

PIANO DELLE PERFORMANCE TRIENNIO 2022-2024

Il Piano della Performance, è un documento adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e si riallaccia pertanto:

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

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'Ente e quelli operativi, di definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance, nonché di individuare le azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi.

Il Piano è funzionale al Sistema per la valutazione della Performance dell'Ente che si espleta in un ciclo di gestione ove si definiscono gli obiettivi, si effettua un monitoraggio in corso d'anno e si rendicontano i risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo ai competenti degli organi esterni, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Di seguito si indicano gli obiettivi trasversali, strategici e operativi per il triennio 2022-2024; con particolare riferimento all'anno 2022.

A) Obiettivi trasversali comuni a tutti i settori

L'Amministrazione comunale, oltre agli obiettivi assegnati ad ogni Responsabile di Settore per l'area di competenza, ha individuato i seguenti obiettivi strategici da realizzare:

1) Trasparenza

Denominazione	Trasparenza	
Descrizione sintetica	Adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza – sezione Amministrazione Trasparente	
Azione	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia
Attuazione delle misure anticorruzione previste per ciascuna area	annuale	Attuazione del 100% delle misure individuate o rese direttamente attuabili
Risorse umane assegnate	Tutti i dipendenti comunali	
Risorse finanziarie collegate	Nessuna risorsa direttamente collegata	

2) Prevenzione della corruzione

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

DEFINIZIONE DEI PIANI D'AZIONE E DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Area Amministrativa (Segreteria - Istruzione)
Responsabile Rag. Domenica Micheli
Risorse assegnate Sig. Bruno Crotti
Obiettivo 1: Segreteria <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inserimento deliberazioni di Giunta e di Consiglio nel gestionale e nella sezione Amministrazione Trasparente
Obiettivo 2: Istruzione <ul style="list-style-type: none"> ➤ Attività propedeutica alla redazione del Piano diritto allo Studio; ➤ Servizi scolastici: modulistica per l'accesso ai servizi scolastici (rette servizio mensa scolastica, rette servizio trasporto); calcolo costo buoni mensa e rette trasporto scolastico in base all'indicatore Isee; ➤ Servizio scuolabus
Obiettivo 3: Trasparenza <ul style="list-style-type: none"> ➤ Stesura e pubblicazione atti amministrativi all'Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente; Rispetto normativa sulla trasparenza; ➤ Attuazione degli indirizzi e delle prescrizioni di cui alla Legge 190/2012 e al Piano Anticorruzione dell'Ente ➤ Affidamento servizio di refezione scolastica e per gli anziani.

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
Obiettivo 1: Segreteria	Rag. Domenica Micheli	annuale	- n. delibere inserite in Amministrazione Trasparente
Obiettivo 2: Istruzione	Rag. Domenica Micheli	annuale	- raccolta dati per realizzazione Piano diritto allo Studio; - modulistica per accesso ai servizi scolastici; - nell'anno 2022 predisposizione di tutti gli atti per riconoscimento scuola dell'Infanzia Statale;
Obiettivo 3: Trasparenza	Rag. Domenica Micheli	annuale	-affidamento servizio mensa - n. pubblicazioni effettuate - stesura nuovo regolamento

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
Obiettivo 1: Segreteria	Rag. Domenica Micheli	annuale	- n. atti inseriti
Obiettivo 2: Istruzione	Sig. Bruno Crotti	annuale	- n. trasporti scolastici effettuati
Obiettivo 3: Trasparenza	Rag. Domenica Micheli	annuale	- n. pubblicazioni

Area Amministrativa (Demografici - Servizi sociali)
Responsabile Rag. Domenica Micheli
Risorse assegnate Sig. Bruno Crotti
<p>Obiettivo 1: Servizi demografici, Stato civile, elettorale e indagini statistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenere aggiornati il registro della popolazione residente e quello dei cittadini italiani residenti all'estero attraverso la quotidiana gestione delle pratiche di immigrazione, emigrazione, movimenti interni); ➤ Organizzazione e gestione delle pratiche correlate (statistiche, rilascio carte d'identità elettroniche, certificati) ; ➤ Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni, parte conclusiva. ➤ Esecuzione di tutti gli adempimenti connessi al servizio elettorale (elettori AIRE, revisioni liste, raccolta firme per proposte di referendum, allestimento seggi, impegni di spesa, organizzazione turni elettorali, caricamento votanti e risultati scrutini, rendicontazione delle spese per il rimborso).
<p>Obiettivo 2: Servizi sociali</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapporti con l'Azienda Territoriale Servizi alla Persona di Ghedi; ➤ Adempimenti sad e pasti caldi per anziani; ➤ Adempimenti per minori assistiti; ➤ Adempimenti per bonus sociali e contributi economici per soggetti in disagio socio- economico; ➤ Trasporto anziani presso i vari centri.
<p>Obiettivo 3: Servizio cimiteriale</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Adempimenti connessi al servizio ➤ Nuovo regolamento di polizia mortuaria ➤ Estumulazioni
<p>Obiettivo 4: Servizio protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Protocollo documenti in entrata

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
Obiettivo 1: Servizi demografici, Stato civile, elettorale e indagini statistiche	Rag. Domenica Micheli	annuale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ - n. statistiche mese-anno; ➤ - n. carte d'identità rilasciate; ➤ - n. servizi elettorali; - n. certificati anagrafici rilasciati; - nell'anno 2019 n. atti e adempimenti connessi alle elezioni europee
Obiettivo 2: Servizi sociali	Rag. Domenica Micheli	annuale	<ul style="list-style-type: none"> - n. Sad gestiti con Azienda Territoriale Servizi alla persona – Ghedi e connessi adempimenti; - n. minori assistiti e connessi adempimenti; - n. pratiche rei, bonus sociali gestiti; - atti relativi alla concessione di contributi economici per soggetti in disagio socio-economico
Obiettivo 3: Servizio cimiteriale	Rag. Domenica Micheli	annuale	<ul style="list-style-type: none"> - n. contratti di concessione cimiteriale; - n. pratiche su interventi; - n. estumulazioni

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
			- n. 1 nuovo regolamento
Obiettivo 4: Servizio protocollo	Rag. Domenica Micheli	annuale	- n. protocolli

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
Obiettivo 1: Servizi demografici, Stato civile, elettorale e indagini statistiche	Rag. Domenica Micheli	annuale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ - n. statistiche mese-anno; ➤ - n. carte d'identità rilasciate; ➤ - n. servizi elettorali; - n. certificati anagrafici rilasciati; - n. atti e adempimenti connessi alle consultazioni elettorali
Obiettivo 2: Servizi sociali	Rag. Domenica Micheli	annuale	<ul style="list-style-type: none"> - n. Sad gestiti con Azienda Territoriale Servizi alla persona – Ghedi e connessi adempimenti; - n. minori assistiti e connessi adempimenti; - n. pratiche reddito di cittadinanza e bonus sociali gestiti; - atti relativi alla concessione di contributi economici per soggetti in disagio socio-economico; - monitoraggio Piano di Zona e rendicontazione Spesa Sociale
Obiettivo 3: Servizio cimiteriale	Rag. Domenica Micheli	annuale	<ul style="list-style-type: none"> - n. contratti di concessione cimiteriale; - n. pratiche su interventi; - n. 1 nuovo regolamento
Obiettivo 4: Servizio protocollo	Rag. Domenica Micheli	annuale	- n. protocolli
	Sig. Bruno Crotti	annuale	- n. notifiche

Area Economico - Finanziaria

Responsabile

Rag. Fabio Guerreschi

Risorse assegnate

Rag. Silvia Marcolini

Obiettivo 1: Contabilità economico patrimoniale

- Redazione contabilità economico patrimoniale.
- Aggiornamento dell'inventario.

Obiettivo 2: Recupero arretrato tributi

- Predisposizione atti per accertamenti tributari

Obiettivo 3: Attivazione portale PagoPa ➤ Implementazione portale PagoPa per pagamenti dovuti all'Ente
Obiettivo 4: Adempimenti Trasparenza ➤ Stesura e pubblicazione atti amministrativi all'Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente; Recupero normativa sulla trasparenza; ➤ Attuazione degli indirizzi e delle prescrizioni di cui alla Legge 190/2012 e del Piano Anticorruzione dell'Ente
Obiettivo 5: Piano finanziario Tari 2022 ➤ Redazione nuovo piano finanziario Tari 2022
Obiettivo 6: Gestione del bilancio – entrate e spese. Gestione delle spese e delle entrate del bilancio di previsione 2022-2024. Tempi di pagamento.

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
Obiettivo 1: Contabilità economico-patrimoniale	Rag. Fabio Guerreschi	annuale	-Raccolta dati per redazione documento contabilità economico patrimoniale ed atti conseguenti -Aggiornamento inventario.
Obiettivo 2: Recupero arretrato tributi	Rag. Fabio Guerreschi	annuale	n. avvisi accertamento emessi nell'anno 2022.
Obiettivo 3: Attivazione portale Pago Pa	Rag. Fabio Guerreschi	annuale	Implementazione del portale pagoPa di nuovi pagamenti accessibili.
Obiettivo 4: Adempimenti Trasparenza	Rag. Fabio Guerreschi	annuale	stesura e pubblicazione atti amministrativi all'Albo Pretorio e nell'area Amministrazione trasparente; recupero normativa sulla trasparenza; attuazione degli indirizzi e delle prescrizioni di cui alla L. 190/2012 e del Piano Anticorruzione dell'Ente
Obiettivo 5: Redazione nuovo piano finanziario taxa rifiuti	Rsg. Fabio Guerreschi	Annuale	Stesura del nuovo piano finanziario per la taxa rifiuti sulla base delle nuove regole dettate da ARERA.
Obiettivo 6: Gestione del bilancio – entrate e spese.	Rsg. Fabio Guerreschi	Annuale	Gestione della spesa e mantenimento indice tempi di pagamento.

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
Obiettivo 1: Contabilità economico-patrimoniale	Rag. Fabio Guerreschi	annuale	-raccolta dati per redazione documento contabilità economico patrimoniale ed atti conseguenti -revisione inventario

Obiettivo 2: Recupero arretrato tributi	Rag. Fabio Guerreschi	annuale	n. avvisi accertamenti tributari emessi. nell'anno 2022.
	Rag. Silvia Marcolini		Monitoraggio dei pagamenti dovuti per accertamenti tributari emessi.
Obiettivo 3: Attivazione portale Pago Pa	Rag. Silvia Marcolini	annuale	Implementazione del portale pagoPa di nuovi pagamenti accessibili.
Obiettivo 4: Adempimenti Trasparenza	Rag. Fabio Guerreschi Rag. Silvia Marcolini	annuale	stesura e pubblicazione atti amministrativi all'Albo Pretorio e nell'area Amministrazione trasparente; recupero normativa sulla trasparenza; attuazione degli indirizzi e delle prescrizioni di cui alla L 190/2012 e del Piano Anticorruzione dell'Ente
Obiettivo 5: Redazione nuovo piano finanziario tassa rifiuti	Rag. Silvia Marcolini	Annuale	Stesura del nuovo piano finanziario per la tassa rifiuti sulla base delle nuove regole dettate da ARERA.
Obiettivo 6: Gestione del bilancio – entrate e spese.	Rag. Silvia Marcolini	Annuale	Gestione e monitoraggio delle fasi dell'entrata del bilancio di previsione 2022-2024 (accertamenti e reversali)

Area Tecnica

Responsabile

Arch. Francesca Galoforo

Risorse assegnate

Geom. Sara Zuffellato - Sig. Pier Giuseppe Veroli

Obiettivo 1: Opere pubbliche e manutenzioni straordinarie

- Piano OO.PP. sulla base degli atti di indirizzo dell'Ente;
- Aggiornamento periodico dell'avanzamento delle opere pubbliche con il monitoraggio degli investimenti inseriti sia nel programma annuale (al di sopra del valore di €. 100.000,00) che al di sotto di tale soglia;
- Attività di progettazione relativa ad opere di intervento sul patrimonio pubblico;
- Vigilanza sul patrimonio comunale e su tutte le opere pubbliche in progettazione ed in fase di realizzazione;
- Gestione amministrativa e vigilanza beni demaniali e patrimoniali di proprietà dell'Ente;
- Gestione fondi e realizzazione opere del PNRR

Obiettivo 2: Gestione beni demaniali e patrimoniali

- Manutenzione (ordinaria e straordinaria) dell'intero patrimonio immobiliare e del demanio comunale, con particolare riferimento alla garanzia delle condizioni igienico-sanitarie, di sicurezza, agibilità e manutenzione delle strutture scolastiche;
- Adempimenti e verifiche relative alle norme sulla sicurezza dei mezzi e degli immobili secondo quanto previsto dalla vigente normativa (D.Lgs. n. 81/2008 etc.);
- Gestione, controllo e manutenzioni degli impianti di pubblica illuminazione e riscaldamento

<p>Obiettivo 3: Sicurezza sul lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione della formazione del personale e dell'organizzazione delle visite mediche periodiche obbligatorie
<p>Obiettivo 4: Rilascio autorizzazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica e monitoraggio pratiche edilizie, incasso oneri e diritti di segreteria
<p>Obiettivo 5: Servizio tutela ambientale</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Funzioni di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 81/2008; ➤ Funzioni in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti; ➤ Gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti; ➤ Gestione del cimitero negli aspetti tecnici ed amministrativi relativi alla concessione di aree cimiteriali e sepolture in genere; manutenzione ordinaria del cimitero, con particolare riferimento agli interventi di piccola manutenzione del cimitero
<p>Obiettivo 6: Servizio urbanistica</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione degli strumenti urbanistici vigenti; ➤ Applicazione (misure di salvaguardia) del PGT; ➤ Analisi, studio della pianificazione urbanistica; ➤ Predisposizione degli atti ordinari per la gestione delle problematiche del settore agricoltura, promozione e cura del verde pubblico; ➤ Piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali; ➤ Attivazione procedure per sostenibilità richieste in materia urbanistica e produttiva
<p>Obiettivo 7: Servizio edilizia privata</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Attuazione del Piano di insediamenti Produttivi sia di iniziativa privata che pubblica; ➤ Iniziative e attività necessarie per il regolare funzionamento dello sportello unico dell'edilizia
<p>Obiettivo 8: Servizio Rifiuti</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica sostenibilità servizio raccolta e smaltimento rifiuti

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
Obiettivo 1: Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	Arch. Francesca Galoforo	annuale	- n. progetti redatti o progetti eseguiti - n. stato avanzamento lavori
Obiettivo 2: Gestione beni demaniali e patrimoniali	Arch. Francesca Galoforo	annuale	- n. interventi
Obiettivo 3: Sicurezza sul lavoro	Arch. Francesca Galoforo	annuale	- n. giornate formazione organizzate - n. giornate visite mediche
Obiettivo 4: Rilascio autorizzazioni	Arch. Francesca Galoforo	annuale	- n. SCIA – DIA – Permessi di costruire
Obiettivo 5: Servizio tutela ambientale	Arch. Francesca Galoforo	annuale	- n. pratiche gestite

Obiettivo 6: Rilascio autorizzazioni	Arch. Francesca Galoforo	annuale	- n. interventi sul verde pubblico; - n. interventi per calamità naturali; - n. analisi pianificazione urbanistica;
Obiettivo 7: Servizio edilizia privata	Arch. Francesca Galoforo	annuale	- n. atti sportello unico edilizia
Obiettivo 8: Servizio Rifiuti	Arch. Francesca Galoforo	annuale	- predisposizione della gara di appalto per il servizio di raccolta e smaltimento. - n. interventi

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
Obiettivo 1: Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	Arch. Francesca Galoforo Geom. Sara Zuffellato	annuale	- n. progetti redatti o progetti eseguiti - n. stato avanzamento lavori
Obiettivo 2: Gestione beni demaniali e patrimoniali	Sig. Veroli Pier Giuseppe	annuale	- n. interventi
Obiettivo 3: Sicurezza sul lavoro	Geom. Sara Zuffellato	annuale	- n. giornate formazione organizzate - n. giornate visite mediche
Obiettivo 4: Rilascio autorizzazioni	Geom. Sara Zuffellato	annuale	- n. SCIA – DIA – Permessi di costruire
Obiettivo 5: Servizio tutela ambientale	Arch. Francesca Galoforo Geom. Sara Zuffellato	annuale	- n. pratiche gestite
Obiettivo 6: Rilascio autorizzazioni	Geom. Sara Zuffellato Sig. Veroli Pier Giuseppe	annuale	- n. interventi sul verde pubblico; - n. interventi per calamità naturali; - n. analisi pianificazione urbanistica;
Obiettivo 7: Servizio edilizia privata	Geom. Sara Zuffellato	annuale	- n. atti sportello unico edilizia
Obiettivo 8: Servizio Rifiuti	Arch. Francesca Galoforo Geom. Sara Zuffellato Sig. Veroli Pier Giuseppe	annuale	- predisposizione della gara di appalto per il servizio di raccolta e smaltimento. - n. interventi

Area Polizia Locale

Responsabile

Comandante Cristiano Cavallaro

Risorse assegnate

Agente PL a tempo parziale

Obiettivo 1: Polizia amministrativa e giudiziaria

La Polizia amministrativa è quella polizia che svolge attività amministrativa, volta ad attuare le misure amministrative, di prevenzione e repressione extrapenale, affinché i privati svolgano la propria attività senza procurare danni alla società e rispettino le limitazioni che la legge impone al loro operato.

La Polizia amministrativa locale, a seguito della riforma della Costituzione operata con la L.3/2001, rientra tra le materie oggetto della legislazione esclusiva regionale.

Essa opera e svolge la sua azione, alle dirette dipendenze dell'ente locale di cui fa parte, esclusivamente nei limiti territoriali che circoscrivono l'ente stesso, allo scopo di tutelare gli interessi specifici attinenti alla collettività locale.

Le funzioni della Polizia amministrativa attribuite specificatamente ai Comuni sono elencate dall'art.19 del D.P.R. n. 616/1977, ritagliandole da quelle del T.U.L.P.S., creando dunque un trasferimento di competenze dallo Stato agli Enti locali.

La Polizia giudiziaria è quella Polizia che svolge attività tendente all'accertamento ed alla repressione dei reati, ed alla ricerca dei presunti reati per assicurarli alla giustizia.

La disciplina relativa alle attribuzioni e ai compiti degli appartenenti alla polizia municipale in materia di polizia giudiziaria è ricavabile dall'art. 57, commi 2, lett. b) del codice di procedura penale, in combinato disposto con l'art.5, comma 1, lett. a) della Legge n. 65/1986 (Legge quadro sull'ordinamento della polizia municipale).

Sinteticamente, l'attività di informazione consiste nell'acquisire notizie di reato comunicandole al P.M.; quella di investigazione si sviluppa nella ricerca e nell'individuazione delle fonti di prova, degli autori del reato; mentre quella di assicurazione è diretta ad assicurare la disponibilità delle persone o delle cose per esigenze procedurali.

Tutti gli addetti al servizio di polizia municipale sono agenti di polizia giudiziaria a competenza generale, nell'ambito territoriale dell'ente di appartenenza, quando sono in servizio. Il responsabile del servizio e gli addetti al coordinamento e controllo sono altresì ufficiali di polizia giudiziaria.

Sotto il profilo operativo, tutti gli appartenenti al corpo hanno dunque l'obbligo giuridico di procedere, di propria iniziativa agli atti e alle attività di polizia giudiziaria necessari in presenza di ogni fatto-reato.

Obiettivo 2: Polizia stradale

Complesso delle attività tese a disciplinare la circolazione stradale, a garantire in generale la sicurezza del territorio e lo svolgimento ordinato di manifestazioni, cortei, fiere etc.

In base all'art.11 del nuovo Codice della Strada costituiscono servizi di polizia stradale, che la polizia locale esercita nel territorio comunale o sovracomunale di competenza, con competenza parificata a quelle delle altre forze di polizia che espletano gli stessi servizi:

- prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- rilevazione degli incidenti stradali;
- predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
- scorta per la sicurezza della circolazione;
- tutela e controllo sull'uso della strada.

Obiettivo 3: Controllo del territorio

- Attività finalizzate alla prevenzione, al controllo e alla repressione della microcriminalità, nonché al controllo del territorio in concorso con le altre forze dell'ordine;
 - Controlli di natura ambientale e relativi alla sicurezza del cittadino e alla sicurezza stradale.

Attività finalizzata alla prevenzione, al controllo e alla repressione della microcriminalità, nonché al controllo del territorio in concorso con le (altre) forze di Polizia dello Stato (art 3 L. n. 65/1986).

Il personale che svolge il servizio di Polizia Municipale può esercitare anche funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, collaborando - nell'ambito territoriale del Comune di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni- con le (altre) Forze di Polizia dello Stato. A tal fine, il Prefetto conferisce con proprio decreto, su richiesta motivata dell'Amministrazione Comunale interessata, la qualità di agente di Pubblica Sicurezza

agli appartenenti ai corpi di Polizia Municipale. Tutti gli appartenenti al corpo di polizia locale siano essi semplici agenti o graduati o comandanti ricoprono solamente la qualifica di agenti di pubblica sicurezza.

Necessario dunque che per il conferimento giuridico dello status di agente di pubblica sicurezza intervenga uno specifico provvedimento a carattere formale di una autorità statale, il Prefetto, essendo la pubblica sicurezza materia di esclusiva competenza dello Stato.

Nelle vesti di agente di pubblica sicurezza, l'operatore di polizia locale svolge compiti elencati dall'art.1 del T.U.L.P.S., dipendendo altresì dalla competente autorità di pubblica sicurezza.

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
Obiettivo 1: Polizia amministrativa e giudiziaria	Agente PL a tempo parziale	annuale	- n. atti notificati
Obiettivo 2: Polizia stradale	Agente PL a tempo parziale	annuale	- n. verbali; - n. servizi con Autovelox
Obiettivo 3: Controllo del territorio	Agente PL a tempo parziale	annuale	- n. sinistri rilevati; - n. servizi per funerali

OBBIETTIVI CORRELATI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Dipendenti interessati Crotti Bruno . Veroli Pier Giuseppe	
Obiettivo 1: ➤ Consegna pasti a domicilio per gli anziani.	
Scadenza	annuale