



COMUNE DI MADIGNANO

Provincia di Cremona

PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2023-2025

Il Sindaco
Elena Festari
(firmato digitalmente)

Il Segretario Comunale
Dott. Francesco Rodolico
(firmato digitalmente)

(Approvato Con Deliberazione G.C. N. 42 Del 03.05.2023)

1) INTRODUZIONE

Il presente documento è redatto secondo le disposizioni del Testo Unico Enti Locali ed è stato integrato prendendo spunto dai principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché di quanto esplicitato nelle successive deliberazioni della Commissione per la valutazione e l'integrità delle amministrazioni pubbliche n. 112/2010 e 121/2010, con l'obiettivo di realizzare uno strumento comprensibile e coerente che consenta la verifica del sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi e dei risultati raggiunti.

Nel Piano si analizzano, innanzitutto, il contesto socio-economico, nel quale l'Amministrazione opera e che sta alla base delle proprie strategie, e l'organizzazione interna, intendendo con ciò la composizione degli organi istituzionali, il complesso organizzativo e le risorse strumentali, economiche ed umane a disposizione.

La seconda parte dell'elaborato, invece, riporta, attraverso una struttura "ad albero", il percorso che, dagli Indirizzi Generali di Governo, passa agli obiettivi ai quali sono collegati gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti.

Più precisamente sono stati assegnati degli obiettivi strategici che rappresentano i piani e le scelte dell'Amministrazione per il perseguimento degli interessi della comunità.

Come previsto dal Regolamento sui Controlli interni, il Nucleo di Valutazione si è già espresso in merito all'idoneità degli obiettivi operativi rispetto a quelli strategici ed ha negoziato con i singoli Funzionari EQ i risultati attesi e le priorità degli indicatori di misurazione.

1) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Madignano è un Comune di circa 2.774 (al 31.12.2022) abitanti della provincia di Cremona, è provvisto di strutture prescolastiche e scolastiche disponendo degli adeguati edifici. Il territorio ha una superficie di 10,77 km quadrati con uno sviluppo stradale comunale di Km. 29 circa che richiede una onerosa gestione. Ogni martedì nella Piazza principale si tiene il mercato ambulante con la presenza costante di circa due banchi.

2) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali a ciascuno dei quali è preposto un funzionario E.Q.;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
 - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);

- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

Struttura organizzativa

L'organizzazione del Comune si articola in aree (settori) e servizi.

1. Il **Settore** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di E.Q.
2. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.
3. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento della Giunta Comunale, che preveda:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) i componenti

Nel Comune sono presenti quattro settori cui fanno capo tre Responsabili. I settori sono stati individuati sulla base delle linee d'intervento su cui insiste l'azione politico-amministrativa dell'ente; essi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica.

La struttura operativa è attualmente articolata nel seguente modo:

- a) Settore n. 1: Amministrativo - Affari generali – Demografico
Responsabile Dott. Francesco Rodolico;
- b) Settore n. 2: Finanziario – Tributi;

Responsabile Dott. Francesco Rodolico;

c) Settore n. 3: Tecnico manutentivo - Lavori pubblici - Servizi esterni - Ambiente – Urbanistica – Edilizia - Gestione Patrimonio - Attività Produttive – Commercio;
Responsabile Arch. Andrea Canavera;

d) Settore n. 4: Cultura e Tempo Libero – Servizi Sociali e Servizi Scolastici – Pubblica Istruzione - Vigilanza;
Responsabile il Sindaco Festari Elena

Al vertice della struttura burocratica si trova il Segretario Comunale il quale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, sovrintende alla gestione del Comune e allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

ASSEGNAZIONE PERSONALE DI RUOLO AI SETTORI

Settore n. 1: Amministrativo - Affari generali – Demografico

Dott. Francesco Rodolico	Responsabile
Bertolasi Giuseppina	Collaboratore amministrativo
Rancati Bornaghi Monica	Istruttore amministrativo
Caravaggi Roberta	Istruttore amministrativo

Settore n. 2: Finanziario – Tributi

Dott. Francesco Rodolico	Responsabile
Coltrini Stefania	Istruttore amministrativo Contabile (18h)
Martino Graziella	Istruttore amministrativo Contabile
Della Noce Tiziana	Istruttore amministrativo Contabile

Settore n. 3: Tecnico manutentivo - Lavori pubblici - Servizi esterni - Ambiente – Urbanistica – Edilizia - Gestione Patrimonio - Attività Produttive – Commercio

Andrea Canavera	Responsabile di Servizio
Coltrini Stefania	Istruttore amministrativo tecnico (18h)

Settore n. 4: Cultura e Tempo Libero – Servizi Sociali e Servizi Scolastici – Pubblica Istruzione - Vigilanza

Elena Festari	Sindaco – Responsabile di Servizio
Bodini Daniela	Assistente Sociale (in convenzione con Castelleone)
Torriani Massimiliano	Istruttore amministrativo
Galli Fabrizio	Istruttore amministrativo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SETTORE 1 - AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICO

ATTIVITA' ORDINARIA

AFFARI GENERALI

Gestione dell'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio nel suo complesso iter, dalla predisposizione dell'ordine del giorno alla presentazione delle bozze deliberative agli organi per l'approvazione, al completamento ed assembramento degli atti, alla loro pubblicazione nell'albo pretorio, all'invio degli stessi ai Capi Gruppo consiliari, all'attestazione dell'avvenuta esecutività ed alla trasmissione agli uffici competenti. Forma e cura altresì gli atti di propria competenza (delibere, ordini del giorno, impegni di spesa e liquidazioni). Collaborazione con il Servizio Manifestazioni per la consegna di materiale pubblicizzante le varie iniziative organizzate dal Comune.

Stesura dei contratti digitali, la loro conservazione e l'invio telematico dei contratti all'agenzia delle entrate.

Gestione giuridica del personale dipendente (congedi, malattie, aspettative, permessi, mobilità, ecc...)

Assunzione personale a tempo determinato per eventuali sostituzioni di personale di ruolo assente a vario titolo, tenendo conto delle disposizioni di cui alla Legge Finanziaria e dei relativi decreti.

Contrattazioni sindacali per la stesura dell'accordo decentrato del contratto di lavoro dei dipendenti, predisposizione atti e documentazioni con relativi verbali.

Controllo periodico degli orari di servizio e comunicazione scostamenti.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Protocollo e consegna posta interna dei vari uffici.

Servizio di centralino

Cura l'arrivo, la spedizione e l'inserimento nel protocollo e la distribuzione della posta di tutti gli uffici Comunali.

Cura la registrazione della posta in arrivo e la distribuzione della rimanente posta in formato cartaceo e tramite flussi documentali agli uffici competenti.

SERVIZIO DEMOGRAFICO

Garantisce l'adempimento dei compiti istituzionali posti a carico del centro di costo: tenuta delle anagrafi (residenti, emigrati, A.I.R.E.), stato civile, servizio al pubblico, servizio statistica.

Gestione del servizio elettorale: tenuta lista degli elettori, revisioni dinamiche, revisioni straordinarie, revisioni semestrali; tenuta degli albi dei presidenti e scrutatori di seggio.

Espletamento delle seguenti pratiche inerenti al Servizio:

immigrazioni – emigrazioni - carte identità – nascite – matrimoni - morti - persone iscritte per la prima volta nelle liste elettorali - persone cancellate dalle liste elettorali - cambi abitazione – passaporti – attestazioni di soggiorno.

Cura concessioni cimiteriali- gestione dell'utenza e stesura dei contratti per cessione loculi.

SETTORE 2 - FINANZIARIO – TRIBUTI

ATTIVITA' ORDINARIA

SERVIZIO FINANZIARIO

Gestione dei diversi movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale ed amministrativa della struttura comunale (indennità, interessi passivi su mutui, fondo di riserva ecc...) con conseguente mantenimento dei livelli di attività ordinaria della struttura;

Controllo di gestione

Spese personale. Monitoraggio spesa al fine rispetto limite stabilito dal D.L. 78/2010 convertito in L.122/2010,

Tenuta degli inventari dei beni mobili. Definizione degli ammortamenti dei beni mobili ed immobili per la redazione del conto del Bilancio.

In riferimento alla razionalizzazione dei costi, si richiede la continuazione del monitoraggio delle voci di spesa sostenute per il funzionamento degli uffici e servizi, quali spese per telefonia fissa e mobile, energia elettrica, riscaldamento, carta, spese postali, etc. ed il raffronto con le spese sostenute nel triennio precedente al fine di esaminare gli scostamenti e valutare i risultati raggiunti in relazione alle misure adottate.

Gestione incassi e pagamenti.

Attività inerenti monitoraggi e pubblicazione dati su piattaforma elettronica delle scadenze finanziarie per la trasmissione al ministero e alla Corte dei Conti dei vari elaborati così come previsto dalla normativa.

Gestione stipendi: trasmissione dati mensili alla ditta affidataria del servizio elaborazione paghe

Adempimenti fiscali: trasmissione dati alla ditta affidataria per dichiarazioni Irap e 770

Elaborazioni annuali conto del personale e relazione allegata.

Trasmissione dati telematici C.U. all'agenzia delle entrate.

SERVIZIO TRIBUTI

Mantenimento dell'azione tributaria nell'ambito di criteri di efficienza ed efficacia, coordinando l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento, imponibile, formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione.

Garantire la fornitura, a carattere economale, di beni necessari per il funzionamento degli uffici (stampati, carta, accessori parco meccanografico, cancelleria, abbonamenti a riviste). Sostituzioni apparecchiature che si rendono necessarie. Per le forniture si dovrà fare riferimento alle convenzioni Consip, al mercato elettronico (me.pa.) ed alle convenzioni regionali, come richiamato dal D.L.95/2012 (disposizione per la revisione della spesa)

Curare i rapporti con il broker per i sinistri coperti da assicurazione; provvedere alla fornitura dei dati per l'aggiornamento e conguaglio premi assicurativi.

Seguire servizio affidato in appalto dell'imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni.

Imposta municipale sugli immobili. Caricamento dati (denunce MUI, denunce di successione inviate dall'Agenzia delle Entrate).

Servizio riscossione coattiva relativa ad avvisi di accertamento/liquidazione ICI /IMU notificati e non pagati.

Affidamento soggetti terzi riscossione TARI, ruolo e quote arretrate.

L'ufficio tributi continua in parte la propria attività di relazione con il pubblico.

SETTORE 3 - TECNICO MANUTENTIVO - LAVORI PUBBLICI - SERVIZI ESTERNI - AMBIENTE – URBANISTICA – EDILIZIA - GESTIONE PATRIMONIO - ATTIVITÀ PRODUTTIVE – COMMERCIO

ATTIVITA' ORDINARIA

PATRIMONIO

Interventi di manutenzione atti a garantire i parametri di sicurezza negli edifici comunali mediante adeguamenti ed investimenti sugli impianti, pulizia e mantenimento.

Manutenzione ordinaria degli edifici comunali per la parte corrente, in particolare la manutenzione straordinaria delle centrali termiche comunali e relativi locali in funzione all'adeguamento alle normative vigenti, tutti gli adempimenti necessari per i rinnovi dei certificati antincendio e le verifiche sugli impianti elettrici.

Curare i rapporti con il broker per i sinistri coperti da assicurazione; provvedere alla fornitura dei dati per l'aggiornamento e conguaglio premi assicurativi.

Verifica della manutenzione strade

Gestione beni del patrimonio e dei beni demaniali.

LAVORI PUBBLICI

Attività progettuale interna, controllo rispetto condizioni contrattuali da parte delle imprese assegnatarie di lavori pubblici e servizi, redazione stati di avanzamento e contabilità finali, Redazione studi di fattibilità per l'inserimento delle opere nella programmazione di Bilancio. N. 3 Assicurare una corretta progettazione, direzione lavori e contabilizzazione di interventi sul patrimonio demaniale/comunale

Contabilizzazioni, direzione lavori, sopralluoghi e relazioni, preventivi, statistiche, progettazioni interne e attività connesse alle competenze del responsabile unico del procedimento per le progettazioni interne ed esterne; richieste contributo o finanziamenti con leggi speciali; comunicazioni all'autorità di vigilanza relativamente alle opere pubbliche; acquisizione ed aggiornamento di certificazioni di conformità alla normativa vigente, certificati di regolare esecuzione collaudi; rilascio certificazioni di legge.

UFFICIO TECNICO/EDILIZIA

Verifica correttezza pratiche edilizie presentate, CIL CILA SCIA e rilascio Permessi di Costruire ed Autorizzazioni Paesaggistiche, Autorizzazione Vincolo Idrogeologico, Autorizzazioni LR 64/74; Compilazioni CDU

Sopralluoghi per idoneità abitative

Attività di sportello

Vigilanza urbanistica ed edilizia

GESTIONE DEL TERRITORIO

Redazione di alcune varianti al PRGC necessarie per l'adeguamento normativo e la correzione di errori materiali e individuazione di nuove aree come da richieste dei privati cittadini ai sensi della L.R. 56/77.

Gestione pratiche ambientali di competenza comunale.

COMMERCIO

Istruttoria e definizione pratiche relative all'apertura, chiusura, subingressi e trasferimenti di esercizi di vicinato, pubblici esercizi e medie strutture di vendita.

S E T T O R E 4 - CULTURA E TEMPO LIBERO – SERVIZI SOCIALI E SERVIZI SCOLASTICI – PUBBLICA ISTRUZIONE - VIGILANZA

ATTIVITA' ORDINARIA

SERVIZIO CULTURA TEMPO LIBERO SERVIZI SCOLASTICI PUBBLICA ISTRUZIONE

Attività culturali: incrementare la realizzazione di iniziative rivolte al pubblico, potenziando il ruolo di polo culturale della Biblioteca. Attività di promozione della lettura, quale luogo in cui si svolgono attività culturali in senso ampio, in cui gli spazi sono ripensati in modo dinamico e creativo, con un costante coinvolgimento delle associazioni e dei cittadini.

Attività didattiche e divulgative.

Promozione di interventi per attività didattiche delle scuole.

Supporto amministrativo in relazione alle diverse attività promosse.

Adempimenti amministrativi connessi al Diritto allo Studio.

Favorire la pratica sportiva, anche attraverso l'utilizzo di palestre e impianti.

Potenziare e valorizzare l'utilizzo degli impianti sportivi esistenti.

Valorizzare i rapporti con le Organizzazioni sportive esistenti, anche ai fini di un loro maggior coinvolgimento nel perseguimento degli "obiettivi di politica sportiva" del Comune.

SERVIZIO SOCIALE

Interventi finalizzati a garantire la tutela dei diritti fondamentali dei minori e dei soggetti aventi diritti, quali il diritto alla salute, alla protezione, all'educazione ed alla socializzazione. La tutela di questi diritti viene esercitata attraverso la realizzazione di interventi, sia a carattere preventivo e/o di individuazione precoce del disagio, che di natura riparatrice e di sostegno a situazioni di criticità personale e familiare.

Interventi in favore di disabili, volti a garantire la fruizione del servizio scolastico ed il supporto alle famiglie nell'impegno di cura e di assistenza.

Azioni orientate in favore degli anziani;

Particolare attenzione alle "persone fragili", attraverso interventi concreti che le sostengano quando si trovano in situazioni di bisogno e le valorizzino, coinvolgendole quale soggetti attivi, nel percorso di costruzione del welfare di comunità.

Attività di tutela alloggiativa, in favore delle persone indigenti e degli aventi diritto.

Attività rivolte a favorire l'inserimento lavorativo, attraverso il sostegno economico di progetti individualizzati propedeutici all'assunzione (tirocini, borse lavoro).

SERVIZIO VIGILANZA - POLIZIA LOCALE

Attività connesse al controllo del territorio, del traffico, della mobilità (rilevazione incidenti, ordinanze viabilità, permessi di circolazione, vigilanza accesso ai presidi scolastici).

Attività di controllo posto a tutela e salvaguardia dei beni demaniali e patrimoniali del Comune.

Controlli sul territorio, anche attraverso la presenza fisica nei punti di maggiore criticità viaria.

Controllo del territorio in occasione delle manifestazioni culturali, turistiche e in particolare nei giorni di maggior affluenza.

Controllo sul divieto di abbandono dei rifiuti sulle strade.

Controllo del rispetto, da parte dei conduttori di cani, dell'obbligo di avere con sé gli attrezzi per raccogliere le deiezioni canine dal suolo pubblico, nonché dell'obbligo di raccolta.

Collaborazione con l'ASL – Servizio veterinario per l'anagrafe canina – microchip Prevenzione randagismo e Convenzione con Canile

Gestione Servizio notifica atti per conto del Comune o di altre Amministrazioni, gestione del servizio di albo pretorio on-line.

OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ESERCIZIO 2023

Il Piano prosegue con l'allegazione di schede di valutazione sintetiche per ogni singolo dipendente del Comune. Le schede dovranno essere utilizzate per la valutazione della produttività collettiva, di quella individuale e per la valutazione dei risultati raggiunti dai Responsabili dei servizi titolari di Posizione Organizzativa.

Tali schede sono, in un certo qual modo, parte integrante dell'accordo decentrato integrativo in quanto ne costituiscono, nel corso degli anni, presupposto e conseguenza.

L'attività di valutazione svolta dal Nucleo di Valutazione sulla base delle predette schede, sarà anche alla base della possibile progressione orizzontale dei dipendenti.

Nel corso del tempo singoli "obiettivi" potranno essere parzialmente o totalmente rivisti e modificati ma sempre cercando il massimo grado di condivisione con i dipendenti seppur nel rispetto delle prerogative dei vari soggetti partecipanti (datore di lavoro, dipendenti, responsabili).

Si invitano i Responsabili di E.Q. di trasmettere entro il 31 gennaio dell'anno successivo alla vigenza della scheda, una relazione dettagliata sull'attività svolta dai dipendenti dei quali hanno la responsabilità al fine di agevolare il compito dell'organo valutatore. La relazione dovrà ovviamente tener conto delle schede allegate relative al singolo dipendente segnalando il grado di raggiungimento delle performance "percepito" dal Responsabile. La relazione sull'attività delle E.Q. verrà redatta dal Segretario Comunale.

Di seguito si riportano gli obiettivi assegnati al Responsabile del Settore Tecnico:

Obiettivi / riferimento	Obiettivi specifici: definizione a PREVENTIVO					Peso obiettivo /PUNTI assegnati
	seq	Titolo	Descrizione	Risultati attesi	Indicatori	
Rif. Obiettivo Giunta	1	Gestione Servizi Tecnici	L'Ufficio Tecnico Comunale deve porsi l'obiettivo di migliorare gli standard abituali dei servizi erogati.	Valutazione positiva da Segretario Comunale e Amministratori	La gestione del servizio non deve subire rallentamenti consistenti e deve rispondere in tempi rapidi alle nuove esigenze o richieste	5 -----
Rif. Obiettivo Giunta	2	Gestione personale dell'area	L'Ufficio Tecnico Comunale deve porsi l'obiettivo della gestione del personale d'area al fine di migliorare gli standard abituali dei servizi erogati.	Valutazione positiva da Segretario Comunale e Amministratori	La gestione del servizio non deve subire rallentamenti consistenti e deve rispondere in tempi rapidi alle nuove esigenze o richieste	5 -----
Rif. Obiettivo Giunta	3	Gestione Servizio cimiteriale	L'Ufficio Tecnico Comunale deve porsi l'obiettivo della gestione di propria competenza del servizio cimiteriale, garantendo l'esecuzione dei servizi connessi, come estumulazioni e riesumazioni e manutenzione dei cimiteri.	Valutazione positiva da Segretario Comunale e Amministratori	La gestione del servizio non deve subire rallentamenti consistenti e deve rispondere in tempi rapidi alle nuove esigenze o richieste	5 -----
Rif. Obiettivo Giunta	4	Opere di asfaltatura per la messa in sicurezza strade comunali	L'Ufficio Tecnico Comunale deve porsi l'obiettivo di completare e concludere i lavori di asfaltatura, appaltati e iniziati ad ottobre e poi sospesi nel novembre 2022 a causa delle condizioni climatiche avverse.	Adeguamento e adattamento per la messa in sicurezza	Direzione lavori e rendicontazione finale dei lavori	5 -----
Rif. Obiettivo Giunta	5	Intervento per l'adeguamento e la	L'Ufficio Tecnico Comunale deve porsi l'obiettivo di procedere all'asfaltatura di ulteriori strade: viale Abbazia,	Interventi per la messa in sicurezza di immobili comunali	Progetto, Direzione lavori e rendicontazione finale dei lavori	5 -----

		messa in <i>sicurezza</i> della pista ciclabile Madignano - Izano	Piazza Garibaldi e parte della rotatoria di ingresso da Crema su sp 415.			
Rif. Obiettivo Giunta	6	Intervento di realizzazioni e di parco gioco inclusivo	L'Ufficio Tecnico Comunale deve porsi l'obiettivo di completare e concludere i lavori iniziati nel 2022.	Realizzazione nuove strutture a servizio della comunità	Direzione lavori e rendicontazione finale dei lavori	5 -----
Rif. Obiettivo Giunta	7	Gestione Servizi Tecnici	L'Ufficio Tecnico Comunale deve porsi l'obiettivo di attivare e gestire la nuova procedura telematica per le pratiche edilizie (Portale SUE).	Valutazione positiva da Segretario Comunale e Amministratori	La gestione del servizio deve entrare a pieno regime gestendo pratiche interamente telematiche	5 -----
Rif. Obiettivo Giunta	8	Lavori per la messa in sicurezza strade comunali	L'Ufficio Tecnico Comunale deve porsi l'obiettivo della redazione del progetto di riqualificazione del tratto di marciapiede dalla piazza Garibaldi al cimitero.	Valutazione positiva da Segretario Comunale e Amministratori	Progetto, affidamento, direzione lavori e rendicontazione finale dei lavori	5 -----
Rif. Obiettivo Giunta	9	Lavori per la messa in sicurezza strade comunali	L'Ufficio Tecnico Comunale deve porsi l'obiettivo della redazione del progetto e della realizzazione di un tratto di marciapiede dalla piazza Garibaldi al cimitero.	Valutazione positiva da Segretario Comunale e Amministratori	Progetto, affidamento, direzione lavori e rendicontazione finale dei lavori	5 -----
Rif. Obiettivo Giunta	10	Intervento per l'adeguamento e l'efficientamento energetico del Municipio	L'Ufficio Tecnico Comunale deve porsi l'obiettivo della sostituzione dell'impianto di riscaldamento a servizio del Municipio.	Valutazione positiva da Segretario Comunale e Amministratori	Affidamento e rendicontazione finale dei lavori	5 -----
					Totali	50 -----