propongono le misure di prevenzione; - vigilano sull'applicazione del Codice di Comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari; - adottano le misure gestionali e organizzative intese all'attuazione del PTPCT nell'ambito della sfera di competenza; - provvedono al monitoraggio dell'attuazione del PTPCT svolte negli uffici di competenza. Nella sezione della trasparenza del Ptcp sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Conseguire le finalità previste dalla normativa anticorruzione e in particolare dal PNA vigente, nonché l'aggiornamento delle informazioni per ciascun obbligo di pubblicazione secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
Indicatori	Eseguito/Non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 02

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

			Responsabile servizio 3 – Gestione del territorio	
--	--	--	--	--

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Ciclo di vita elettronico dei contratti
Descrizione	Analisi della normativa e implementazione delle procedure di digitalizzazione dell'intero ciclo degli appalti e dei contratti pubblici, come previsto dal nuovo Codice degli Appalti con particolare riferimento agli strumenti relativi alla tracciabilità (CIG, Cup., ecc..)

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Implementazione delle procedure informatiche finalizzate all'affidamento di appalti e contratti pubblici nel rispetto della normativa vigente dal 02/01/2024, nonché diffusione della conoscenza a tutto il personale assegnato al servizio.
Indicatori	Eseguito/Non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 03

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

			Responsabile Servizio 3 – Gestione del territorio	
--	--	--	--	--

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Formazione personale assegnato al proprio servizio
Descrizione	La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono il mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione oltre che uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi offerti alla città.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Garantire, oltre alla formazione obbligatoria, n.2 giornate di formazione al 50% del personale assegnato al proprio servizio operante presso gli uffici comunali.
Indicatori	Eseguito/Non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 04

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

			Responsabile servizio 3 – Gestione del territorio	
--	--	--	--	--

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Smaltimento ferie arretrate
Descrizione	L'art. 38, CCNL 16 novembre 2022 dispone: "9. <i>Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruita, previa tempestiva autorizzazione, in tempo congruo nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Il diniego delle ferie da parte dell'amministrazione deve avvenire in forma scritta, anche mediante comunicazione in forma digitale.</i> 10. <i>L'ente pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.</i> 11. <i>Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.</i> 12. <i>Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruita nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1° giugno - 30 settembre. (...)</i> 14. <i>In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, le ferie dovranno essere fruita entro il primo semestre dell'anno successivo.</i> 15. <i>In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruita delle ferie residue al 31 dicembre entro primo semestre dell'anno successivo a quello di maturazione."</i> Per garantire la riduzione dello stock di ferie pregresse per tutto il personale, rispetto al saldo ferie non usufruite al 31.12.2023, si chiede una riduzione pari al 10%.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Ridurre il residuo ferie al 31/12/2023.
Indicatori	Eseguito/Non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 05

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

			Responsabile Servizio 3 – Gestione del territorio	
--	--	--	--	--

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Rispetto dei tempi di pagamento
Descrizione	In data 3/01/2024 è stata pubblicata la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1/2024, con cui il Ministero ha fornito le prime indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 La circolare ricorda preliminarmente che il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 1653 – con esclusione degli enti del Servizio sanitario nazionale, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4-bis – nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali. Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali e Indicatore di ritardo annuale di pagamento delle fatture uguale a zero
Indicatori	Eseguito/non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N.6

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

			Responsabile del servizio 3 – Gestione del territorio	
--	--	--	--	--

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Approvazione nuovo Regolamento Edilizio
Descrizione	<i>Attuazione nuovi interventi relativi agli ambiti di trasformazione di natura logistica</i> <i>Nuovo regolamento edilizio Comunale acquisito il parere di ATS inviato in data 11/12/2023</i>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Avvio ATPL Approvazione Nuovo Regolamento Edilizio Comunale
Indicatori	Si/No

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N.7

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

			Responsabile servizio 3 – Gestione del territorio	
--	--	--	--	--

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Implementazione servizio igiene ambientale
Descrizione	Implementazione nuovo servizio e verifica isole ecologiche interrate Potenziamento del servizio raccolta verde e ramaglie di prossimità stradale

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Verifica e miglioramento del nuovo servizio Isole interrate - revisione Raccolta verde - potenziamento
Indicatori	Si/No

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 8**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

			Responsabile servizio 3 - Gestione del territorio	
--	--	--	--	--

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Programma dei lavori pubblici - acquisti di forniture e servizi
Descrizione	Programmazione degli interventi previsti dal piano delle opere pubbliche, delle forniture e dei servizi e i relativi aggiornamenti annuali. Le opere pubbliche, servizi e forniture e le spese di investimento che l'Amministrazione ha programmato per l'anno 2024, sono riassunte nella tabella allegata.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Ruolo di Rup – RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO, con riferimento al nuovo D. Lgs. 36/2023, anche nell'ambito dei bandi per contributi pubblici ai quali la Giunta intende partecipare". Predisposizione del programma dei lavori, degli acquisti di beni e servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali nel rispetto dei documenti programmatici e in coerenza con il bilancio, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria.
Indicatori	Rispetto del cronoprogramma previsto nella tabella allegata.

Opere pubbliche programmate nell'anno 2024 Tempo Stimato per Progettazione, Appalto e Ultimazione Lavori							
Progettazione			Appalto ed esecuzione lavori				
	PROGETTO PRELIMINARE	PROGETTO ESECUTIVO	AGGIUDICAZIONE APPALTO	CONTRATTO APPALTO	INIZIO LAVORI	ULTIMAZIONE LAVORI	
OPERA	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	
							Note
INTERVENTI DI SISTEMAZIONE IDRAULICA DEL TORRENTE RIAZZOLO IN COMUNE DI CASTEGGIO					10/01/2023	30/06/2024	
EFFICIENTAMENTO IMPIANTO SPORTIVO NATATORIO DI VIALE BUSSOLINO	28/02/2023	30/03/2023	30/04/2023	30/05/2023	31/01/2024	30/04/2024	
"RIQUALIFICAZIONE E MESSA A NORMA" DEL CENTRO SPORTIVO COMUNALE DI CASTEGGIO (PV) - CAMPO CALCIO	20/11/2023	30/04/2024	30/06/2024	30/08/2024	30/08/2024	30/12/2024	
EFFICIENTAMENTO E MIGLIORAMENTO SISMICO SCUOLA PRIMARIA - LOTTO 1		31/01/2024	30/08/2024	30/10/2024	30/12/2024	30/12/2025	

Acquisti di Forniture e Servizi 2024				
Descrizione dell'acquisto	Importo	Responsabile del Procedimento	Durata del contratto	Aggiudicazione Data prevista
SERVIZIO DI MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO - 2024	€ 80.000,00 annuale	ING. MARCO ZUCCHINI	QUINQUENNALE	
RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	€ 10.000.000 complessivo	ING. MARCO ZUCCHINI	DECENNALE	

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 01

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

			Responsabile servizio 4 – Polizia Locale	
--	--	--	---	--

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza
Descrizione	I Dirigenti/Titolari di PO sono i referenti del RPCT per la prevenzione, negli ambiti di rispettiva competenza. In tale ruolo: - svolgono attività informativa nei confronti del RPCT ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della Legge n. 190/2012, al fine di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione (cd. mappatura dei rischi); - propongono le misure di prevenzione; - vigilano sull'applicazione del Codice di Comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari; - adottano le misure gestionali e organizzative intese all'attuazione del PTPCT nell'ambito della sfera di competenza; - provvedono al monitoraggio dell'attuazione del PTPCT svolte negli uffici di competenza. Nella sezione della trasparenza del Ptcp sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Conseguire le finalità previste dalla normativa anticorruzione e in particolare dal PNA vigente, nonché l'aggiornamento delle informazioni per ciascun obbligo di pubblicazione secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
Indicatori	Eseguito/Non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 02

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

			Responsabile servizio 4 – Polizia locale	
--	--	--	---	--

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Ciclo di vita elettronico dei contratti
Descrizione	Analisi della normativa e implementazione delle procedure di digitalizzazione dell'intero ciclo degli appalti e dei contratti pubblici, come previsto dal nuovo Codice degli Appalti con particolare riferimento agli strumenti relativi alla tracciabilità (CIG, Cup., ecc..)

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Implementazione delle procedure informatiche finalizzate all'affidamento di appalti e contratti pubblici nel rispetto della normativa vigente dal 02/01/2024, nonché diffusione della conoscenza a tutto il personale assegnato al servizio.
Indicatori	Eseguito/Non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 03

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

			Responsabile servizio 4 – Polizia Locale	
--	--	--	---	--

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Formazione personale assegnato al proprio servizio
Descrizione	La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono il mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione oltre che uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi offerti alla città.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Garantire, oltre alla formazione obbligatoria, n.2 giornate di formazione al 50% del personale assegnato al proprio servizio operante presso gli uffici comunali.
Indicatori	Eseguito/Non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 04

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

			Responsabile servizio 4 – Polizia Locale	
--	--	--	---	--

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Smaltimento ferie arretrate
Descrizione	L'art. 38, CCNL 16 novembre 2022 dispone: “9. <i>Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruita, previa tempestiva autorizzazione, in tempo congruo nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Il diniego delle ferie da parte dell'amministrazione deve avvenire in forma scritta, anche mediante comunicazione in forma digitale.</i> 10. <i>L'ente pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.</i> 11. <i>Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.</i> 12. <i>Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruita nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1° giugno - 30 settembre. (...)</i> 14. <i>In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, le ferie dovranno essere fruita entro il primo semestre dell'anno successivo.</i> 15. <i>In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro primo semestre dell'anno successivo a quello di maturazione.”</i> Per garantire la riduzione dello stock di ferie pregresse per tutto il personale, rispetto al saldo ferie non usufruite al 31.12.2023, si chiede una riduzione pari al 10%.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Ridurre il residuo ferie al 31/12/2023, ad esclusione del personale operativo del Servizio di Polizia Locale impegnato nei turni (Agenti di polizia locale e comandante)
Indicatori	Eseguito/Non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 05**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

		Servizio 4 – Polizia Locale	
--	--	------------------------------------	--

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Rispetto dei tempi di pagamento
Descrizione	In data 3/01/2024 è stata pubblicata la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1/2024, con cui il Ministero ha fornito le prime indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 La circolare ricorda preliminarmente che il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 1653 – con esclusione degli enti del Servizio sanitario nazionale, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4-bis – nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali. Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali e Indicatore di ritardo annuale di pagamento delle fatture uguale a zero
Indicatori	Eseguito/non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 6

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

			Responsabile servizio 4 – Polizia Locale	
--	--	--	---	--

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Realizzazione di nuove zone 30Kmh e interventi sulla segnaletica
Descrizione	Studi per l'ampliamento e la creazione di nuove zone 30Kmh con installazione di rallentatori in Casteggio (dossi – attraversamenti pedonali rialzati) con modifica dell'attuale viabilità cittadina. Valutazioni e proposte per il rifacimento della segnaletica orizzontale usurata (individuazione delle zone in cui risulta prioritario un intervento di tracciatura), sostituzione di quella verticale ammalorata ed installazione di nuova con realizzazione di nuovi criteri viabilistici (rotatorie – divieti sosta).

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2023

Obiettivo	Definizione di nuove “Zone 30 km/h” ed ulteriori studi di ampliamento e modifiche viabilistiche.
Indicatori	Entro il mese di Dicembre 2024

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 07

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

			Servizio 4 – Polizia Locale	Tutti
--	--	--	------------------------------------	--------------

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Prosecuzione attività di sviluppo e miglioramento degli apparati di videosorveglianza
Descrizione	Proseguire ad interfacciare le telecamere di lettura targhe dei varchi già esistenti, risultanti compatibili col sistema di lettura targhe SELEA, col nuovo programma; Sostituire telecamere vetuste o ammalorate, risalenti al 2015, con telecamere più performanti da interfacciare col sistema SELEA (sistema operativo usufruito dai Carabinieri) Mantenimento costante dell'efficienza del sistema di videosorveglianza realizzato.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	L'obiettivo di questo progetto è quello di aumentare la sicurezza urbana e reprimere violazioni penali ed amministrative e individuare i soggetti responsabili di danni alla proprietà pubblica e privata altrimenti non identificabili.
Indicatori	Entro il mese di Dicembre 2024

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 08

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			Responsabile servizio 4 -Polizia Locale	
------	--	--	---	--

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Studi per la gestione dei parcometri
<i>Descrizione</i>	Studi per gestione parcometri e controllo degli stalli di sosta a pagamento. Valutazione di un progetto in merito alla sostituzione degli otto parcometri entro la fine del 2026 (anno di cessazione della funzionalità delle attuali strumentazioni presenti in Casteggio) od eventuale assegnazione esterna della gestione con individuazione del soggetto migliore secondo le valutazioni dell'Amministrazione.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

<i>Valore iniziale</i>	
<i>Obiettivo</i>	Miglioramento sistema dei parcometri a pagamento e valutazioni in merito alla convenienza di un eventuale assegnazione della gestione esterna.
<i>Indicatori</i>	Entro il mese di Dicembre 2024

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 09

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			Responsabile servizio 4 – Polizia Locale	
------	--	--	---	--

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Delimitazione aree mercatali
Descrizione	Studi di fattibilità per la delimitazione delle aree mercatali e definizione degli interventi viabilistici da realizzare sulle vie di accesso alle stesse. Modifiche viabilistiche (rotatorie - chiusura varchi con delineatori in sostituzione delle attuali transenne mobili).

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Valore iniziale	Nessuno
Obiettivo	Migliorare la sicurezza dello svolgimento dei consueti mercati settimanali e migliorare il decoro urbano.
Indicatori	Entro il mese di Dicembre 2024

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 01

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			Responsabile servizio 5 – Servizi al cittadino e alle imprese	
------	--	--	---	--

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza
Descrizione	I Dirigenti/Titolari di PO sono i referenti del RPCT per la prevenzione, negli ambiti di rispettiva competenza. In tale ruolo: - svolgono attività informativa nei confronti del RPCT ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della Legge n. 190/2012, al fine di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione (cd. mappatura dei rischi); - propongono le misure di prevenzione; - vigilano sull'applicazione del Codice di Comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari; - adottano le misure gestionali e organizzative intese all'attuazione del PTPCT nell'ambito della sfera di competenza; - provvedono al monitoraggio dell'attuazione del PTPCT svolte negli uffici di competenza. Nella sezione della trasparenza del Ptcp sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Conseguire le finalità previste dalla normativa anticorruzione e in particolare dal PNA vigente, nonché l'aggiornamento delle informazioni per ciascun obbligo di pubblicazione secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
Indicatori	Eseguito/Non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 02

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			Responsabile servizio 5 – Servizi al cittadino e alle imprese	
-------------	--	--	--	--

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Ciclo di vita elettronico dei contratti
Descrizione	Analisi della normativa e implementazione delle procedure di digitalizzazione dell'intero ciclo degli appalti e dei contratti pubblici, come previsto dal nuovo Codice degli Appalti con particolare riferimento agli strumenti relativi alla tracciabilità (CIG, Cup., ecc..)

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Implementazione delle procedure informatiche finalizzate all'affidamento di appalti e contratti pubblici nel rispetto della normativa vigente dal 02/01/2024, nonché diffusione della conoscenza a tutto il personale assegnato al servizio.
Indicatori	Eseguito/Non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 03

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			Responsabile servizio 5 – Servizi al cittadino e alle imprese	
-------------	--	--	--	--

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Formazione personale assegnato al proprio servizio
Descrizione	La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono il mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione oltre che uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi offerti alla città.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Garantire, oltre alla formazione obbligatoria, n.2 giornate di formazione al 50% del personale assegnato al proprio servizio operante presso gli uffici comunali.
Indicatori	Eseguito/Non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 04

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			Responsabile servizio 5 – Servizi al cittadino e alle imprese	
-------------	--	--	--	--

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Smaltimento ferie arretrate
Descrizione	L'art. 38, CCNL 16 novembre 2022 dispone: “9. <i>Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruita, previa tempestiva autorizzazione, in tempo congruo nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Il diniego delle ferie da parte dell'amministrazione deve avvenire in forma scritta, anche mediante comunicazione in forma digitale.</i> 10. <i>L'ente pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.</i> 11. <i>Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.</i> 12. <i>Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruita nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1° giugno - 30 settembre. (...)</i> 14. <i>In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, le ferie dovranno essere fruita entro il primo semestre dell'anno successivo.</i> 15. <i>In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro primo semestre dell'anno successivo a quello di maturazione.”</i> Per garantire la riduzione dello stock di ferie pregresse per tutto il personale, rispetto al saldo ferie non usufruite al 31.12.2023, si chiede una riduzione pari al 10%.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Ridurre il residuo ferie al 31/12/2023.
Indicatori	Eseguito/Non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 05

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.			Responsabile servizio 5 – Servizi al cittadino e alle imprese
------	--	--	--

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Rispetto dei tempi di pagamento
Descrizione	In data 3/01/2024 è stata pubblicata la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1/2024, con cui il Ministero ha fornito le prime indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 La circolare ricorda preliminarmente che il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 1653 – con esclusione degli enti del Servizio sanitario nazionale, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4-bis – nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali. Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali e Indicatore di ritardo annuale di pagamento delle fatture uguale a zero
Indicatori	Eseguito/non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 6

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			Responsabile servizio 5 – Servizi al cittadino e alle imprese	
------	--	--	--	--

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Attuare le procedure di progettazione e selezione per l'attivazione del Servizio Civile universale
Descrizione	Attivazione/conclusione procedure del proprio servizio per i posti previsti dalla programmazione ANCI per il Comune di Casteggio n. 02 volontari nell'anno 2024

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Concludere le procedure per i posti indicati
Indicatori	Entro il mese di giugno 2024

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 7

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.			Responsabile servizio 5 – Servizi al cittadino e alle imprese	
-------------	--	--	--	--

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Proroga progetto SAI CASTEGGIO
Descrizione	Pianificazione della propria attività relativa alla concessione della proroga del progetto di accoglienza SAI di Casteggio.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Affidamento ad ente gestore delle attività previste dal sistema accoglienza
Indicatori	Eseguito / non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 8

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.			Responsabile servizio 5 – Servizi al cittadino e alle imprese	
-------------	--	--	--	--

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Servizio di allestimento sale museali
Descrizione	L'ente ha approvato un progetto di nuovo allestimento delle sale del "Museo Archeologico di Casteggio e dell'Oltrepò pavese" (MAC) secondo un'ottica innovativa che ben faccia dialogare il dato cronologico con il dato pragmatico, ambientale e rurale strettamente legato al territorio In particolare entro la scadenza dell'aprile 2024 verrà affidato un servizio di supporto alla catalogazione e all'allestimento delle nuove sale museali in relazione al progetto avviato.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Affidamento ad ente gestore del servizio di supporto all'allestimento delle sale Museali
Indicatori	Eseguito / non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 9

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.			Responsabile servizio 5 – Servizi al cittadino e alle imprese	
-------------	--	--	--	--

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Attuare una politica di conciliazione dei tempi lavoro/famiglia mediante l'avvio di un servizio di pre e post-scuola rivolto ai bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria del Comune di Casteggio.
Descrizione	Attuare con i fondi del progetto 0-6 anni e con risorse proprie il servizio di pre scuola e doposcuola per gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia al fine di: • favorire la socializzazione, la prevenzione e la continuità del momento educativo; • offrire una proposta che renda il tempo libero dagli impegni scolastici “significativo”, con esperienze che consentono momenti di crescita personale e collettiva; • sviluppare le capacità socializzanti dei bambini anche al di fuori della famiglia e della scuola; • fornire alle famiglie, nelle quali spesso, entrambi i genitori sono lavoratori, un supporto organizzativo. Le attività progettuali verranno realizzate presso i locali e nelle pertinenze esterne della scuola dell'Infanzia/Primaria di Casteggio e che le stesse attività saranno finalizzate alla realizzazione dei seguenti obiettivi: ☐ attuare un servizio di pre e post-scuola rivolto ai bambini della scuola dell'infanzia e della primaria; ☐ Avviare attività di continuità fra insegnanti della scuola dell'infanzia ed educatori del nido per condividere prassi educative e pedagogiche nelle fasi di passaggio e di accoglienza alla scuola dell'infanzia; ☐ Realizzare attività di formazione congiunta fra le insegnanti ed educatori nell'ottica di un coordinamento pedagogico e territoriale; ☐ Realizzare attività (giochi, giornate a tema, attività sportive o musicali, centri estivi) che coinvolgano i bambini delle due strutture confinanti e favoriscano la continuità del percorso educativo;

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Affidamento ad ente gestore del servizio di pre e post scuola
Indicatori	Eseguito / non eseguito

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La performance individuale viene valutata sotto due diversi aspetti:

- 1) i comportamenti organizzativi tenuti dai lavoratori (il “come” è stato fatto)
- 2) i risultati ottenuti dal lavoratore in relazione agli obiettivi assegnati (il “cosa” è stato fatto);
mediante apposita scheda suddivisa con percentuali diverse a seconda che i valutatori siano Responsabili con indennità di risultato o collaboratori da incentivare mediante il fondo della premialità

VALUTAZIONE INDIVIDUALE RESPONSABILI:

matricola n.105: Valutazione totale pari al 88% approvata con determina del Segretario Comunale

matricola n.34: Valutazione totale pari al 94% approvata con determina del Segretario Comunale

matricola n.55: Valutazione totale pari al 88% approvata con determina del Segretario Comunale

matricola n.104: Valutazione totale pari al 88% approvata con determina del Segretario Comunale

PERFORMANCE INDIVIDUALE COLLABORATORI:

Per i dipendenti, invece, i tre fattori di apprezzamento: “Sapere”, “Competenze relazionali” e “Grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi assegnati”, sono ciascuno oggetto di valutazione autonoma.

A seguito delle valutazioni dei comportamenti organizzativi da parte dei responsabili di PO si dà atto delle seguenti valutazioni complessive:

Servizio 2 – Gestione risorse:

VALUTAZIONE COMPLESSIVA – matricola 101: 95% su 100% di produttività, come da scheda approvata con determina del responsabile di servizio;

VALUTAZIONE COMPLESSIVA – matricola 106: 95% su 100% di produttività, come da scheda approvata con determina del responsabile di servizio;

VALUTAZIONE COMPLESSIVA – matricola 13: 95% su 100% di produttività, come da scheda approvata con determina del responsabile di servizio;

VALUTAZIONE COMPLESSIVA – matricola 15: 95% su 100% di produttività, come da scheda approvata con determina del responsabile di servizio;

VALUTAZIONE COMPLESSIVA – matricola 8: 95% su 100% di produttività, come da scheda approvata con determina del responsabile di servizio;

VALUTAZIONE COMPLESSIVA – matricola 9: 95% su 100% di produttività, come da scheda approvata con determina del responsabile di servizio;

VALUTAZIONE COMPLESSIVA – matricola 7: 91% su 100% di produttività, come da scheda approvata con determina del responsabile di servizio;

VALUTAZIONE COMPLESSIVA – matricola 19: 94% su 100% di produttività, come da scheda approvata con determina del responsabile di servizio;

VALUTAZIONE COMPLESSIVA – matricola 88: 90% su 100% di produttività, come da scheda approvata con determina del responsabile di servizio;

Servizio 3 – Gestione del territorio:

VALUTAZIONE COMPLESSIVA – matricola 18: 96% su 100% di produttività, come da scheda approvata con determina del responsabile di servizio;
VALUTAZIONE COMPLESSIVA – matricola 36: 92 % su 100% di produttività, come da scheda approvata con determina del responsabile di servizio;
VALUTAZIONE COMPLESSIVA – matricola 32: 91 % su 100% di produttività, come da scheda approvata con determina del responsabile di servizio;
VALUTAZIONE COMPLESSIVA – matricola 69: 91% su 100% di produttività, come da scheda approvata con determina del responsabile di servizio;
VALUTAZIONE COMPLESSIVA – matricola 60: 91% su 100% di produttività, come da scheda approvata con determina del responsabile di servizio;
VALUTAZIONE COMPLESSIVA – matricola 61: 91% su 100% di produttività, come da scheda approvata con determina del responsabile di servizio;
VALUTAZIONE COMPLESSIVA – matricola 62: 91% su 100% di produttività, come da scheda approvata con determina del responsabile di servizio;

Servizio 4 – Polizia Locale

VALUTAZIONE COMPLESSIVA – matricola 57: 98% su 100% di produttività, come da scheda approvata con determina del responsabile di servizio;
VALUTAZIONE COMPLESSIVA – matricola 59: 96% su 100% di produttività, come da scheda approvata con determina del responsabile di servizio;
VALUTAZIONE COMPLESSIVA – matricola 26: 92 % su 100% di produttività, come da scheda approvata con determina del responsabile di servizio;
VALUTAZIONE COMPLESSIVA – matricola 85: 97% su 100% di produttività, come da scheda approvata con determina del responsabile di servizio;
VALUTAZIONE COMPLESSIVA – matricola 58: 97% su 100% di produttività, come da scheda approvata con determina del responsabile di servizio;

Servizio 5 – Servizi al cittadino e alle Imprese

VALUTAZIONE COMPLESSIVA – matricola 20: 92% su 100% di produttività, come da scheda approvata con determina del responsabile di servizio;
VALUTAZIONE COMPLESSIVA – matricola 101: 94% su 100% di produttività, come da scheda approvata con determina del responsabile di servizio;
VALUTAZIONE COMPLESSIVA – matricola 99: 94 % su 100% di produttività, come da scheda approvata con d determina del responsabile di servizio;
VALUTAZIONE COMPLESSIVA – matricola 98: 94% su 100% di produttività, come da scheda approvata con determina del responsabile di servizio;
VALUTAZIONE COMPLESSIVA – matricola 107: 92% su 100% di produttività, come da scheda approvata con determina del responsabile di servizio;
VALUTAZIONE COMPLESSIVA – matricola 97: 92% su 100% di produttività, come da scheda approvata con determina del responsabile di servizio;
VALUTAZIONE COMPLESSIVA – matricola 96: 92% su 100% di produttività, come da scheda approvata con determina del responsabile di servizio;

Nel CCDI per il personale non dirigente per il triennio 2023/2025 sono state previste le seguenti indennità specifiche:

CELEBRAZIONE DEI MATRIMONI E COSTITUZIONE DELLE UNIONI CIVILI TRA PERSONE DELLO STESSO SESSO

Ai sensi

- del Consiglio Comunale n. 30 del 10/03/2015 che ha approvato il Regolamento per la celebrazione dei matrimoni di rito civile;
- della delibera di Giunta comunale n. 7 del 12/01/2016, che ha determinato il compenso accessorio a favore del personale comunale impegnato nella celebrazione dei matrimoni civili nei giorni festivi o in orari straordinari;
- della deliberazione di Giunta comunale n. 37 del 28/03/2024 “Attuazione del “Regolamento comunale per la celebrazione dei matrimoni con il rito civile e la costituzione delle unioni civili tra le persone dello stesso sesso”. Approvazione del "Disciplinare per la definizione dei requisiti dei luoghi/immobili per la celebrazione dei matrimoni/costituzione unioni civili al di fuori della Casa Comunale", della bozza di convenzione, dello schema di avviso per l'individuazione di sedi esterne alla casa comunale per la celebrazione di matrimoni e costituzione di unioni civile e della relativa istanza e delle tariffe”;
- della deliberazione di Giunta comunale n. 48 del 16/04/2024 “Attuazione del “Regolamento comunale per la celebrazione dei matrimoni e la costituzione delle unioni civili tra le persone dello stesso sesso”. Istituzione separate sedi Ufficio di Stato Civile”, 3 istruttori del servizio 2 – Gestione risorse;

Il Servizio Demografico/Stato Civile ha comunicato all’Ufficio Personale che nell’anno 2024 sono stati celebrati n. 20 matrimoni fuori dall’orario di lavoro e precisamente:

matricola 8: n. 6 celebrazioni;

matricola 9: n. 11 celebrazioni;

matricola n.19: n. 3 celebrazioni

RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA (LEGGE N. 145/2018, ART. 1, COMMA 1091)

Vista la delibera di Consiglio Comunale n. 118 del 23/07/2019 avente ad oggetto “Approvazione del Regolamento incentivi gestione entrate”;

Rilevato che:

- gli importi da liquidare ai dipendenti non devono superare il 15% del trattamento tabellare lordo della categoria di ascrizione del dipendente;
- l’art. 4 del predetto regolamento prevede che “i coefficienti di ripartizione dell’incentivo sono attribuiti al personale secondo le percentuali:
 - responsabile dei servizi dal 30% al 50%;
 - responsabile del procedimento ufficio tributi dal 30% al 50%;
 - personale ufficio tributi fino al 20%

A seguito del calcolo effettuato sulle quote da attribuire a ciascun dipendente, al fine del rispetto del limite massimo del 15% del trattamento tabellare annuo lordo, gli incentivi sono così di seguito erogati:

- **Responsabile del Servizio matricola 105:** 40% dell'incentivo dell'anno 2024;
- **Responsabile di procedimento ufficio tributi matricola 13:** 30% dell'incentivo dell'anno 2024;
- **Responsabile di procedimento ufficio Tributi matricola 15:** 30% dell'incentivo dell'anno 2024

APERTURA/CHIUSURA SALE EDIFICI COMUNALI A SEGUITO DI EVENTI, CONVEGNI ECC.

Ai sensi della Deliberazione di Consiglio comunale n. 153 del 14/11/2023, avente ad oggetto “Servizi pubblici a domanda individuale. individuazione del tasso di copertura dei costi di gestione per l'anno 2024 il Comune di Casteggio, per l'anno 2024, ha istituito e attivato i seguenti servizi a domanda individuale:

1. teatri, musei, pinacoteche, gallerie, mostre e spettacoli (categoria n. 16 del D.L.55/83);
2. uso di locali adibiti stabilmente ed esclusivamente a riunioni non istituzionali: auditorium, palazzi dei congressi e simili (categoria n. 19 del D.L.55/83);

e individuato le tariffe relative ai servizi pubblici locali di propria competenza per l'anno 2024;

Nel fondo risorse del CCDI per il personale non dirigente per il triennio 2023/2025 è stata prevista l'erogazione di una indennità per il progetto finalizzato all'apertura/chiusura dei locali comunali in occasione di eventi e manifestazioni organizzati da privati

Con nota del 14 gennaio 2025, il Responsabile del Servizio 3 - Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio ha comunicato all'Ufficio Personale che nel 2024 sono state richieste complessivamente n. 55 attività di apertura/chiusura sale di edifici comunali:

matricola 61: 55 aperture/chiusure locali comunali

CONTROLLO DEL TERRITORIO E ASSISTENZA MANIFESTAZIONI

A fronte delle manifestazioni serali è stato concordato di istituire un servizio per l'esecuzione del pattugliamento territorio in servizio extra-orario, da parte degli operatori del Servizio di Polizia Locale, nei mesi da aprile a dicembre 2024.

Il progetto finalizzato è stato regolarmente eseguito con la partecipazione degli operatori del servizio di Polizia Locale, con il rilascio di rapporti stilati al termine di ogni singola pattuglia e conservati agli atti dell'Ufficio di Polizia Locale, recanti il numero di ore di pattuglia:

matricola n. 57: n.17 pattuglie

matricola n. 58: n.16 pattuglie

matricola n. 59: n. 14 pattuglie

matricola n. 26: n. 6 pattuglie

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Come previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle performance, l'Ente si valuta sulla base della media del raggiungimento degli obiettivi di ogni area:

MISURAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE: 92%

BILANCIO DI GENERE

Per quanto riguarda il bilancio di genere, l'attività di questa Amministrazione è stata sempre improntata al rispetto delle pari opportunità come rilevabile, tra l'altro, dalla equa distribuzione di genere in merito alle posizioni apicali (Responsabili di Servizio).