

ALLEGATO AL PIAO 2025/2027 – N.1

SEZIONE 2 LETT. B– PIANO DELLA PERFORMANCE

Le amministrazioni pubbliche adottano, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Servizio ed ai dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente. Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Documento Unico di Programmazione (DUP), Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi (PEO) con gli indicatori di Performance, seguenti a queste premessa, costituiscono il Piano della Performance del Comune di Lovere.

I documenti del piano della performance:

- a) **Documento Programmatico di Governo - Mandato 2024/2029.** Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo;
- b) **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027** (approvato dal Consiglio Comunale con delibera n.47 del 27.12.2024). Documento che recepisce le priorità dell'azione

amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2025/2027 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti;

- c) **Piano Esecutivo di Gestione 2025 (PEG)**, è il Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore.
- d) **Piano degli Obiettivi (PdO)**. Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione. Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) è lo strumento attraverso il quale la Giunta attribuisce formalmente agli organi gestionali gli obiettivi e le relative risorse (finanziarie, umane e strumentali) necessarie alla loro attuazione. Esso è previsto dall'art. 169 del TUEL (D. Lgs. 18/8/2000, n. 267 e ss. mm. ed ii.), che testualmente recita: 1. *“La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza.*

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- Il piano della performance,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,
- La relazione della performance.

In particolare, il piano della performance è un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Sia il ciclo della performance sia il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il documento unico di programmazione le traduce in azione su un arco temporale triennale, infine, il piano esecutivo di gestione assegna le risorse ai responsabili dei servizi e individua gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema permanente di valutazione dei dipendenti e dei responsabili di settore.

Il Piano della performance diventa l'occasione per:

- consentire una lettura agile e trasparente dei principali documenti di programmazione;
- fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente;
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate, ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano infatti costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

Il “ciclo di gestione della performance” è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla

rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo. Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e le risorse (umane e finanziarie);
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La rendicontazione dei risultati avviene entro il 30 giugno di ogni anno.

Vengono riportati in allegato le schede degli obiettivi relative all'anno 2025 per ogni AREA, responsabile di servizio e dipendente del Comune di Lovere. Il Segretario comunale essendo a scavalco non ha obiettivi e non è attribuita indennità di risultato.

COMUNE DI LOVERE

Provincia di Bergamo

ESERCIZIO: 2025					
AREA: AFFARI GENERALI					
RESPONSABILE: ANDREA ZANDONAI					
CENTRO DI ATTIVITA': SEGRETERIA-PROTOCOLLO-CULTURA-TURISMO-COMUNICAZIONE					
OBIETTIVO	FINALITA' PERSEGUITE	DIPENDENTE	% DIPEDENTE	INDICATORE OBIETTIVO	% AREA
SEGRETERIA					
ATTUAZIONE MANUALE DI GESTIONE E AVVIO SPERIMENTALE PIANO DI FASCICOLAZIONE	Attuazione di quanto contenuto nel "Manuale di gestione dei documenti" recentemente approvato dalla competente Soprintendenza. A tal proposito, si precisa che nel periodo primaverile sarà organizzato un incontro con la coop. incaricata per presentare e illustrare il contenuto del "Manuale" a tutti i dipendenti comunali interessati. Contestualmente, sarà avviato in modo sperimentale il "Piano di fascicolazione" che, sino alla fine dell'anno, vedrà attivamente impegnato il personale dell'Area Affari generali ed ad altri Responsabili di servizio dell'Ente eventualmente disponibili.	BIGONI Marianna	20%	Aggiornamento modalità di protocollazione e gestione dei documenti in base a quanto stabilito dal "Manuale". Attività di supporto al personale dell'Ente per l'attuazione del "Manuale", autonomia dei colleghi entro il 31.12.2025. Predisposizione di una scheda servizio ad hoc sul sito dell'Ente per informare l'utenza in merito alle corrette modalità di presentazione di istanze e comunicazioni all'Ente entro il 30.06.2025	25%
		MARTINO Giulia	45%		
		MARTINELLI Eugenia	10%		
RISPETTO DEL TERMINE MASSIMO DI PAGAMENTO DELLE FATTURE	Mantenimento delle tempistiche di pagamento delle fatture inferiore a 30 giorni	BIGONI Marianna	30%	compilazione campi indispensabili per la liquidazione delle singole fatture da parte del Responsabile entro 4 giorni lavorativi dalla ricezione della relativa copia cartacea da parte dell'ufficio ragioneria	10%
PRESA IN CARICO GESTIONE PRIVACY	Completamento del trasferimento (già avviato) della competenza della gestione della privacy dall'AGR all'Area AA.GG	BIGONI Marianna	35%	Presenza in carico della gestione della privacy dell'Ente a seguito partecipazione a corso di formazione e "passaggio di consegne" con Responsabile AGR - entro il 30.06.2025	25%
MESSA ONLINE NUOVA PIATTAFORMA "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	Messa online della nuova "Amministrazione Trasparente" che garantirà il costante aggiornamento delle informazioni e dei dati grazie all'integrazione della piattaforma web con "Civilia Next"	MARTINO Giulia	10%	Revisione dei contenuti inseriti nell'attuale "Amministrazione Trasparente", loro aggiornamento e caricamento sulla nuova piattaforma secondo modalità fornite dalla software house- entro il 31.12.2025	10%
PROTOCOLLO					
		MARTINO Giulia	5%		

RIDUZIONE TEMPISTICHE PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTI E ATTI	Miglioramento dell'attività di protocollazione della posta cartacea ed elettronica, sia in ingresso che in uscita, con particolare attenzione alle tempistiche di evasione della stessa	MARTINELLI Eugenia	40%	protocollazione 90% atti entro un giorno dalla data di arrivo/consegna all'Ufficio Protocollo (salvo sabato e festivi)	5%
		BIGONI Marianna	5%		
MIGLIORAMENTO QUALITA' PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTI E ATTI	Miglioramento dell'attività di protocollazione della posta cartacea ed elettronica, sia in ingresso che in uscita, con particolare attenzione alla qualità dei dati acquisiti a protocollo tramite il software "Civilia Next"	MARTINO Giulia	5%	riduzione della percentuale fra i protocolli effettuati e il numero di richieste inviate al Responsabile per rettificare informazioni e dati erroneamente inseriti in "Civilia Next" in fase di protocollazione. Il dato di riferimento è quello del 2024	5%
		MARTINELLI Eugenia	50%		
		BIGONI Marianna	5%		
COMUNICAZIONE					
RIFACIMENTO SITO INTERNET ISTITUZIONALE	Messa online del nuovo sito internet istituzionale del Comune di Lovere www.comune.lovere.bg.it	BIGONI Marianna	5%	Definizione contenuti della home page del nuovo sito web dell'Ente. Verifica dei contenuti pubblicati sull'attuale sito web, loro verifica, aggiornamento e caricamento sul nuovo portale dell'Ente nelle modalità previste dalla normativa vigente in materia di siti internet della PA. Entro il 31.12.2025	20%
		MARTINO Giulia	35%		
TOTALI					100%

COMUNE DI LOVERE

Provincia di Bergamo

ESERCIZIO: 2025					
SETTORE: AREA GESTIONE RISORSE					
RESPONSABILE: NARRIMAN MORETTI					
CENTRO DI ATTIVITA': SERVIZI FINANZIARI, SERVIZIO TRIBUTI, SERVIZIO PERSONALE E CENTRO ELABORAZIONE DATI					
<u>OBIETTIVO</u>	<u>FINALITA' PERSEGUITE</u>	<u>DIPENDENTE</u>	<u>% DIPENDENTE</u>	<u>INDICATORE OBIETTIVO</u>	<u>% AREA</u>
SERVIZIO FINANZIARIO					
Tempi medi di pagamento e PCC	Monitoraggio attività delle diverse aree al fine del rispetto di quanto previsto dalla norma. Pagamento delle fatture entro 15 giorni dall'accettazione da parte del Responsabile interessato	FUSARRI LAURA	60%	Verifica rispetto indicatore tempi medi di pagamento (entro 30 gg data trasmissione fattura sdi)	15%
Verifiche di cassa trimestrali straordinarie, monitoraggio costante delle spese correlate alle "utenze" in capo all'Area Gestione Risorse	Predisposizione verifiche periodiche di cassa e monitoraggio costante delle spese correlate alle "utenze" in capo all'Area Gestione Risorse per eventuali aggiornamenti delle relative poste di bilancio.	FUSARRI LAURA	30%	Completamento delle attività assegnate	5%
Ricostruzione banca dati dotazioni telefonia mobile - predisposizione bozze atti per passaggio a PA9	Aggiornamento banca dati CED	FUSARRI LAURA	10%	Completamento delle attività assegnate	5%
Gara assicurazioni e Broker in scadenza al 31.12.2025	Predisposizione bozza degli atti relativi alle procedure di gara per l'affidamento dei servizi assicurativi	ERALDA SARMENTI	30%	Attività da eseguirsi entro 30.09.2025	5%
Monitoraggio puntuale delle entrate	Assunzione/variazione degli accertamenti di entrata in relazione all'effettivo andamento delle riscossioni segnalando al Responsabile del Servizio Finanziario le eventuali criticità/ necessità (proposte di variazione)	ERALDA SARMENTI	50%	Attività da eseguirsi entro 31.12.2025	10,00%
In assenza del funzionari che copre lo sportello TARI	Ordinario funzionamento servizio tributi - TARI	ERALDA SARMENTI	20%	Autonomia in supplenza del collega	5%
SERVIZIO TRIBUTI					
Aggiornamento banca dati TARI	Controlli relativi alle persone decedute che risultano ancora a ruolo e controlli incrociati con le stastiche anagrafiche iscrizioni/cancellazioni dall'01.01.2024.	PELONI Daniela	50%	Attività da eseguirsi entro il 31.12.2025	10,00%
Predisposizione ruoli suppletivi TARI anni precedenti 2022/2023/2024 e spedizione dei relativi avvisi ai contribuenti	Riscossione entrate di pertinenza ottimizzando la tempistica di predisposizione dei ruoli suppletivi	PELONI Daniela	30%	Attività da eseguirsi entro il 30.10.2025	5%
Emissione degli solleciti degli insoluti "sacchi aggiuntivi TARI" - anni 2019/2023. Analisi delle criticità correlate alla distribuzione dei sacchetti TARI sia lato software che sportello del martedì per quanto di pertinenza dell'Ufficio Tributi. Collaborazione con l'Area Manutenzioni e Lavori Pubblici per la risoluzione delle problematiche rilevate.	Recupero entrate di pertinenza	PELONI Daniela	20%	Attività da eseguirsi entro il 31.12.2025	5%
SERVIZIO PERSONALE					
Gestione dei concorsi, delle mobilità e degli scavalchi in eccedenza, così come definiti nel fabbisogno del personale e conti di gestione.	Assunzioni del personale previsto dalla programmazione	ARISI PAOLO	20%	Completamento delle attività assegnate nei tempi previsti dal fabbisogno	5%

Imposta di soggiorno: verifica versamenti e dichiarazioni, e controlli trasversali in collaborazione con l'Ufficio di Polizia Locale	Assicurare la riscossione dell'imposta dovuta e controllo dell'evasione	ARISI PAOLO	20%	Attività da eseguirsi entro il 31.12.2025	5%
Supporto al Responsabile del Servizio Finanziario per le attività correlate alla gestione del bilancio	Ordinario funzionamento del servizio	ARISI PAOLO	60%	Attività da eseguirsi nel rispetto delle tempistiche assegnate	25%
				TOTALE	100%

COMUNE DI LOVERE

Provincia di Bergamo

ESERCIZIO: 2025					
SETTORE: EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA					
RESPONSABILE: BONFADINI FRANCO					
CENTRO DI ATTIVITA': EDILIZIA PRIVATA					
<u>OBIETTIVO</u>	<u>FINALITA' PERSEGUITE</u>	<u>DIPENDENTE</u>	<u>% DIPENDENTE</u>	<u>INDICATORE OBIETTIVO</u>	<u>% AREA</u>
RIALLINEAMENTO DELL'ARCHIVIO AGIBILITA' CON IL PROGRAMMA DI GESTIONE PRATICHE	PROSECUZIONE ALLA ELIMINAZIONE DELLE INESATTEZZE RIPORTATE DURANTE LA MIGRAZIONE DEI DATI DURANTE IL PASSAGGIO IN CLOUD DEI DATI RIGUARDANTI LE PRATICHE EDILIZIE	GELMINI ELENA	10%	almeno 10% delle anomalie residue deve essere sistemato entro l'anno 2025	<u>10%</u>
FORMAZIONE DIPENDENTI (SALVA CASA -E SUE APPLICAZINI OPERATIVE)	ORGANIZZAZIONE FORMAZIONE GENERALE	GELMINI ELENA	20%	Partecipazione a corsi di formazione professionale	<u>20%</u>
ESECUZIONE SOPRALLUOHI IN SITO INTERESSATO DA ATTIVITA' EDILIZIA	AUMENTO DEL SISTEMA DI CONTROLLO ALMENO SUL 5% DELLE PRATICHE EDILIZIE DEPOSITATE	GELMINI ELENA	25%	Accertamento controllo preventivo di verifica sullo stato dei luoghi ante operam	<u>25%</u>
DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTAZIONE CARTACEA DELLE PRATICHE EVENTUALMENTE ARCHIVIAE ANCORA IN TALE FORMA E NON PRESENTI DIGITALIZZATE NELL'ARCHIVIO INFORMATICO COMUNALE	IMPLEMENTAZIONE SISTEMA INFORMATICO DELL'ARCHIVIO COMUNALE RIGUARDANTE LE PRATICHE EDILIZIE - SUCCESSIVO ACCORCIAMENTO TEMPI DI RISPOSTA PER FUTURE RICHESTE ACCESSO ATTI SUCCESSIVE E CONSERVAZIONE DEFINITIVA ATTI DELLA DOCUMENTAZIONE DEPOSITATA	GELMINI ELENA	25%	Salvaguardia definitiva della documentazione depositata e atti rilasciati	<u>25%</u>
COLLABORAZIONE CON RESPONSABILE DEL SERVIZIO NELLA RICERCA ARCHIVISTICA E NELLA FORNITURA DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA TRAMITE ACCESSO ATTI	CONTROLLO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA E SUA FORNITURA AI RICHIEDENTI ATTRAVERSO ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI	GELMINI ELENA	20%	controllo preventivo al rilascio della documentazione a suo tempo depositata, successiva evasione delle richieste in tempi brevi delle richieste di accesso agli atti presentate	20%
TOTALI			100%		100%

COMUNE DI LOVERE

Provincia di Bergamo

ESERCIZIO: 2025					
AREA: SERVIZI ALLA PERSONA					
RESPONSABILE: DELLA ROCCA GIOVANNI					
SERVIZI: DEMOGRAFICI- SERVIZI SOCIALI - SERVIZI ALL'ISTRUZIONE- CIMITERIALI					
OGGETTIVO	FINALITA' PERSEGUITE	DIPENDENTE	% DIPEDENTE	INDICATORE OBIETTIVO	% AREA
SERVIZI DEMOGRAFICI ED UFFICIO ELETTORALE					
Adesione all'Archivio Nazionale Informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC)	Attività preparatorie e propedeutiche all'adesione e verifiche finali	BRIZZALDI Erika	50%	Adesione effettuata correttamente ed a regime entro il 31.12.2025	15%
Redazione in autonomia del rendiconto relativo alle consultazioni referendarie dell'anno 2025	Raccolta e verifica informazioni con Area Gestione Risorse e redazione del rendiconto - assunzione della mansione precedentemente all'AGR	BRIZZALDI Erika	15%	Elaborazione ed invio rendiconto entro 4 mesi dalle consultazioni referendarie come previsto ex lege	5%
Redazione Bozza Regolamento per Matrimoni/Unioni Civili	Disciplinare gli aspetti legati alle celebrazioni dei matrimoni/unioni civili (date e orari, costi ecc.)	BRIZZALDI Erika	25%	Redazione bozza regolamento entro 30.04.2025	10%
Indagine ISTAT sulle discriminazioni 2025	Corretta e completa effettuazione attività di indagine	BRIZZALDI Erika	10%	Attività da eseguirsi entro 31.07.2025	5%
Gestione in autonomia dei procedimenti di matrimonio/unioni civili e divorzi.	Assunzione e Contenimento tempistiche evasione delle pratiche	SAVIOLI Roberta	20%	Acquisizione delle relative competenze entro il 30.06.2025	10%
SERVIZI CIMITERIALI					
Verifiche e catalogazione atti relativi di competenza dell'ufficio cimiteriali, in particolare dei più risalenti (concessioni, autorizzazioni, atti in generale ecc...)	Corretta tenuta e gestione degli atti ai fini di una agevole individuazione e consultazione	SAVIOLI Roberta	40%	Attività da eseguirsi entro il 31.12.2025	10%
Passaggio in Cloud del software per la gestione dei servizi cimiteriali	Implementazione prestazioni del software rispetto a quello attualmente in uso	SAVIOLI Roberta	40%	Attività da eseguirsi entro il 31.12.2025	10%
SERVIZI SOCIALI					
Gestione tempestiva ed efficace dei procedimenti riguardanti alloggi ERP di proprietà comunale (assegnazioni, risoluzioni anticipate contratti, subentri, elaborazione e riscossione canoni di locazione e spese amministrative, verifica corretta tenuta degli alloggi ecc...)	Miglioramento tempistiche di evasione e monitoraggio continuo situazione dei pagamenti e della gestione degli alloggi	CASTRONUOVO Margherita	50%	Attività da eseguirsi entro il 31.12.2025	15%
Attività volta al recupero delle somme dovute per fruizione di servizi di competenza dell'ufficio servizi sociali / istruzione (trasporto scolastico, pre scuola, rette asilo nido, canoni locazione alloggi comunali): verifica insoluti, solleciti, monitoraggio pagamenti, eventuale redazione piani di rientro concordati, passaggio informazioni ad Area Gestione Risorse ai fini dell'eventuale riscossione coattiva ecc..	Incasso somme dovute all'ente	CASTRONUOVO Margherita	25%	Invio di almeno 20 solleciti di pagamento entro il 30.06.2025 - Invio di altri 20 solleciti di pagamento entro il 31.12.2025	10%
Pubblicazione determine Area Servizi alla Persona	Riduzione tempistiche di pubblicazione determine di competenza del Responsabile di Area	CASTRONUOVO Margherita	10%	Media di pubblicazione entro i 10 gg dall'adozione dell'atto entro fine anno	5%
Redazione bozze atti amministrativi (determine e delibere)	Supporto al Responsabile di Area nella redazione degli atti riferibili all'ufficio servizi sociali / istruzione	CASTRONUOVO Margherita	15%	Redazione di almeno 15 bozze di determina e 5 bozze di delibera entro il 31.12.2025- assunzione di nuova mansione	5%
TOTALI					100%

COMUNE DI LOVERE

Provincia di Bergamo

ESERCIZIO: 2025					
AREA: LAVORI PUBBLICI					
RESPONSABILE: FRANCESCA CHIERICI					
CENTRO DI ATTIVITA': EDILIZIA PUBBLICA					
OGGETTIVO	FINALITA' PERSEGUITE	DIPENDENTE	% DIPENDENTE	INDICATORE OBIETTIVO	% AREA
SERVIZIO MANUTENZIONI					
Utilizzo modalità di "segnalazione-intervento-risoluzione/problematica-tempi" tramite dropbox su tablet in dotazione	Lavorare sulla verifica dei tempi che intercorrono tra segnalazione e risoluzione e sulle motivazioni degli eventuali ritardi.	BRINDISI VITTORIO	50%	utilizzo dropbox su tablet condiviso con operai. 1) Caricamento segnalazioni, monitoraggio tempi di esecuzione/problematiche con gli operai, rendicontazione al Responsabile. 2) Presa in carico segnalazioni manutenzioni per le ditte, invio richieste con tempistiche, rendicontazione al Responsabile.	10%
Rispetto dei TEMPI fissati per la predisposizione e pubblicazione degli appalti pluriennali di manutenzione ordinaria (preferibilmente nella forma di appalti pluriennali).	Avere sempre attivi gli appalti necessari per le prestazioni di servizi obbligatori ed essenziali.	BRINDISI VITTORIO	25%	conclusione delle procedure di affidamento degli appalti entro un mese dalla scadenza dell'appalto precedente (e comunque entro un mese dall'approvazione del Bilancio definitivo)	10%
Rispetto dei TEMPI fissati per la conclusione delle procedure con richiesta e liquidazione tempestiva delle fatture di competenza.	Gestione della fase di liquidazione delle fatture nei tempi richiesti dalla normativa.	BRINDISI VITTORIO	25%	liquidazione fatture entro 10 gg dall'assegnazione della fattura da parte del servizio ragioneria.	5%
Lavorare su progressiva autonomia ed iniziativa personale, sempre nel rispetto della scala gerarchica.	Lavorare su autonomia ed iniziativa personale, soprattutto in merito: - alla gestione degli L.P.U. affidati; - alla organizzazione del lavoro in più squadre.	MONCHIERI DAVIDE	40%	1) gestione del lavoro e dell'organizzazione degli LPU affidati 2) organizzazione e distribuzione alle squadre delle lavorazioni da eseguire (trasporto in loco)	10%
Corso professionale	Aumento delle competenze	MONCHIERI DAVIDE	30%	Espletamento corso professionale individuato dalla responsabile di servizio	5%
Utilizzo modalità di "segnalazione-intervento-risoluzione/problematica-tempi" tramite dropbox su tablet in dotazione	Lavorare sulla verifica dei tempi che intercorrono tra segnalazione e risoluzione e sulle motivazioni degli eventuali ritardi.	MONCHIERI DAVIDE	30%	1) utilizzo dropbox su tablet 2) caricamento data e foto del lavoro svolto / motivazione se non risolto	10%
Corso professionale	Aumento delle competenze	PONI ALESSANDRO	30%	Espletamento corso professionale individuato dalla responsabile di servizio	5%
Lavorare su progressiva autonomia ed iniziativa personale, approfondimento della conoscenza del territorio e dei beni di proprietà del Comune di Lovere, sempre nel rispetto della scala gerarchica.	Lavorare su autonomia ed iniziativa personale, soprattutto in merito a: - apprendimento di modalità di lavoro, - gestione attrezzature a disposizione, - luoghi di intervento di competenza comunale, - conoscenza del territorio e dei manufatti da mantenere.	PONI ALESSANDRO	40%	acquisire progressiva autonomia sulle lavorazioni da eseguire (trasporto in loco, materiali, istruzioni da seguire, ecc.) e sulla conoscenza del territorio e dei manufatti da mantenere (strade per giro buche e porfidi, parchi per staccionate e manufatti in loco, arredo urbano, fontane, ecc.)	10%
Utilizzo modalità di "segnalazione-intervento-risoluzione/problematica-tempi" tramite dropbox su tablet in dotazione	Lavorare sulla verifica dei tempi che intercorrono tra segnalazione e risoluzione e sulle motivazioni degli eventuali ritardi.	PONI ALESSANDRO	30%	1) utilizzo dropbox su tablet 2) caricamento data e foto del lavoro svolto / motivazione se non risolto	10%
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI					

Attenzione ai TEMPI ed agli ATTI per la CONCLUSIONE degli appalti di competenza	Redazione della documentazione di rendicontazione (quadri economici, determine, comunicazioni) per completare il lavoro di altri uffici e gestire nei tempi corretti le entrate previste da bandi e finanziamenti.	CONTESSI LUCA	30%	per ogni opera pubblica assegnata: 1) aggiornamento continuo del quadro economico (con riportati tutti i dati necessari: estremi degli atti amministrativi, aggiudicazioni, pagamenti, ecc.) 2) redazione della determina di rendicontazione per rilevazione economie e richiesta di saldo nei tempi previsti dai bandi/finanziamenti	10%
Attuazione procedimenti previsti per la parte ENTRATE del bilancio approvato	Redazione e pubblicazione bandi di alienazione e/o concessione proprietà comunali	CONTESSI LUCA	20%	pubblicazione bando di alienazione ex orti Trello. pubblicazione bando di concessione 99 anni tombe cimitero di Lovere- entro il 30/06/2025	5%
Mitigazione del rischio idrogeologico e prima messa in sicurezza della zona di Piazzale Bonomelli ed aree limitrofe in Comune di Lovere	Realizzazione intervento di mitigazione del rischio idrogeologico e di riqualificazione dell'area di piazzale Bonomelli.	CONTESSI LUCA	50%	Conclusione procedura di appalto dei lavori entro il 31/12/2025	10%
TOTALI					100%

Provincia di Bergamo

ESERCIZIO: 2025					
AREA: POLIZIA LOCALE					
RESPONSABILE: LOREDANA SANGALLI					
<u>OBIETTIVO</u>	<u>FINALITA' PERSEGUITE</u>	<u>DIPENDENTE</u>	<u>% DIPENDENTE</u>	<u>INDICATORE OBIETTIVO</u>	<u>% AREA</u>
Presenza alle manifestazioni ove è necessario servizio d'ordine e viabilità	Attività volta a garantire la sicurezza degli utenti della strada in presenza di manifestazioni	CARRARA ELISEO	20%	OBIETTIVO di mantenimento, vista carenza di personale e prestazioni extra orarie	9%
Presenza alle manifestazioni ove è necessario servizio d'ordine e viabilità	Attività volta a garantire la sicurezza degli utenti della strada in presenza di manifestazioni	SERTORI VALENTINO	20%	OBIETTIVO di mantenimento, vista carenza di personale e prestazioni extra orarie	9%
Presenza alle manifestazioni ove è necessario servizio d'ordine e viabilità	Attività volta a garantire la sicurezza degli utenti della strada in presenza di manifestazioni	TARZIA FEDERICO	20%	OBIETTIVO di mantenimento, vista carenza di personale e prestazioni extra orarie	9%
Ausiliario del traffico	Assistenza i cittadini con implementazione nuovo sistema automatizzato di controllo targhe	VALIEVA TATIANA	100%	Obiettivo di mantenimento	10%
Servizi serali con eventuale collaborazione della locale Stazione Carabinieri	Attività volta al controllo del territorio in ambito serale	CARRARA ELISEO	20%	Almeno n. 5 controlli da svolgersi entro il 31-12-2025	5%
Servizi serali con eventuale collaborazione della locale Stazione Carabinieri	Attività volta al controllo del territorio in ambito serale	SERTORI VALENTINO	20%	Almeno n. 5 controlli da svolgersi entro il 31-12-2025	5%
Servizi serali con eventuale collaborazione della locale Stazione Carabinieri	Attività volta al controllo del territorio in ambito serale	TARZIA FEDERICO	20%	Almeno n. 5 controlli da svolgersi entro il 31-12-2025	5%
Controllo rifiuti abbandonati sul territorio comunale con VCS	Attività volta ad individuare trasgressori in materia di abbandono rifiuti	CARRARA ELISEO	20%	11 controlli (uno al mese) entro il 31-12-2025	5%
Controllo rifiuti abbandonati sul territorio comunale con VCS	Attività volta ad individuare trasgressori in materia di abbandono rifiuti	SERTORI VALENTINO	20%	11 controlli (uno al mese) entro il 31-12-2025	5%
Controllo rifiuti abbandonati sul territorio comunale con VCS	Attività volta ad individuare trasgressori in materia di abbandono rifiuti	TARZIA FEDERICO	20%	11 controlli (uno al mese) entro il 31-12-2025	5%
Gestione completa del ciclo delle ordinanze (acquisizione richiesta, redazione atto, pubblicazione, trasmissione)	Supporto al Responsabile di Area finalizzato alla acquisizione di autonomia nella gestione delle pratiche	TARZIA FEDERICO	40%	Attività da eseguirsi entro il 31.12.2025	8%
Gestione integrale delle notificazioni richieste da Enti terzi quali Procura della Repubblica e Prefettura con redazione dei relativi atti	Corretto rapporto con Procura della Repubblica e Prefettura	CARRARA ELISEO	40%	Attività da eseguirsi entro il 31.12.2025	8%

Emissione lotti sanzioni codice della strada entro tempi maggiormente ristretti rispetto a quanto stabilito dalla normativa di riferimento (90) e quanto finora svolto.	Miglioramento del servizio di trasmissione degli atti finalizzato al celere recupero degli importi relativi alle sanzioni codice della strada	SERTORI VALENTINO	40%	Emissione a 60 giorni in media dei lotti	8%
Gestione ufficio commercio	Formazione e autonomia nella gestione delle pratiche più comuni del suap	MAGRI VERONICA	100%	Autonomia entro il 31.12.2025 dal rientro	9%
TOTALI					100%

COMUNE DI LOVERE

Provincia di Bergamo

ESERCIZIO: 2025					
AREA: ELEVATE QUALIFICAZIONI					
RESPONSABILE: TIRABOSCHI ANDREA					
<u>OBIETTIVO</u>	<u>FINALITA' PERSEGUITE</u>	<u>DIPENDENTE</u>	<u>% DIPENDENTE</u>	<u>INDICATORE OBIETTIVO</u>	<u>% AREA</u>
AREA SERVIZI ALLA PERSONA					
art. 4 bis dl 13/2023 - rispetto tempi medi di pagamento	Rispetto tempi di pagamento	DELLA ROCCA Giovanni	30%	Mantenimento indicatore medio ritardo sotto i 0 gg, indicatore tempestività pagamenti sotto i 30 - liquidazione fatture entro 15 gg dall'assegnazione della fattura da parte Attribuzione corsi tramite syllabus, Monitorare che i dipendenti riescano a raggiungere l'obiettivo delle 40 ore annuali Pubblicazione di ogni atto di competenza entro 30 gg dall'adozione dell'atto Entro il 31.12.2025 chiusura di tutti gli arretrati Utilizzo dell'app per procedimenti in carico entro il 30.06.2025	2,00%
Direttiva Formazione del 14.01.2025	Formazione del personale	DELLA ROCCA Giovanni	5%		2,50%
Atti amministrativi	Pubblicazioni in tempi rapidi atti amministrativi	DELLA ROCCA Giovanni	10%		2,50%
Allineamento procedimenti area	L'area risulta essere sottodimensionata rispetto ai procedimenti, nell'anno 2025 si riallignano gli adempimenti in arretrato	DELLA ROCCA Giovanni	35%		5,00%
Utilizzo APP IO	relazione con l'utente tramite anche lo strumento APP IO	DELLA ROCCA Giovanni	20%		2,50%
AREA AFFARI GENERALI					
art. 4 bis dl 13/2023 - rispetto tempi medi di pagamento	Rispetto tempi di pagamento	ZANDONAI Andrea	30%	Mantenimento indicatore medio ritardo sotto i 0 gg, indicatore tempestività pagamenti sotto i 30 - liquidazione fatture entro 15 gg dall'assegnazione della fattura da parte Attribuzione corsi tramite syllabus, Monitorare che i dipendenti riescano a raggiungere l'obiettivo delle 40 ore annuali Pubblicazione di ogni atto di competenza entro 30 gg dall'adozione dell'atto Pubblicazione nuovo sito entro il 31.12.2025 Svolgimento dell'attività entro il mese previsto di agosto Entro il 31.12.2025 impostazione della brochure Entro il 31.12.2025 realizzazione prima survey	2,00%
Direttiva Formazione del 14.01.2025	Formazione del personale	ZANDONAI Andrea	5%		2,50%
Atti amministrativi	Pubblicazioni in tempi rapidi atti amministrativi	ZANDONAI Andrea	10%		2,50%
Sito comunale e trasparenza	Messa on line nuovo sito	ZANDONAI Andrea	10%		4,00%
Summer school	Realizzazione Summer school rivolta ad amministratori e funzionari	ZANDONAI Andrea	10%		4,00%
Realizzazione brochure servizi Lovere	Conoscenza dei vari servizi pubblici e privati di Lovere	ZANDONAI Andrea	20%		2,50%
Customer satisfaction di Lovere	Realizzazione di un sistema di rilevazione della soddisfazione dell'utenza turistica e di miglioramento dei servizi	ZANDONAI Andrea	15%		2,50%
AREA GESTIONE RISORSE					
art. 4 bis dl 13/2023 - rispetto tempi medi di pagamento	Rispetto tempi di pagamento	MORETTI Narriman	30%	Mantenimento indicatore medio ritardo sotto i 0 gg, indicatore tempestività pagamenti sotto i 30 - liquidazione fatture entro 15 gg dall'assegnazione della fattura da parte del servizio ragioneria	2,00%

art. 4 bis dl 13/2023 - rispetto tempi medi di pagamento	Rispetto tempi di pagamento	MORETTI Narriman	10%	Pagamento delle fatture liquidate entro 15 gg dall'atto di liquidazione	2,00%
Direttiva Formazione del 14.01.2025	Formazione del personale	MORETTI Narriman	5%	Attribuzione corsi tramite syllabus, Monitorare che i dipendenti riescano a raggiungere l'obiettivo delle 40 ore annuali	2,50%
Atti amministrativi	Pubblicazioni in tempi rapidi atti amministrativi	MORETTI Narriman	10%	Pubblicazione di ogni atto di competenza entro 30 gg dall'adozione dell'atto	2,50%
Recupero crediti	Dare corso all'ordinaria attività di recupero crediti	MORETTI Narriman	30%	TARI: Emissione avvisi di accertamento (omessi/parziali pagamenti) anni d'imposta 2022/2023. Formazione ruolo coattivo per gli avvisi divenuti definitivi e non pagati entro il 31.12.2025. IMU: Emissione, partendo dall'esame delle posizioni con omesso o parziale versamento, di avvisi di accertamento anno d'imposta 2024 e emissione degli ultimi avvisi di accertamento anno d'imposta 2023 (manca circa un 10%). Emissione di avvisi di accertamento in materia di aree fabbricabili. Formazione ruolo coattivo per gli avvisi divenuti definitivi e non pagati entro il 31.12.2025,	6,00%
Digitalizzazione dell'ente	Conseguimento degli obiettivi Pa digitale 2026	MORETTI Narriman	15%	Chiusura e invio in asseverazione di tutti i progetti pa digitale 2026 entro il 31.12.2025 - IN ambito IMU Attività di verifica della banca dati a fronte della migrazione da Siera a Next.	3,00%
AREA POLIZIA LOCALE					
art. 4 bis dl 13/2023 - rispetto tempi medi di pagamento	Rispetto tempi di pagamento	SANGALLI Loredana	30%	Mantenimento indicatore medio ritardo sotto i 0 gg, indicatore tempestività pagamenti sotto i 30 - liquidazione fatture entro 15 gg dall'assegnazione della fattura da parte del servizio ragioneria	2,00%
Direttiva Formazione del 14.01.2025	Formazione del personale	SANGALLI Loredana	5%	Attribuzione corsi tramite syllabus, Monitorare che i dipendenti riescano a raggiungere l'obiettivo delle 40 ore annuali	2,50%
Atti amministrativi	Pubblicazioni in tempi rapidi atti amministrativi	SANGALLI Loredana	10%	Pubblicazione di ogni atto di competenza entro 30 gg dall'adozione dell'atto	2,50%
Protezione civile	Creazione di un gruppo di protezione civile	SANGALLI Loredana	10%	Creazione del gruppo di protezione civile entro il 31.12.2025	4,00%
Recupero crediti	Dare corso all'ordinaria attività di recupero crediti	SANGALLI Loredana	30%	Emissione avvisi bonari del 2023 e il ruolo esecutivo 2023 entro il 31.12.2025 per CDS	2,50%
Video sorveglianza	Revisione cartellonistica della video sorveglianza e revisione regolamento	SANGALLI Loredana	15%	Entro il 31.12.2025	2,50%
AREA GESTIONE TERRITORIO					
art. 4 bis dl 13/2023 - rispetto tempi medi di pagamento	Rispetto tempi di pagamento	BONFADINI Franco	30%	Mantenimento indicatore medio ritardo sotto i 0 gg, indicatore tempestività pagamenti sotto i 30 - liquidazione fatture entro 15 gg dall'assegnazione della fattura da parte	2,00%
Nuova variante la PGT	Adozione nuova variante PGT	BONFADINI Franco	40%	Adozione entro il 31.12	2,50%
Nuovo regolamento edilizio	Approvazione nuovo regolamento edilizio	BONFADINI Franco	15%	Approvazione entro il 31.07	2,50%
Direttiva Formazione del 14.01.2025	Formazione del personale	BONFADINI Franco	5%	Attribuzione corsi tramite syllabus, Monitorare che i dipendenti riescano a raggiungere l'obiettivo delle 40 ore annuali	2,50%
Atti amministrativi	Pubblicazioni in tempi rapidi atti amministrativi	BONFADINI Franco	10%	Pubblicazione di ogni atto di competenza entro 30 gg dall'adozione dell'atto	2,50%

AREA LAVORI PUBBLICI					
art. 4 bis dl 13/2023 - rispetto tempi medi di pagamento	Rispetto tempi di pagamento	CHIERICI Francesca	30%	Mantenimento indicatore medio ritardo sotto i 0 gg, indicatore tempestività pagamenti sotto i 30 - liquidazione fatture entro 15 gg dall'assegnazione della fattura da parte del servizio ragioneria	2,00%
Direttiva Formazione del 14.01.2025	Formazione del personale	CHIERICI Francesca	5%	Attribuzione corsi tramite syllabus, Monitorare che i dipendenti riescano a raggiungere l'obiettivo delle 40 ore annuali	2,50%
Atti amministrativi	Pubblicazioni in tempi rapidi atti amministrativi	CHIERICI Francesca	10%	Pubblicazione di ogni atto di competenza entro 30 gg dall'adozione dell'atto	2,50%
Manutenzione ordinarai	Attività di manutenzione ordinaria	CHIERICI Francesca	10%	Creazione di un modello organizzativo e sovrintendenza alle funzioni	2,50%
Immobile ex carceri	completamento progettazione	CHIERICI Francesca	20%	Progettazione esecutiva entro il 31.12	5,00%
Via Paglia e Via nazionale	dare corso all'opera	CHIERICI Francesca	25%	Chiusura canteire via Paglia entro il 31/08 e partenza cantiere via nazionale entro l'anno	5,00%
TOTALI					100,00%