



## *Comune di Castel Castagna*

*Via G.Matteotti 10 – Cap.64030*

*[Tel:0861/697250](tel:0861/697250)*

*P.Iva e Codice Fiscale:80006810677*

*[www.comune.castelcastagna.te.it](http://www.comune.castelcastagna.te.it)*

***PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI  
ANNI 2026-2028 E OBIETTIVI PER L'ANNUALITA' 2026  
(Allegato A)***

## **INTRODUZIONE - IL PIANO DELLA PERFORMANCE ED IL PIANO DEGLI OBIETTIVI**

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal d.lgs. n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, mentre la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato. Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance, in coerenza con quanto previsto nel PTPCT adottato dall'Ente. Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto in collegamento al D.U.P. vigente del Comune di Castel Castagna, adottato con delibera del Consiglio comunale n. 6 del 30.07.2024 e aggiornato con nota di aggiornamento approvata con DCC n. 12 del 20.12.2024, nonché in coerenza con le altre sezioni del PIAO, documenti in cui viene dato conto del contesto esterno del Comune, che serve a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno, nonché degli indirizzi strategici dell'Amministrazione da cui il presente piano parte per definire gli indirizzi operativi di gestione e gli obiettivi operativi. Invero, il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi. L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e rappresentano le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato. Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal d.lgs. n. 118/2011, è stato introdotto il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) che costituisce uno dei principali strumenti d'innovazione inserito nel sistema di programmazione degli enti locali: è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio. Quindi sulla base del D.U.P. e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio

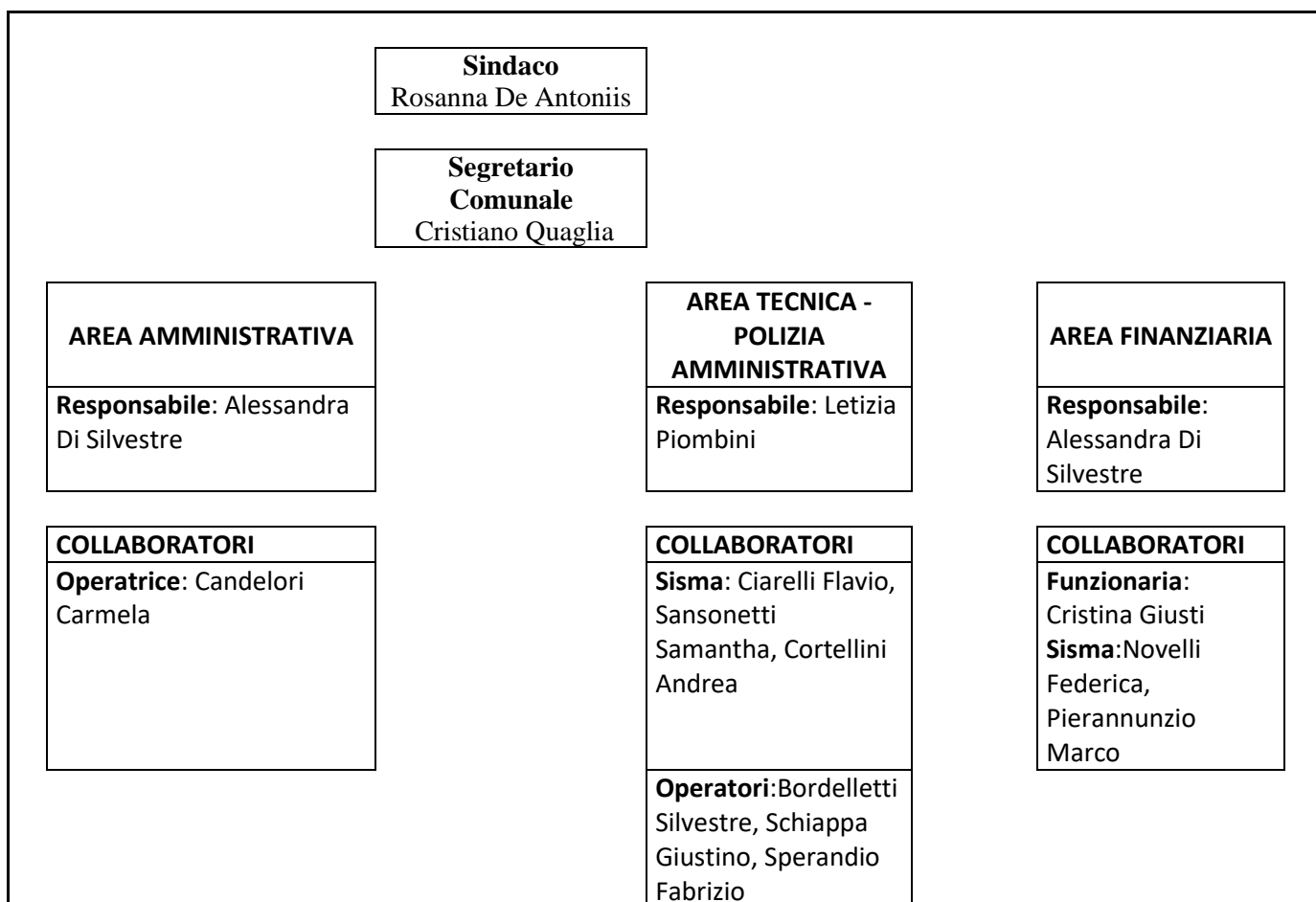
Comunale, l'organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione (laddove adottato) ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai singoli Responsabili dei servizi. Considerato l'avvenuto aggiornamento del DUP 2026-2028 e l'approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 con Delibera del Consiglio comunale n.11 del 15.12.2025 ed in coerenza con la Delibera di Giunta Comunale n.79 del 10.09.2019 relativa la regolamento per il conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle p.o. e le altre sezioni del PIAO, il Comune intende dotarsi di un piano degli obiettivi e delle performance finalizzato ad aprire il ciclo della performance, in coerenza con i principi di programmazione, della misurazione del merito e, più in generale, del buon andamento dell'amministrazione.

Il ciclo della performance si conclude con la Relazione sulla performance, anch'essa pubblicata nella sezione amministrazione trasparente, che consente di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo momento storico sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente. Ai sensi dell'art. 169, co. 3 bis, del d.lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato con il d.lgs. n. 118/2011 a sua volta modificato dal d.lgs. n. 126/2014 in materia di Bilancio armonizzato, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL ed il piano della performance di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel PEG, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Questo Comune, avendo una popolazione inferiore a 15.000 abitanti, non è obbligato ad adottare il piano esecutivo di gestione, mentre rimane obbligato all'adozione del piano della performance ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. n. 150/09. Il presente documento, quale parte integrante del PIAO, viene pubblicato nella apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente e consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale.

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione del Comune di Castel Castagna è articolata in 3 unità organizzative, ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella tabella di seguito riportata:

### ORGANIGRAMMA



Alla data del 01.01.2026 prestano servizio presso il Comune di Castel Castagna n.12 dipendenti di cui n.6 a tempo indeterminato e n.5 personale sisma e n.1 comma 557 L.311/2004.

### OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici dell'Ente sono assegnati in coerenza con le linee programmatiche di mandato, con il documento unico di programmazione e con il bilancio di previsione. Il Piano degli obiettivi è un documento programmatico che individua gli indirizzi operativi dell'Ente. Nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati gli adempimenti cui gli Enti devono provvedere in materia di tutela dei dati personali, tutela della trasparenza e dell'integrità e di

lotta alla corruzione e all'illegalità, controllo degli atti. Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate ad ogni settore. Il Segretario comunale coordina l'attività colloquiando con i dipendenti. Ne verifica la corretta gestione, collabora con i dirigenti e soprattutto suggerisce le soluzioni in casi di particolare criticità, per il buon andamento dell'azione amministrativa dell'Ente. I responsabili di area, oltre agli obiettivi strategici e di performance individuale, sono deputati a svolgere ogni altra attività prevista da regolamenti, statuto, leggi, ecc..., nonché attività di formazione. L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie allo svolgimento delle funzioni. E' garantita a tutti i dipendenti, nel rispetto delle limitazioni previste, la partecipazione ai corsi di formazione professionali qualificati, nonché il benessere organizzativo.

### **PERFORMANCE ORGANIZZATIVE DEI SERVIZI: SISTEMA DI MISURAZIONE**

Il Comune di Castel Catagna con deliberazione di Giunta Comunale n.50 del 23.10.2024 ha approvato il nuovo sistema di permanente di misurazione, valutazione e trasparenza delle performance del personale in servizio.

Annualmente, con il presente piano della performance, sono assegnati gli obiettivi strategici e operativi dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. Inoltre, la performance organizzativa del singolo Servizio rileva ai fini della valutazione dei singoli dipendenti assegnati al Servizio stesso.

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascuna Area (Amministrativa, Finanziaria e Tecnica - Polizia Amministrativa) è previsto un punteggio massimo di 100 punti, come meglio descritti e divisi nella scheda di valutazione allegata al nuovo sistema di definizione, misurazione e valutazione della performance. Gli obiettivi operativi sono individuati nell'ambito degli obiettivi strategici formulati in coerenza con le linee programmatiche di mandato, con il DUP e con gli altri documenti di programmazione dell'Ente. I criteri di valutazione della performance organizzativa sono previsti nel regolamento e nella scheda di valutazione allegata al nuovo sistema di definizione, misurazione e valutazione della performance di cui all'allegato della delibera di Giunta n.50 del 23/10/2024, che di seguito sono riportati per comodità di lettura:

- Qualità del contributo assicurato al conseguimento degli obiettivi strategici dell'ente (punteggio massimo attribuibile da 0 a 10);
- Risultati conseguiti dall'unità organizzativa di diretta responsabilità in relazione agli obiettivi assegnati (punteggio massimo attribuibile da 0 a 10);
- Risultati e qualità della prestazione conseguiti dal titolare di P.O.: valutare il rendimento del dipendente con riferimento alla qualità e alla quantità del lavoro svolto e dei risultati ottenuti in ordine agli obiettivi assegnati e all'impegno profuso (punteggio massimo attribuibile da 0 a 40);
- Rispetto dei vincoli legislativi e degli obblighi in materia di trasparenza (punteggio massimo attribuibile da 0 a 10);

- Comportamento organizzativo (capacità organizzativa, direzionale e decisionale) (punteggio massimo attribuibile da 0 a 15 tra cui: Innovazione e propositività da 0 a 10; Interazione con gli organi politici da 0 a 5);
- Competenze professionali e manageriali dimostrate ( inclusa la capacità di valutazione dei collaboratori, tenuto conto delle diverse performance degli stessi), (punteggio massimo attribuibile da 0 a 15 tra cui: Gestione risorse umane da 0 a 5; Aggiornamento professionale da 0 a 10);

La misurazione della performance organizzativa, quindi, deriva dalla sommatoria dei punteggi acquisiti in base ai criteri sopra delineati.

La misurazione della performance organizzativa è svolta dal nucleo di valutazione o, in mancanza di nucleo nominato, dal segretario comunale.

La performance del segretario comunale viene valutata dal Sindaco in base alle attività, alla capacità manageriale nell'efficienza economicità nella realizzazione del proprio ruolo, capacità propositiva e risolutiva nei confronti dell'Amministrazione, nell'attenzione ai bisogni della collettività nell'applicazione di quanto previsto dall'art. 97 del TUEL, nell'applicazione delle norme sulla trasparenza, predisposizione piani anticorruzione, assistenza giuridica, nella presidenza della delegazione trattante, nelle relazioni con i sindacati, informazione, consultazione, concertazione, nel miglioramento degli strumenti di trasparenza sui procedimenti amministrativi dell'Ente e degli obiettivi strategici, nell'attività di incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti nel confronto e suggerimenti applicativi ai responsabili di area.

Inoltre, il Segretario comunale dovrà esercitare funzioni di:

- Sovrintendenza allo svolgimento dei titolari di posizione organizzative e coordinamento delle relative attività programmate dall'amministrazione comunale.
- Collaborazione ed assistenza in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi e ai regolamenti. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio.
- Rogito, su richiesta dell'Ente nei contratti nei quali l'Ente è parte;
- Esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo Stato, leggi, ecc..;
- Promuovere la qualità del servizio;
- Rispetto dei tempi e sensibilità sulle scadenze;
- Senso di appartenenza e attenzione all'immagine dell'Ente;
- Capacità di interagire e lavorare con altri responsabili per il raggiungimento degli obiettivi;
- Arricchimento professionale ed aggiornamento;
- Soluzione ai problemi operativi;
- Motivare i collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi;

- Buone regole e benessere organizzativo.

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Gli obiettivi di performance organizzativa per gli anni 2026/2028 si concretizzano con gli adempimenti di seguito elencati e che riguardano le aree amministrativa, tecnica e finanziaria:

1. Nella relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione ed al pluriennale;
2. Nel programma annuale e triennale delle opere pubbliche;
3. Nella completa e celere attuazione delle misure previste dal PNRR;
4. Nelle specifiche funzioni assegnate dalla legge, dai Contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle mansioni esplicitate anche nel regolamento generale dei servizi e degli uffici vigente;
5. Nelle direttive programmate dall'esecutivo, ivi compreso i progetti finalizzati, e definite in sede di contrattazione decentrata;
6. Nel raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati con il DUP;
7. Negli obiettivi strategici di promozione di uguaglianza ed integrazione nei confronti dei cittadini;
8. Nella partecipazione dei dipendenti ai corsi formazione qualificati, ivi compreso quello sull'anticorruzione;
9. Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro;
10. Capacità di coordinamento e motivazione nel gruppo affidato;
11. Capacità e cortesia nel relazionarsi con il pubblico;
12. Impegno e capacità di sviluppare il senso di appartenenza all'Ente;
13. Iniziativa personale e miglioramento del proprio lavoro;
14. Flessibilità nelle prestazioni di emergenza;
15. Servizi alla persona e contrasto alla povertà in collaborazione con la Comunità Montana;
16. Cura dell'immagine;
17. Capacità di gestire situazioni di crisi, emergenza, ecc.,i;
18. Capacità di trovare soluzioni idonee in ottemperanza all'approvazione della normativa sulla privacy;
19. Capacità di uniformarsi alle direttive statali in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione;
20. Porre in essere tutti gli adempimenti connessi all'attuazione di piani anticorruzione e trasparenza.
21. Turismo come settore di un'economia locale in un'ottica di sviluppo sostenibile. Valorizzazione del paesaggio, del borgo e delle bellezze naturali (Abbazia di Santa Maria di Ronzano, Area Camper). Promozione dei prodotti tipici locali.
22. Attuazione di programmi amministrativi della Giunta comunale e delle competenze di Consiglio comunale.
23. Controllo tributi e fiscalità locale, gestione varie modalità di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e tributarie.
24. Con la predisposizione del Piano anticorruzione il RPCT predisporre la mappatura dei processi organizzativi dell'Ente, al fine delle valutazioni del rischio corruttivo e della individuazione di misure di prevenzione adeguate e sostenibili.

I risultati attesi, in relazione agli obiettivi prefissati per i responsabili di area, riguardano il completo funzionamento degli organi istituzionali, il raccordo delle decisioni politiche con l'apparato burocratico competente, la tempestività negli adempimenti di appartenenza, l'evasione delle richieste, l'assistenza all'esecutivo, al Segretario Comunale e al Consiglio e agli organi di controllo. Oltre ai sopracitati elenchi i responsabili di area realizzeranno tutti gli adempimenti previsti dal settore di appartenenza.

### **PERFORMANCE INDIVIDUALE: SISTEMA DI MISURAZIONE**

Per la misurazione e la valutazione della performance individuale di ciascun dipendente è previsto un punteggio massimo di 100 punti, come previsto nella scheda di valutazione (Scheda B) al nuovo sistema di definizione, misurazione e valutazione della performance, in base al grado di raggiungimento degli obiettivi specifici.

Ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato prevista dall'art. 10 CCNL 31/03/1999, i Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa sono valutati annualmente dal Sindaco, sulla base della proposta di valutazione formulata dall' Organismo di Valutazione.

Ai fini della corresponsione dei premi di produttività, ciascun dipendente è oggetto di valutazione annuale da parte del Responsabile di Area cui è assegnato, sulla base della presente metodologia. Il giudizio è espresso e formalizzato in una apposita scheda di valutazione mediante l'assegnazione di un punteggio numerico in relazione a criteri e a fattori di valutazione predeterminati e riportati nella scheda stessa. Tale motivazione, espressa numericamente, esprime e sintetizza il giudizio assicurando la necessaria spiegazione circa la valutazione compiuta.

La misurazione e la valutazione della performance individuale costituiscono condizioni imprescindibili per l'erogazione delle retribuzioni di risultato.

### **OBIETTIVI TRIENNALI DEI SERVIZI 2026-2028**

In coerenza con le linee programmatiche di mandato, con il PIAO e con l'ultimo DUP approvato, gli obiettivi triennali dei servizi sono definiti nelle schede che seguono, divise rispettivamente per Area di competenza.

## OBIETTIVI AREA I - AMMINISTRATIVA

### OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI

- Evasione corretta di ogni adempimento riferito all'ufficio;
- pieno rispetto delle scadenze e delle tempistiche nella conduzione ordinaria e straordinaria del lavoro assegnato dal Responsabile;
- Tempistica prevista dallo scadenziario come da previsione di regolamento e legge;

**RISORSE FINANZIARIE:** si rimanda ai prospetti allegati al presente Piano.

**RESPONSABILE:** Dott. ssa Di Silvestre Alessandra

**RISORSE UMANE:**

n.	Nominativo	Categoria	% Lavorativa	
1	Candelori Carmela	Operatore esperto	100%	A Tempo Indeterminato

### OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI

n.	OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE
1	<i>Esecuzione degli adempimenti allo svolgimento delle Consultazioni 2025</i>	<i>Miglioramento</i>	25 %	<i>Elaborazione di una relazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti entro il 31/12/2025</i>
2	<i>Aggiornamento contestuale e buona tenuta dei registri anagrafici, stato civile ed elettorale</i>	<i>Miglioramento</i>	25 %	<i>Elaborazione di una relazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti entro il 31/12/2025</i>
3	<i>Miglioramento gestione richieste dell'utenza</i>	<i>Miglioramento</i>	25 %	<i>Elaborazione di una relazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti entro il 31/12/2025</i>
4	<i>Disponibilità su richiesta dell'Amministrazione in occasione di attività istituzionali e manifestazioni</i>	<i>Miglioramento</i>	25 %	<i>Elaborazione di una relazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti entro il 31/12/2025</i>

## OBIETTIVI AREA II - FINANZIARIA

### OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI

- Evasione corretta di ogni adempimento riferito all'ufficio;
- pieno rispetto delle scadenze e delle tempistiche nella conduzione ordinaria e straordinaria del lavoro assegnato dal Responsabile;
- Tempistica prevista dallo scadenziario come da previsione di regolamento e legge;

**RISORSE FINANZIARIE:** si rimanda ai prospetti allegati al presente Piano.

**RESPONSABILE:** Dott. ssa Di Silvestre Alessandra

**RISORSE UMANE:**

n.	Nominativo	Categoria	% Lavorativa	
1	Giusti Cristina	Funzionaria Contabile	Part-time 75%	A Tempo Indeterminato
2	Novelli Federica	Funzionaria Contabile	100%	Ufficio sima 2016 a Tempo Determinato
3	Pierannunzio Marco	Funzionaria Contabile	100%	Ufficio sima 2016 a Tempo Determinato

### OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI

n.	OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE
1	<i>Predisposizione documenti contabili</i>	<i>Miglioramento</i>	<i>25 %</i>	<i>Elaborazione di una relazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti entro il 31/12/2025</i>
2	<i>Tributi: miglioramento gestione delle entrate</i>	<i>Miglioramento</i>	<i>25 %</i>	<i>Elaborazione di una relazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti entro il 31/12/2025</i>
3	<i>Miglioramento indice di tempestività dei pagamenti</i>	<i>Miglioramento</i>	<i>25 %</i>	<i>Elaborazione di una relazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti entro il 31/12/2025</i>
4	<i>Disponibilità su richiesta dell'Amministrazione in occasione di attività istituzionali e manifestazioni</i>	<i>Miglioramento</i>	<i>25 %</i>	<i>Elaborazione di una relazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti entro il 31/12/2025</i>

## OBIETTIVI AREA III TECNICA – POLIZIA AMMINISTRATIVA

### OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI

- Accesso alle opportunità di finanziamento offerte dai bandi di contributi Comunitari, Statali e Regionali;
- Attuazione e completamento delle opere pubbliche finanziate nell'ambito della Ricostruzione Pubblica e del P.N.C. Area Sisma 2016 in corso di esecuzione;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli stabili comunali, delle aree pubbliche e del Territorio del comune di Castel Castagna.

**RISORSE FINANZIARIE:** si rimanda ai prospetti allegati al presente Piano.

**RESPONSABILE:** Dott.ssa Arch. Letizia Piombini

### RISORSE UMANE:

n.	Nominativo	Categoria	% Lavorativa	
1	Bordelletti Silvestre	Operatore	100%	A Tempo Indeterminato
2	Schiappa Giustino	Operatore Esperto	Part-time 50%	A Tempo Indeterminato
3	Sperandio Fabrizio	Operatore Esperto	Part-time 50%	A Tempo Indeterminato
4	Ciarelli Flavio	Funzionario Tecnico	Part-time 50%	Ufficio sima 2016 a Tempo Determinato
5	Sansonetti Samantha	Istruttore Tecnico	Part-time 45%	Ufficio sima 2016 a Tempo Determinato
6	Cortellini Andrea	Istruttore Tecnico	Part-time 39%	Ufficio sima 2016 a Tempo Determinato

### OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI

n.	OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE
1	<i>Predisposizione proposte di intervento da candidare a finanziamento</i>	<i>Miglioramento</i>	<i>20 %</i>	<i>Elaborazione di una relazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti entro il 31/12/2025</i>
2	<i>Attuazione delle opere pubbliche finanziate da contributi P.N.C. Area Sisma 2016</i>	<i>Miglioramento</i>	<i>20 %</i>	<i>Elaborazione di una relazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti entro il 31/12/2025</i>
3	<i>Miglioramento indice di tempestività dei pagamenti</i>	<i>Miglioramento</i>	<i>20 %</i>	<i>Elaborazione di una relazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti entro il 31/12/2025</i>
4	<i>Interventi di sgombero neve</i>	<i>Miglioramento</i>	<i>20 %</i>	<i>Elaborazione di una relazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti entro il 31/12/2025</i>
5	<i>Interventi di supporto e assistenza manifestazione estive</i>	<i>Miglioramento</i>	<i>20 %</i>	<i>Elaborazione di una relazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti entro il 31/12/2025</i>