





TIPOLOGIA DI OBIETTIVO	<b>Manutenzione aree grigie e verdi</b>			ANNO	2025
MISSIONE	01	PROGRAMMA	05		
AREA RESPONSABILE	AREA TECNICA	ALTRE AREE COINVOLTE			
RESPONSABILE	SORBA CASALEGNO ANDREA				
Descrizione	Attuazione interventi di manutenzione verde pubblico, aree grigie e strade comunali con personale dipendente ed attrezzature di proprietà comunale				

FASI			
1	attuazione della vigilanza stradale gestita in convenzione		
2	Monitoraggio stato di manutenzione e decoro con controllo a campione. Raccolta eventuali segnalazioni		

CRONOPROGRAMMA												
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												

INDICATORI DI PERFORMANCE			
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE
Monitoraggio attivo tutto l'anno sul decoro e manutenzione aree verdi, grigie e viabilità	%	100	
Raccolta segnalazioni ed esposti	N.	0	
Controlli a campione	N.	12	

PERSONALE COINVOLTO			
CAT	NOME COGNOME	% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA	% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA
	DANILO BOCCO	47%	
	NEGRO GIANPIERO	47%	
	ANDREA SORBA CASANGELO	6%	
	N. persone coinvolte	3	100%
			0%



TIPOLOGIA DI OBIETTIVO	<b>Rispetto tempi medi di pagamento</b>			ANNO	2025
MISSIONE	01	PROGRAMMA	03		
AREA RESPONSABILE	TRASVERSALE	ALTRE AREE			
RESPONSABILE	TUTTI				
Descrizione	<p>L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.</p> <p>Le gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivista con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.</p> <p>Ai fini del rispetto delle tempistiche previste dalla norma sarà necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- che ciascun responsabile proceda all'adozione dell'atto di liquidazione entro 7 giorni dal ricevimento della fattura;</li> <li>- il mandato di pagamento venga emesso entro 18 giorni dall'atto di liquidazione da parte dell' ufficio finanziario</li> </ul>				

FASI			
1	Analisi scostamenti dai tempi di pagamento		
2	Coordinamento tra gli uffici per migliorare la gestione delle tempistiche		
3	Controllo e pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti		

CRONOPROGRAMMA												
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												

INDICATORI DI PERFORMANCE			
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE
Indice di tempestività dei pagamenti dell' Ente PCC	giorni max	21	

PERSONALE COINVOLTO			
CAT	NOME COGNOME	% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA	% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA
	CERRONE FRANCESCA	40%	
	GENTA DANIELA	30%	
	SORBA CASANGELO ANDREA	30%	
	N. persone coinvolte	3	0%
		100%	

TIPOLOGIA DI OBIETTIVO		<b>Formazione e valorizzazione del capitale umano</b>		ANNO	2025
MISSIONE	01	PROGRAMMA	10		
AREA RESPONSABILE	TRASVERSALE				
RESPONSABILE	TUTTI				
Descrizione	<p>Il Ministero della Pubblica Amministrazione, con direttiva in data 16/01/2025, in continuità con i precedenti atti di indirizzo, ha stabilito che a partire dall'anno 2025, ogni dipendente pubblico dovrà completare almeno 40 ore annue di formazione. Scopo dell'obiettivo è assicurare la partecipazione attiva di tutti i lavoratori alle iniziative formative, previa accurata definizione di obiettivi strategici di sviluppo delle competenze del personale, condotta a partire da una corretta rilevazione dei fabbisogni formativi.</p>				

FASI			
1	Rilevazione dei fabbisogni formativi		
2	Elaborazione del piano di formazione per il personale		
3	Monitoraggio circa il raggiungimento degli obiettivi delle politiche formative		

CRONOPROGRAMMA												
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1	■											
2			■									
3						■						

INDICATORI DI PERFORMANCE			
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE
Rispetto dei tempi	%	100	
n. dipendenti formati	N.	6	

PERSONALE COINVOLTO			
CAT	NOME COGNOME	% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA	% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA
	CERRONE FRANCESCA	20,00%	
	GENTA DANIELA	20,00%	
	SORBA CASANGELO ANDREA	20,00%	
	MARTINA MASSIMO	20,00%	
	BOCCO DANILO	10,00%	
	NEGRO GIANPIERO	10,00%	
	N. persone coinvolte	6	100%
			0%

