



COMUNE DI ROGGIANO GRAVINA

(Provincia di Cosenza)

ORIGINALE/COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

| | | | |
|----|----|---------|--|
| N. | 34 | OGGETTO | Piano triennale della performance 2024/2026 e piano degli obiettivi 2024 |
|----|----|---------|--|

L'anno duemilaventiquattro il giorno 12 del mese di **Marzo** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

| <i>componente</i> | <i>carica</i> | <i>presente</i> | <i>assente</i> |
|-----------------------|---------------|-----------------|----------------|
| Salvatore DE MAIO | Sindaco | x | |
| Luigi Carlo BRUNO | Assessore | x | |
| Amelia Luigia PERRONE | | x | |
| Giuseppina VANO | | x | |
| Vincenzo BARBIERI | " | | x |

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il **Sindaco Salvatore DE MAIO**. Assiste alla riunione il **ViceSegretario Vicario Dott.ssa Ida Lanzillotta**.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto lo Statuto comunale e s.m.i.;

Visto il regolamento degli uffici e dei servizi comunali;

Esaminata la proposta di deliberazione del Sindaco, esattamente specificata nel disposto del presente atto;

Riscontrata l'utilità e l'opportunità per il buon andamento dell'Ente, nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, efficienza dell'azione amministrativa del Comune per il perseguimento dei fini statutari di sviluppo e di progresso civile, sociale ed economico della comunità amministrata e di tutela dei territori comunali;

DATO ATTO dell'avvenuta favorevole acquisizione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs 267/2000;

Con voti unanimi, resi nei modi di legge

DELIBERA

- Di richiamare** la narrativa che precede come parte integrante e sostanziale del presente deliberato.
- Di approvare**, e fare propria senza alcuna modifica, la seguente proposta di deliberazione a firma del Sindaco;
- Di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi del comma 4 dell'articolo 134 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.



Comune di Roggiano Gravina

Provincia di Cosenza
Via Bufaletto n. 11- 87017 Roggiano Gravina

Vista la proposta del Sindaco:

Considerato che, ai sensi dell'art.10 del D.lgs. n.150/2009, le Amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale denominato Piano della Performance, da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della Performance dell'amministrazione nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigente e i relativi indicatori;

Visto il Piano della Performance, allo scopo predisposto dalla Segreteria Generale in collaborazione con i Responsabili, triennio 2024/2026, comprendente il Piano degli Obiettivi (PDO)2024;

Richiamati:

- Il Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi vigente, approvato con delibera di G.M. n. 125 del 22/12/2009 e successive modifiche e integrazioni;
- Il Regolamento Comunale del Sistema di Performance vigente, approvato con delibera di G.M. n. 26 del 13/03/2018 ad oggetto: "Approvazione regolamento performance";
- Il sistema di misurazione della performance approvato con delibera di GC n. 6 del 4.2.2019;

Vista la deliberazione di G.C. n. 65 del 19.05.2021 con la quale è stato approvato l'aggiornamento del sistema di misurazione delle performance (SMIVAP);

Ritenuto di procedere all'approvazione del piano della performance (PdP) per triennio 2024/2026, comprendente il Piano degli Obiettivi (PDO) 2024;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il D.L.vo 267/2000;

Visto il vigente regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

Propone di deliberare

1. **DI RICHIAMARE** la narrativa che precede come parte integrante e sostanziale del presente deliberato.
2. **DI APPROVARE**, per le ragioni esposte in premessa, il Piano della Performance per il triennio 2024/2026, con il piano dettagliato degli obiettivi (PDO) 2024 allegato alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale (allegato "A");
3. **DI DISPORRE** che il Piano il Piano della Performance per il triennio 2024/2026, con il piano dettagliato degli obiettivi (PDO) 2024 venga pubblicato sul sito web del Comune in conformità al D.Lgs. n.33/2013;
4. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto, in uno con l'allegato, ai Responsabili dei servizi, per l'attuazione del Piano e per gli ulteriori adempimenti;
5. **DI RENDERE** la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.134, comma 4°, del D.Lgs. 18/8/2000, n.267.

Il Sindaco
F.to Salvatore De Maio

PARERI SULLA DELIBERAZIONI (art. 49 D.Lgs. 18/8/2000, n. 267)

OGGETTO: Piano triennale della performance 2024/2026 e piano degli obiettivi 2024

PER LA REGOLARITA' TECNICA – Ufficio affari generali

Si esprime parere favorevole sulla deliberazione in oggetto indicata.

OSSERVAZIONI : NESSUNA.

MOTIVAZIONE: “Per relationem” con rinvio espresso ai contenuti riportati nella presente deliberazione nonché alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Dott.ssa Lanzillotta Ida**

PER LA REGOLARITA' CONTABILE - Ufficio Ragioneria

Si esprime parere favorevole sulla deliberazione in oggetto indicata.

OSSERVAZIONI : NESSUNA.

MOTIVAZIONE: “Per relationem” con rinvio espresso ai contenuti riportati nella presente deliberazione nonché alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Dott. Tricoli Salvatore**

Letto, approvato e sottoscritto

IL Vice SEGRETARIO Vicario
F.to Dott.ssa Ida Lanzillotta

IL SINDACO
F.to Salvatore De Maio

Il sottoscritto, visti gli atti di ufficio, attesta che la presente deliberazione:

- a) È stata affissa a questo Albo pretorio al n. _____ a partire dal _____ e vi resterà per 15 giorni consecutivi, come prescritto dall'art. 124 del D.L.gs. 18/8/2000, n. 267.
- b) È stata comunicata/trasmessa ai capigruppo consiliari con nota n. _____ del _____ per come prescritto dall'art. 125 del D.L.gs. 18/8/2000, n. 267;

IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
F.to Dott.ssa Lanzillotta Ida

Il sottoscritto, visti gli atti di ufficio, attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____:

- decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000);
- perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000);

IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
F.to Dott.ssa Lanzillotta Ida

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata a quest'Albo Pretorio dal giorno

_____ al giorno _____

IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Lanzillotta Ida



COMUNE DI ROGGIANO GRAVINA
(Provincia di Cosenza)

PIANO DELLA PERFORMANCE (PDP) triennio 2024-2026

PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) anno 2024

Approvato con deliberazione del, adottata con i poteri
della Giunta Comunale, n.

Introduzione

Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi è un documento di programmazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale, con aggiornamento annuale, 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, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano 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.

Il presente documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, 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, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'Ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'Ente si è dato. 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 Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa alla descrizione del Comune e della sua struttura organizzativa. Segue una seconda parte relativa agli indirizzi strategici e operativi di gestione dell'Amministrazione con annessi gli indicatori per la misurazione e la valutazione.

Parte I - Il Comune

1. Identità

Il Comune di Roggiano Gravina è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione. Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

2. Funzione istituzionale

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

3. La programmazione

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 costituisce 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 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che

orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione.

Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il Piano dettagliato degli Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei settori.

4. La Struttura organizzativa

La Struttura organizzativa delinea l'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali.

L'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile, capace di corrispondere ai programmi approvati dal Consiglio Comunale ed ai piani operativi stabiliti dalla Giunta.

Al vertice della Struttura organizzativa si colloca il Segretario Comunale, il cui ruolo e le cui funzioni sono disciplinate dall'art. 97 del D. L.gs n. 267/2000 e da altre disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Ai Responsabili dei Settori, titolari delle posizioni organizzative, spetta la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dei settori in cui è articolata la struttura.

Gli uffici e servizi assegnati a ciascun Settore, sono di seguito riassunti:

| SETTORE N. 1 AMMINISTRATIVO SOCIALI- CULTURA- ISTRUZIONE | SETTORE TECNICO N. 2 LAVORI PUBBLICI Espropri | SETTORE N. 3 ECONOMICO FINANZIARIO | SETTORE N. 4 TRIBUTI | SETTORE N. 5 VIGILANZA | SETTORE N. 6 MANUTENTIVO URBANISTICO SERVIZI CIMITERIALI PROTEZIONE CIVILE |
|---|--|---|--|--|---|
| e- mail | e- mail | e- mail | e- mail | e- mail | e - mail |
| Tel. | Tel. | Tel. | Tel. | Tel. | Tel. |
| RESPONSABILE Dott.ssa Lanzillotta Ida | RESPONSABILE Ing. Caparelli Albenso | RESPONSABILE Dott. Tricoci Salvatore | RESPONSABILE Dott. D'Ambrosio Antonio | RESPONSABILE Dott. Artusi Angiolino | RESPONSABILE Arch. Campolongo Vincenzo |
| Competenze generali del Responsabile del Settore: | Competenze generali del Responsabile del Settore: | Competenze generali del Responsabile del Settore: | Competenze generali del Responsabile del Settore: | Competenze generali del Responsabile del Settore: | Competenze generali del Responsabile del Settore: |
| Servizio Segreteria e AA.GG | Servizio programmazione e gestione opere pubbliche | Servizio Programmazione Economico Finanziario | Servizio Tributi | Servizio edilizia/urbanistico/iteriali | Servizio manutenzioni strutture comunali e reti |
| Servizio demografici ed elettorali | Espropri | Servizio Economato | Servizio idrico | Servizi di igiene ed ambientali | Servizio edilizia/urbanistico/cimiteriali |
| Servizio protocollo, pubblicazione, notifiche e archivio | | Servizio personale (contabilità e posizione giuridica del personale); | | Commercio, attività roduttive SUAP | Servizio igiene ambientale |
| Servizio turismo,cultura, spettacolo e sport | | | | | Cimitero |
| Servizio sanità, socio- assistenziale e Pubblica Istruzione | | | | | |

Parte II - Indirizzi strategici e indirizzi operativi di gestione

1. Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi

1.1 Con il presente piano si individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di gestione dell'Ente, definendo, in riferimento agli obiettivi individuati, gli indicatori per la misurazione e valutazione dell'attività dell'Amministrazione, dei titolari di P.O. e dei dipendenti.

Il Piano intende:

- a) migliorare le azioni già avviate inerenti la gestione della performance e della trasparenza dell'Ente;
- b) incentivare una progressiva integrazione tra i sistemi di performance e quelli di pianificazione e programmazione (DUP, PEG, Bilancio);
- c) integrare sistemi di performance e sistemi di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Si ritiene di articolare il Piano in tre fasi:

- la fase uno con individuazione degli obiettivi correlati a quanto indicato nei punti a), b) e c);
- la fase due di realizzazione delle attività e degli obiettivi assegnati;
- la fase tre di consuntivo (relazione sulla performance);

1.2 Processo e tempistica

Il processo si sviluppa nelle seguenti fasi:

| FAS | ATTIVITA' | TEMPI |
|-----|---|--|
| 1 | Adozione del presente documento "Piano performance", contenente gli obiettivi trasversali di: <ul style="list-style-type: none">- rispetto regolarità amministrativa;- rispetto dei tempi medi di pagamento;- rispetto degli obblighi di trasparenza;- grado di soddisfazione dei cittadini/utenti;- obiettivi annuali collegati alle risorse assegnate dal bilancio. | Entro il mese di gennaio, se il bilancio di previsione è approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente, e in ogni caso, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in coerenza con l'adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno, del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024-2026 |
| 2 | I responsabili dei settori traducono gli obiettivi loro assegnati in obiettivi per gli altri dipendenti al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi. | Entro il mese successivo |
| 3 | Redazione della relazione annuale sulla performance | Con delibera di giunta comunale entro il 30 giugno di ogni anno |

C.2 Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente il sistema di gestione della performance e la sua integrazione con i sistemi citati (pianificazione e programmazione, prevenzione corruzione), nonché con altri sistemi quali la gestione della qualità, sviluppo della customer satisfaction e del benessere organizzativo.

2. Obiettivi trasversali

2.1 Prevenzione della corruzione

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso.

Si darà attuazione secondo tempistica e modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

2.2 Attuazione della trasparenza

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al proprio ruolo in materia, con il responsabile della trasparenza per l'attuazione del programma triennale della trasparenza e dell'integrità, in particolare in ordine all'adempimento relativo agli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs n. 33/2013.

Si darà attuazione secondo tempistica e modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

2.3 Attuazione del sistema dei controlli

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il relativo Regolamento.

3. Obiettivi strategici e specifici annuali

Con il termine **obiettivo** si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione;

Con il termine **obiettivo gestionale annuale** si intende un insieme di azioni legate all'attività ordinaria, che portano a risultati misurabili di carattere permanente, espressione di variabili influenzabili dal Responsabile;

Con il termine obiettivo gestionale **strategico** si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli indirizzi di governo dell'ente.

Gli obiettivi assegnati, programmati su base triennale ma di durata annuale sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Di seguito gli obiettivi, suddivisi per Settore, indicanti gli obiettivi gestionali strategici di Ente e gli obiettivi gestionali specifici annuali assegnati ai diversi Responsabili di Settore con il fine univoco del miglioramento dei servizi al cittadino e del rispetto degli obiettivi generali di Governo dell'Amministrazione:

Settore Amministrativo- Servizi Sociali

Dott.ssa Lanzillotta Ida - (Responsabile di P.O - Cat. D - pos. Ec. D1 - 36 ore lavorative). Personale Assegnato

| Cat. | Nominativo | Ore/settimana indicate nell'Area Amministrativa |
|------|----------------------|---|
| A | Gordine Saro | |
| A | Tortorella Mario | |
| B | De Maio Mariella | |
| B | Turco Gianni | |
| B | Chimenti Maria | |
| B | Piperno Sonia | |
| B | Migliano Francesco | |
| B | Pellegrino Giulietta | |
| C | Sannuti Loredana | |
| C | Viola Rita | |
| | | |

Dotazioni strumentali:

n. 6 stampanti /fotocopiatore

n. 11 p.c

3.1.

Settore Amministrativo

| OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE | | |
|---|--|--|
| Obiettivi da conseguire nel 2024 | Obiettivi da conseguire nel 2025 | Obiettivi da conseguire nel 2026 |
| Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa | Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa | Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa |
| Aumento della produttività indipendentemente se con lavoro in sede o con ricorso a lavoro agile | Aumento della produttività indipendentemente se con lavoro in sede o con ricorso a lavoro agile | Aumento della produttività indipendentemente se con lavoro in sede o con ricorso a lavoro agile |
| Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente" | Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente" | Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente" |
| Riduzione dei tempi medi di pagamento | Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati | Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati |
| OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI | | |
| Obiettivi da conseguire nel 2024 | Obiettivi da conseguire nel 2025 | Obiettivi da conseguire nel 2026 |
| Riorganizzazione della struttura del welfare tramite finanziamenti PNRR | Digitalizzazione delle pratiche legali | Proposta di revisione/aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione delle performance entro il 15 di dicembre di ogni anno |
| | | |

| | | |
|---|--|---|
| Garantire la tempestiva esecuzione degli adempimenti necessari allo svolgimento delle elezioni europee 2024, compresa: predisposizione delibera Entro il 31.07.2024 la delimitazione degli spazi elettorali, aggiornamento liste elettorali, revisione straordinaria delle liste, albo scrutatori, albo presidenti di seggio, determinazione dello straordinario elettorale e liquidazione, rapporti con gli organi preposti, presenza nei giorni previsti per la tornata elettorale al fine di garantire prontamente il rilascio delle tessere elettorali. | Organizzazione e ampliamento dei servizi inerenti la biblioteca comunale | Programmazione, in stretta collaborazione con gli organi scolastici, di interventi rivolti al sostegno della genitorialità ed all'integrazione, con l'ausilio di professionisti specializzati (psicologi, mediatori familiari, mediatori culturali, assistenti sociali) e di associazioni di categoria e volontariato. |
| Pagamento dei diritti per il rilascio delle carta d'identità elettroniche tramite pago pa e versamenti telematici . | Attività di supporto nei confronti dei nuclei familiari in situazioni di fragilità . | Attuare una più stretta collaborazione con l'Ufficio di Piano per ottimizzare il percorso di presa in carico degli "utenti deboli" e il loro progressivo reinserimento nel mondo del lavoro, avvalendosi degli strumenti nazionali, regionali e di convenzioni con le realtà imprenditoriali locali e del comprensorio. |

Indicatore di valutazione e misurazione “Settore Amministrativo- servizi sociali ”

| N. | DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO E | INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA | PESO TEORICO |
|----|--|--|--------------|
| 1 | Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa | Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore. | 10 |
| 2 | Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento | Osservanza del d.lgs. 231/2002 e ss.mm.ii, sull'obbligo dei pagamenti della P.A. in 30 giorni. Obbligo di adozione da parte del Responsabile di Settore del provvedimento di liquidazione entro 20 giorni, salvo diversamente previsto, dal ricevimento della fattura. Assenza di azioni giudiziali nei confronti dell'Ente per inadempimento azioni giudiziali nei confronti dell'Ente per inadempimento. | 10 |
| 3 | Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione “Amministrazione trasparente” | Scadenza degli adempimenti fissati nell'allegato 2 del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, triennio 2024-2026 | 10 |

| | | | |
|--------|--|--|----|
| 4 | Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Indagini di Customer Satisfaction per la | Aver svolto indagine di customer satisfaction per come indicato del sistema di valutazione e misurazione | 10 |
| 5 | Obiettivo specifico annuale Riorganizzazione della struttura del welfare tramite finanziamenti PNRR | | 10 |
| 6 | Obiettivo specifico annuale Garantire la tempestiva esecuzione degli adempimenti necessari allo svolgimento delle elezioni europee 2024, compresa: predisposizione delibera Entro il 31.07.2024 la delimitazione degli spazi elettorali, aggiornamento liste elettorali, revisione straordinaria delle liste, albo scrutatori, albo presidenti di seggio, determinazione dello straordinario elettorale e liquidazione, rapporti con gli organi preposti, presenza nei giorni previsti per la tornata elettorale al fine di garantire prontamente il rilascio delle tessere elettorali. | | 15 |
| 7 | Obiettivo specifico annuale Pagamento dei diritti per il rilascio delle carta d'identità elettroniche tramite pago pa e versamenti telematici . | | 5 |
| Totale | | | 70 |

3.2. Settore Tecnico – LL.PP. –Espropri

Ing Albenso Caparelli - (Responsabile di P.O - Cat. D - pos. Ec. D.1 – 8 ore a scavalco) Personale Assegnato

| Cat. | Nominativo | Ore/settimana indicate nell'Area Amministrativa | Mesi previsti |
|------|------------|---|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Dotazioni strumentali :

n. 3 p.c

n. 1 stampante

| OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE | | |
|--|--|--|
| Obiettivi da conseguire nel 2024 | Obiettivi da conseguire nel 2025 | Obiettivi da conseguire nel 2026 |
| Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa | Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa | Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa |
| Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento | Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento | Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento |
| Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione “Amministrazione trasparente” | Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione “Amministrazione trasparente” | Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione “Amministrazione trasparente” |
| Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati | Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati | Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati |
| OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI | | |
| Obiettivi da conseguire nel 2024 | Obiettivi da conseguire nel 2025 | Obiettivi da conseguire nel 2026 |
| Digitalizzazione pratiche relative ai lavori pubblici | Implementazione piattaforme telematiche dei lavori pubblici | Rispetto tempistica Rendicontazione opere pubbliche |
| Avvio lavori della caserma dei carabinieri | Rispetto cronoprogramma lavori pubblici | Digitalizzazione pratiche espropri |
| Monitoraggio progetti Pnrr | Rendicontazione progetti PNRR | Richiesta finanziamenti per realizzazione opere pubbliche |

Indicatore di valutazione e misurazione “ Settore Tecnico- LL.PP.– Espropri

| N. | DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE | INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE | PESO TEORICO |
|-----------|--|--|---------------------|
| | | | |

| | | | |
|---|--|--|----|
| 1 | Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa | Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore. | 10 |
| 2 | Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento | Osservanza del d.lgs. 231/2002 e ss.mm.ii, sull'obbligo dei pagamenti della P.A. in 30 giorni. Obbligo di adozione da parte del Responsabile di Settore del provvedimento di liquidazione entro 20 giorni, salvo diversamente previsto, dal ricevimento della fattura. Assenza di azioni giudiziali nei confronti dell'Ente per inadempimento azioni giudiziali nei confronti dell'Ente per inadempimento. | 10 |
| 3 | Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente" | Scadenza degli adempimenti fissati nell'allegato 2 del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza | 10 |
| 4 | Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati | Aver svolto indagine di customer satisfaction per come indicato del sistema di valutazione e misurazione della performance | 10 |
| 5 | Obiettivo specifico annuale Digitalizzazione pratiche relative ai lavori pubblici | | 10 |

| | | | |
|--------|---|--|----|
| 6 | Obiettivo specifico annuale Avvio lavori della caserma dei carabinieri | | 10 |
| 7 | Obiettivo specifico annuale Monitoraggio progetti Pnrr | | 10 |
| Totale | | | 70 |

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - PERSONALE

Responsabile: Dr. Salvatore Tricoci (Responsabile P.O. – Cat. D- pos. Ec. D1 36 ore lavorative)

PERSONALE ASSEGNATO

| CAT. | Dipendente | Ore/settimana indicative nell'Area Amministrativa | Mesi previsti |
|------|------------|---|---------------|
| | | | |
| | | | |

Dotazioni strumentali:

n. 3 P.C.

n. 1 stampanti

| OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE | | |
|---|---|---|
| Obiettivi da conseguire nel 2024 | Obiettivi da conseguire nel 2025 | Obiettivi da conseguire nel 2026 |
| Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa | Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa | Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa |
| Aumento produttività indipendentemente con lavoro in sede o lavoro agile | Aumento produttività indipendentemente con lavoro in sede o lavoro agile | Aumento produttività indipendentemente con lavoro in sede o lavoro agile |
| Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione “Amministrazione Trasparente” | Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione “Amministrazione Trasparente” | Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione “Amministrazione Trasparente” |
| Riduzione dei tempi medi di pagamento | Riduzione dei tempi medi di pagamento | Riduzione dei tempi medi di pagamento |

OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI

| Obiettivi da conseguire nel 2024 | Obiettivi da conseguire nel 2025 | Obiettivi da conseguire nel 2026 |
|---|---|---|
| Minore ricorso all'anticipazione di tesoreria | Riduzione del debito commerciale | Quantificazione risorse da destinare a nuove assunzioni |
| Rispetto dei tempi di proposizione dei documenti contabili. | Apprendimento nuovo software in cloud EVO di Maggioli SpA | Minore ricorso all'anticipazione di tesoreria |
| Quantificazione fondo salario accessorio e stipula ccdi 2024 entro l'anno di riferimento. | Rispetto dei tempi di proposizione dei documenti contabili. | Aggiornamento dati su Piattaforma Crediti Commerciali |

INDICATORE DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - PERSONALE

| N. | DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE | INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE | PESO TEORICO |
|----|--|--|--------------|
| 1 | Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa. | Risultanze del controllo successive di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore. | 10 |
| 2 | Aumento produttività indipendentemente se con lavoro in sede o con ricorso a lavoro agile. | Quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per Ufficio, unità organizzativa, etc. | 10 |
| 3. | Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione Trasparente" | Scadenza degli adempimenti fissati nell'allegato del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023/2025. | 10 |
| 4 | Riduzione dei tempi medi di pagamento | Riduzione dell'indice dei tempi medi di pagamento | 10 |
| 5 | Minore ricorso all'anticipazione di tesoreria | | 10 |
| 6 | Rispetto dei tempi di proposizione dei documenti contabili. | | 10 |

| | | | |
|---|---|--|-----------|
| 7 | Quantificazione fondo salario accessorio e stipula ccdi 2024 entro l'anno di riferimento. | | 10 |
| | TOTALE | | 70 |

Settore n. 4 Tributi

DOTT. D'AMBROSIO ANTONIO - (Responsabile di P.O - Cat. D - pos. Ec. D.1 – 36 ore lavorative).

Personale Assegnato

| Cat. | Nominativo | Ore/settimana indicate nell'Area Amministrativa | Mesi previsti |
|-------------|--------------------|--|----------------------|
| B | Incutti Vincenzo | | |
| C | Miraglia Valentino | | |

OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI- PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

| Obiettivi da conseguire nel 2024 | Obiettivi da conseguire nel 2025 | Obiettivi da conseguire nel 2026 |
|---|---|---|
| Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa | Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa. | Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione Trasparente" |
| Adempimento produttività indipendentemente se con lavoro in sede o lavoro agile | Adempimento produttività indipendentemente se con lavoro in sede o lavoro agile | Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione Trasparente" |
| Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione Trasparente" | Riduzione tempi medi di pagamento | Riduzione tempi medi di pagamento" |

OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI

| Obiettivi da conseguire nel 2024 | Obiettivi da conseguire nel 2025 | Obiettivi da conseguire nel |
|---|---|------------------------------------|
|---|---|------------------------------------|

| | | |
|--|---|--|
| | | 2026 |
| Report annuale dei ricorsi tributari in atto e relativo esito | Rilevamento utenze idriche comunali obsolete o cessate e sigillo delle stesse. | Sigillo utenze idriche cessate. |
| Potenziamento degli obblighi derivanti dalla riscossione con atti comunali. | Adempimenti degli obblighi derivanti dall'attività di riscossione con atti comunali. Ruolo AA EE per IMU2019/2020/2021 | Adempimenti degli obblighi derivanti dall'attività di riscossione con atti comunali. |
| Controllo allineamento dati con l'ufficio Anagrafe e ufficio Tecnico. | Tempestiva associazione dei versamenti sui c/c postali agli utenti (entro max 30 g.g.) | Tempestivo passaggio a Pago_Pa di tutti i tributi comunali. |
| Allineamento e controllo delle banche dati di tutti i settori comunali Sicraweb di Maggioli S.P.A. | Pieno apprendimento nuovo software gestionale J-Trib di Maggioli S.P.A. per IMU, Tari, Terratico | Pieno apprendimento nuovo software gestionale EVO MAGGIOLI in cloud |
| Allineamento e controllo delle banche dati di tutti i settori comunali Sicraweb di Maggioli S.P.A. Ruolo AA EE per Idrico 17/20 | Pieno apprendimento nuovo software gestionale SIKUEL di Maggioli S.P.A. per Idrico | Pieno apprendimento nuovo software gestionale SIKUEL di Maggioli S.P.A. per Idrico |

INDICATORE DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE SETTORE TRIBUTI

| N. | DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE | INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE | PESO TEORICO |
|----|---|--|--------------|
| 1 | Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa. | Risultanze del controllo successive di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore. | 10 |
| 2 | Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Aumento produttività indipendentemente se con lavoro in sede o con ricorso a lavoro agile. | Quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per Ufficio, unità organizzativa, etc. | 10 |
| 3. | Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione Trasparente" | Scadenza degli adempimenti fissati nell'allegato del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023/2025. | 10 |

| | | | |
|---|--|---|-----------|
| 4 | Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Riduzione dei tempi medi di pagamento | Riduzione dell'indice dei tempi medi di pagamento | 10 |
| 5 | Allineamento e controllo delle banche dati di tutti i settori comunali Sicraweb di Maggioli S.P.A. Ruolo AA EE per Idrico 17/20 Ruolo AA EE per Imu 2017/2018 (nuovo accertamento del 2022). | | 10 |
| 6 | Pieno apprendimento nuovo software gestionale J-Trib di Maggioli S.P.A. per IMU, Tari, Terratico | | 10 |
| 7 | Pieno apprendimento nuovo software gestionale SIKUEL di Maggioli S.P.A. per Idrico | | 10 |
| | TOTALE | | 70 |

SETTORE n. 5 VIGILANZA

Dott. ARTUSI ANGIOLINO - (Responsabile di P.O - Cat. D - pos. Ec. D.7 – 36 ore lavorative).

Personale Assegnato

| Cat. | Nominativo | Ore/settimana indicate | Mesi previsti |
|------|---------------------|------------------------|---------------|
| A | De Lorenzo Giuseppe | | |
| C | Termine Santino | | |
| C | Cristiano Gilda | | |
| C | Tebaldo Gerardo | | |
| C | Formoso Marco | | |

| OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE | | |
|---|---|---|
| Obiettivi da conseguire nel 2024 | Obiettivi da conseguire nel 2025 | Obiettivi da conseguire nel 2026 |
| Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa | Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa | Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa |
| Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento | Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento | Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento |
| Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione" | Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione" | Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione" |

| | | |
|--|--|--|
| Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati | Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati | Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati |
| OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI | | |
| Obiettivi da conseguire nel 2024 | Obiettivi da conseguire nel 2025 | Obiettivi da conseguire nel 2026 |
| Studio fattibilità modifica sistema gestione servizio di igiene ambientale; | Rifacimento ed adeguamento segnaletica stradale | Individuazione aree territorio comunale da sottoporre a bonifica ambientale |
| Rideterminazione ed assegnazione posteggi mercatali | Compressione delle spese previste in bilancio per servizi di corrispondenza e de materializzazione attraverso strumenti informatici | Adeguamento modulistica afferente servizi di Polizia Municipale |
| Aggiornamento modulistica comunale SUAP. | Rimodulazione percorsi, orari e punti di raccolta servizio trasporto scolastico | Organizzazione corso di educazione stradale presso I.C. Roggiano G./Altomonte |

Indicatore di valutazione e misurazione “Settore Vigilanza”

| N. | DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE | INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE | PESO TEORICO |
|-----------|---|--|---------------------|
| 1 | Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa | Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale. a | 10 |

| | | | |
|--------|--|--|----|
| 2 | Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento | Osservanza del d.lgs. 231/2002 e ss.mm.ii, sull'obbligo dei pagamenti della P.A. in 30 giorni. Obbligo di adozione da parte del Responsabile di Settore del provvedimento di liquidazione entro 20 | 10 |
| 3 | Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di | Scadenza degli adempimenti fissati nell'allegato 2 del Piano Triennale di | 10 |
| 4 | Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente | Aver svolto indagine di customer satisfaction per | 10 |
| 5 | Obiettivo specifico annuale Studio fattibilità modifica sistema gestione servizio di igiene ambientale | | 10 |
| 6 | Obiettivo specifico annuale Rideterminazione ed assegnazione posteggi mercatali | | 10 |
| 7 | Obiettivo specifico annuale Aggiornamento modulistica comunale SUAP. | | 10 |
| Totale | | | 70 |

**SETTORE N. 6 URBANISTICA – AMBIENTE – ENERGIA – MANUTENTIVO-SERVIZI
CIMITERIALI- PROTEZIONE CIVILE**

Arch. CAMPOLONGO VINCENZO - (Responsabile di P.O - Cat. D - pos. Ec. D.1 – 18 ore lavorative).

Personale Assegnato

| Cat. | Nominativo | Ore/settimana indicate nell'Area Amministrativa | Mesi previsti |
|------|-------------------|---|---------------|
| A | Giglio Domenico | | |
| A | Truscello Armando | | |
| A | Molino Luigi | | |
| B | Drago Rosella | | |

| OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE | | |
|--|---|---|
| Obiettivi da conseguire nel 2024 | Obiettivi da conseguire nel 2025 | Obiettivi da conseguire nel 2026 |
| Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa | Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa | Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa |

| | | |
|--|--|---|
| Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento | Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento | Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento |
| Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di | Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di | Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di |
| Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti | Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti | Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti |
| OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI | | |
| Obiettivi da conseguire nel 2024 | Obiettivi da conseguire nel 2025 | Obiettivi da conseguire nel 2026 |
| Riduzione dei tempi relativi agli interventi di manutenzione strade, pubblica illuminazione, rete idrica e fognaria. | Ricognizione degli immobili appartenenti al demanio comunale | Digitalizzazione pratiche edilizie |
| Controllo dei pod , finalizzato alla riduzione degli stessi | Interventi di manutenzione delle aree verdi, al fine di aumentare la fruibilità e l'accessibilità | Mantenimento funzionale degli impianti di depurazione comunali con individuazione delle fonti di finanziamento per attuarlo |
| Riduzione tempi di rilascio pratiche edilizie | Riduzione dei costi di gestione di almeno il 10% | Organizzazione squadra manutentiva comunale |

Indicatore di valutazione e misurazione “Settore 6 URBANISTICA – AMBIENTE – ENERGIA – MANUTENTIVO-SERVIZI CIMITERIALI- PROTEZIONE CIVILE

| N. | DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE | INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE | PESO TEORICO |
|-----------|---|--|---------------------|
| 1 | Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa | Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore. | 10 |

| | | | |
|---------------|--|--|-----------|
| 2 | Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento | Osservanza del d.lgs. 231/2002 e ss.mm.ii, sull'obbligo dei pagamenti della P.A. in 30 giorni. Obbligo di adozione da parte del Responsabile di Settore del provvedimento di liquidazione entro 20 giorni, salvo diversamente previsto, dal ricevimento della fattura. Assenza di azioni giudiziali nei confronti dell'Ente per inadempimento azioni giudiziali nei confronti dell'Ente per inadempimento. | 10 |
| 3 | Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente" | Scadenza degli adempimenti fissati nell'allegato 2 del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza | 10 |
| 4 | Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati | Aver svolto indagine di customer satisfaction per come indicato del sistema di valutazione e misurazione della performance | 10 |
| 5 | Obiettivo specifico annuale Riduzione dei tempi relativi agli interventi di manutenzione strade, pubblica illuminazione, rete idrica e fognaria. | | 10 |
| 6 | Obiettivo specifico annuale Controllo dei pod , finalizzato alla riduzione degli stessi | | 10 |
| 7 | Obiettivo specifico annuale Riduzione tempi di rilascio pratiche edilizie | | 10 |
| Totale | | | 70 |

