



Comune di Varapodio
Città Metropolitana di Reggio Calabria

ALLEGATO 1

Piano degli Obiettivi e della Performance

Con Delibera di G.M. n. 94 del 11.12.2017 il Comune di Varapodio ha adottato, in ottemperanza a quanto previsto dal D.lgs. 74/2017, il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, che definisce in maniera dettagliata le fasi del processo di programmazione ed i suoi attori.

Il Presente Piano degli Obiettivi e della Performance è stato predisposto in coerenza con il sistema di valutazione e misurazione della performance vigente, con la mappatura dei processi organizzativi dell'Ente, il Documento Unico di Programmazione, il Piano degli Indicatori di Bilancio di cui al DM 22.12.2015 e con il sistema interno dei controlli di regolarità amministrativa.

L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'organizzazione del Comune di Varapodio è articolata in n° 5 Aree, ciascuno dei quali è affidato a un titolare di posizione organizzativa:

AREE FUNZIONALI	
1	Area Amministrativa- Affari Generali
2	Area Contabile e Personale
3	Area Tecnica- Lavori pubblici
4	Area Tecnica- Urbanistica
5	Area Vigilanza- Servizi sociali e demografici

Le schede di seguito riportate saranno utilizzate quale strumento di programmazione e di orientamento della gestione dell'esercizio finanziario 2024. Ai fini della misurazione e valutazione della Performance (organizzativa ed individuale) per i titolari di P.O./ oggi Incarichi di E.Q. (Responsabili delle aree funzionali) e per i dipendenti comunali, sarà utilizzata, tenendo conto del P.D.O. 2024 - Piano Degli Obiettivi.

AREE FUNZIONALI	
1	Segreteria

2	Area Amministrativa-Affari Generali
3	Area Contabile e personale
4	Area Tecnica- Lavori pubblici
5	Area Tecnica- Urbanistica
6	Area Vigilanza- servizi sociali e demografici

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SERVIZI

A) SEMPLIFICAZIONE, TRASPARENZA E TRANSIZIONE DIGITALE

L'obiettivo è rendere la Pubblica Amministrazione la migliore "alleata" di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili.

Per fare ciò, da un lato si agisce sugli aspetti di "infrastruttura digitale", spingendo la migrazione al cloud, accelerando l'interoperabilità dei servizi, snellendo le procedure secondo il principio "once only" (secondo il quale le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere a cittadini ed imprese informazioni già fornite in precedenza) e rafforzando le difese di cybersecurity. Dall'altro lato vengono estesi i servizi ai cittadini, migliorandone l'accessibilità e adeguando i processi prioritari agli standard condivisi da tutti gli Stati Membri dell'Unione Europea.

Per rendere tutto questo realmente funzionale alla transizione digitale, questi interventi sono accompagnati da iniziative di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali.

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi responsabili. Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

B) ACCESSIBILITA' DIGITALE

L'accessibilità è intesa quale capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, relativamente sia ai prodotti hardware che software.

Il Comune di Varapodio si impegna a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio. A tal fine, l'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare gli obiettivi di accessibilità del proprio sito web.

L'Amministrazione comunale adotta gli accorgimenti necessari a rendere il proprio sito istituzionale, quanto più possibile, conforme ai principi generali per l'accessibilità previsti dall'art. 3-bis della legge 4 del 2004 e ss.mm.ii. e alle prescrizioni delle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AGID.

C) PNRR E CONTROLLI

I Piani Nazionali di Ripresa e Resilienza (PNRR) sono strumenti unici e di nuova introduzione, differenti rispetto ai Fondi strutturali e in considerazione dell'importante allocazione finanziaria assegnata non potevano essere attuati se non attraverso prescrizioni specifiche che ne garantissero la tutela degli interessi finanziari dell'UE.

È stato quindi costituito un "sistema di gestione e controllo" multilivello, con una Cabina di regia politica ed un presidio centrale (punto di contatto) affidato originariamente alla Ragioneria Generale dello Stato ed ora alla Struttura di Missione PNRR della Presidenza del Consiglio dei Ministri introdotta con il decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 e specifici sistemi di gestione e controllo adottati dalle singole Unità di missione costituite presso ogni Amministrazione centrale responsabile di Interventi PNRR che operano alla stregua, quindi, di Autorità di gestione di un Programma dei Fondi strutturali con simili livelli di responsabilità ma minore autonomia.

L'attuazione di uno strumento finanziario di questa portata come il Recovery and Resilience Facility, legittimi il ricorso ai controlli e procedure di verifica puntuali.

Per rafforzare le azioni a tutela della legalità dell'azione amministrativa relativa all'utilizzo delle risorse pubbliche, in particolare di quelle destinate al PNRR, è opportuno disciplinare modalità di raccordo tra i team di progetto, tra gli uffici deputati al controllo di regolarità amministrativo-contabile e al controllo di gestione e l'organo di revisione contabile, istituendo un servizio di internal audit per i controlli sulla documentazione economico-finanziaria e sul rispetto degli adempimenti inerenti il cronoprogramma degli interventi e l'aggiornamento della piattaforma Regis.

D) RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

La RgS con la circolare n. 17/2022 ha definito le modalità operative per il rispetto dei tempi di pagamento in ottemperanza alla legge 145/2018. Il rispetto dei tempi di pagamento prevede che gli enti locali debbano pagare entro 30 giorni con possibile estensione fino a un massimo di 60 giorni solo se con opportuna giustificazione. L'art.2 c. 4 bis D.L. 13/2023, così come chiarito dalla **Circolare n. 1 della RgS del 03/01/2024**, obbliga le amministrazioni pubbliche ad assegnare a tutti i responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali per il rispetto dei tempi di pagamento definendoli nei sistemi di valutazione della performance. Pertanto, le amministrazioni sono chiamate ad adeguare i sistemi di misurazione della performance assegnando un peso non inferiore al 30%. Il mancato rispetto dei termini di pagamento importa l'obbligo di decurtazione del 30% dell'indennità di risultato a carico di ciascun responsabile dei pagamenti. La decurtazione sarà applicata, solo ove i tempi complessivi di pagamento dell'Ente siano superiori a 30 giorni, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (Piattaforma RGS).

Al fine di monitorare la tempestività dei pagamenti il personale preposto alla Ragioneria provvederà alla trasmissione dei dati relativi ai tempi medi di pagamento per ogni servizio estrapolandoli dalla sezione "finanziaria" del gestionale in uso "Halley informatica". La decurtazione sarà applicata - in case di ritardo nei tempi medi di pagamento, ai Responsabili i cui tempi medi - intesi per singole settore - siano stati superiori ai 30 giorni. In tal caso la decurtazione incide anche sul punteggio della performance di Servizio, al personale assegnato.

E) FORMAZIONE CONTINUA

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021.

Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Inoltre, tenuto conto del par. 5 (Formazione e Capitale Umano) della Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 28/11/2023 e della successiva Direttiva del 24/01/2024, le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un' adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal Responsabile del E.Q. in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti

STRUTTURA: SEGRETERIA - SEGRETARIO COMUNALE

Linea Strategica	Promuovere la crescita del Paese valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N °	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati.	30%	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati secondo la normativa aggiornata e i modelli del Dipartimento della Funzione Pubblica.	Presentazione del PIAO con i relativi allegati alla Giunta ai fini dell'approvazione e entro la data prevista per legge.	15.04.2024

2	<p>Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.</p>	10%	<p>Controllo sulla Sezione di Amministrazione Trasparente.</p> <p>Verifica delle richieste di accesso civico ricevute ed evase.</p>	<p>Controllo sul corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.</p> <p>Verifica sulle richieste di accesso agli atti.</p>	semestrale
3	<p>Coordinamento e controllo sulla prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.</p>	10%	Adempimenti relativi al PTPTC.	<p>Aggiornamento mappatura dei processi con analisi delle aree di rischio (in riferimento ai progetti PNRR).</p> <p>Verifica e controllo della produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.</p>	31.12.2024
4	<p>Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali e implementazione del nuovo CCDI normativo.</p>	20%	Implementazione del nuovo contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio annuale.	<p>Corretta chiusura del processo di sottoscrizione definitiva e approvazione del nuovo CCDI dell'anno di riferimento.</p>	Entro 30 giorni dalla costituzione del fondo risorse decentrate

5	Supporto ai Responsabili dei servizi, nella predisposizione dei Regolamenti di competenza	20%	Adozione dei nuovi Regolamenti in linea con le novità normative	Predisposizione e presentazione dei nuovi Regolamenti alla Giunta comunale/ Consiglio Comunale; pubblicazione sul sito istituzionale e su Amministrazione trasparente	31.12.2024
6	Rogito contratti	10%	Rogito dei contratti da effettuarsi entro 15 giorni dalla comunicazione formale della competente Area	Tempestività nella stipulazione dei contratti di appalto o di concessione in forma pubblico amministrativa	Tutto l'anno

STRUTTURA: AREA AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI

Linea Strategica	Promuovere la crescita del Paese valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni; Gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento ed erogazione dell'istruzione e dei servizi scolastici; Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento della cultura, dello sport e del turismo;
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione; istruzione e diritto allo studio; Politiche giovanili, sport e tempo libero
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	5%	Aggiornamento delle Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024

2	<p>Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di antiriciclaggio e antiterrorismo.</p>	5%	<p>1. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.</p> <p>2. Report sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione indicate del Piano da parte di ciascun responsabile.</p>	<p>Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza,</p> <p>Adempimenti relativi al PTPTC per i procedimenti di competenza</p>	31.12.2024
3	<p>Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure,</p> <p>implementazione della digitalizzazione degli atti dell'Area di competenza.</p> <p>Attivazione di un processo di rimozione degli ostacoli, fisici e digitali, che non consentono la piena accessibilità dei servizi comunali.</p>	5%	<p>Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti e digitalizzazione e degli atti.</p> <p>Pubblicazione di tutta la modulistica di competenza del settore</p> <p>Attivazione di un processo di rimozione ostacoli all'accessibilità digitale e fisica.</p>	<p>Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.</p> <p>Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente, garantendo la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi di persone con disabilità.</p> <p>Per l'accessibilità fisica, la rimozione delle barriere architettoniche o la predisposizione di accessi dedicati.</p>	31.12.2024

4	<p>Obiettivo strategico trasversale: Riduzione dei tempi di pagamento quale obiettivo abilitante e performante di qualità dell'azione amministrativa.</p>	30%	<p>Indicatore di ritardo annuale calcolato sulle fatture ricevute e scadute l'anno precedente.</p> <p>Riduzione dei tempi di pagamento rispetto all'anno precedente.</p> <p>La verifica del raggiungimento dell'obiettivo viene effettuata sulla base degli indicatori elaborati mediante la Piattaforma Crediti Commerciali</p>	30gg	31.12.2024
5	<p>Obiettivo strategico trasversale: formazione del personale assegnato conformemente alla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28.11.2023</p>	10%	<p>Formazione di almeno il 50% del personale assegnato;</p>	<p>Partecipazione ad iniziative di formazione per rafforzare le competenze trasversali e le soft skill;</p> <p>I Responsabili dovranno organizzare ovvero fruire di corsi di formazione nelle seguenti materie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sicurezza sul lavoro 2. Anticorruzione e moralità pubblica 3. Contratti pubblici 	31.12.2024

				4. privacy	
6	<p>Obiettivo <u>individuale</u>: Progetto “Benessere in Comune”. Il progetto consiste in un intervento indirizzato alle famiglie con figli minorenni di età compresa tra 7 e 14 anni, per le peculiarità proprie della fase preadolescenziale e adolescenziale, che richiedono un’attenzione particolare da parte delle famiglie medesime, le quali, sovente, incontrano crescenti difficoltà nell’accompagnare i figli nel percorso di crescita, socializzazione e costruzione di sane relazioni tra pari, anche al fine di prevenire fenomeni come il bullismo e il cyberbullismo e contrastare i rischi connessi a un uso non corretto dei dispositivi digitali;</p>	10%	Avvio dell’Attività	<p>Predisposizione del Piano operativo da sottoporre all’approvazione della Giunta Comunale e successivo caricamento nella piattaforma dedicata.</p> <p>Avvio dell’Attività.</p>	<p>08.04.2024</p> <p>entro 15 giorni dalla approvazione del Piano operativo da parte del Dipartimento.</p>
7	<p>Obiettivo <u>individuale</u>: gestione indiretta degli impianti sportivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Campo da calcetto; - Campo da tennis; - Campo da padel 	20%	<p>Adozione del regolamento sulla gestione degli impianti sportivi;</p> <p>Concessione del servizio di gestione degli impianti sportivi a soggetti terzi</p>	<p>Predisposizione e pubblicazione degli atti propedeutici alla concessione del servizio di gestione, nel rispetto della normativa legislativa e regolamentare.</p>	30.06.2024

8	<p>Obiettivo <u>individuale</u>: Adeguamento della gestione del protocollo informatico alle ultime linee guida emanate dall'AGID in materia di gestione e di conservazione dei documenti informatici. Redazione dello schema del manuale di gestione documentale.</p>	15%	Presentazione del manuale di gestione del protocollo informatico alla Giunta comunale.	Dotare il Servizio Protocollo di uno strumento aggiornato per la gestione della documentazione amministrativa, che contenga le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.	31.12.2024
---	---	-----	--	---	------------

RISORSE ASSEGNATE ALL'AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI

Risorse umane

n	Area professionale	Dipendenti	Profilo professionale	F.T/ P.T
1	Funzionario EQ	Immacolata Pellegrino	Funzionario Amministrativo contabile	F.T.
1	Istruttore	Santa Lucchese	Istruttore Amministrativo	P.T.
1	Operatore esperto	Bagnato Gaetano	Operatore esperto amministrativo-Messo comunale	F.T

Risorse Strumentali: Computer, Stampanti, Monitor, Fotocopiatrice in dotazione agli uffici

STRUTTURA: AREA CONTABILE E PERSONALE

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Gestionali	Obiettivi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.		5%	<p>Aggiornamento delle Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.</p> <p>Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.</p> <p>N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.</p>	<p>Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.</p> <p>Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.</p>	31.12.2024

2	<p>Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di antiriciclaggio e antiterrorismo.</p>	5%	<p>1. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.</p> <p>2. Report sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione indicate del Piano da parte di ciascun responsabile.</p>	<p>Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza,</p> <p>Adempimenti relativi al PTPTC per i procedimenti di competenza</p>	31.12.2024
3	<p>Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure, implementazione della digitalizzazione degli atti dell'Area di competenza.</p> <p>Attivazione di un processo di rimozione degli ostacoli, fisici e digitali, che non consentono la piena accessibilità dei servizi comunali.</p>	5%	<p>Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti e digitalizzazione degli atti.</p> <p>Pubblicazione di tutta la modulistica di competenza del settore</p> <p>Attivazione di un processo di rimozione ostacoli all'accessibilità digitale e fisica.</p>	<p>Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.</p> <p>Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente, garantendo la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi di persone con disabilità.</p> <p>Per l'accessibilità fisica, la rimozione delle barriere architettoniche o la predisposizione di accessi dedicati.</p>	31.12.2024
4	<p>Obiettivo strategico trasversale: Riduzione dei tempi di pagamento quale obiettivo abilitante e performante di qualità dell'azione amministrativa.</p>	30%	<p>Indicatore di ritardo annuale calcolato sulle fatture ricevute e scadute l'anno precedente.</p> <p>Riduzione dei tempi di pagamento</p>	30gg	31.12.2024

			rispetto all'anno precedente. La verifica del raggiungimento dell'obiettivo viene effettuata sulla base degli indicatori elaborati mediante la Piattaforma Crediti Commerciali		
5	Obiettivo strategico trasversale: formazione del personale assegnato conformemente alla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28.11.2023	10%	Formazione di almeno il 50% del personale assegnato;	Partecipazione ad iniziative di formazione per rafforzare le competenze trasversali e le soft skill; I Responsabili dovranno organizzare ovvero fruire di corsi di formazione nelle seguenti materie 1. Sicurezza sul lavoro 2. Anticorruzione e moralità pubblica 3. Contratti pubblici 4. privacy	31.12.2024
6	Obiettivo <u>strutturale</u> – : Recupero IMU annualità non prescritte (2020-2021); Elaborazione avviso accertamento IMU anno 2020-2021; ruolo coattivo IMU 2016-2017;	15%	Tempi di emissione (30 giugno 2024): 1. Avviso di accertamento IMU; 2. Ruolo coattivo IMU;	Incasso somme relativi agli avvisi notificati entro il 31.12.2024	31.12.2024

7	<p>Obiettivo <u>strutturale</u>: Interruzione dei termini di prescrizione ruoli servizio idrico integrato - rispetto tempistica nell'invio dei ruoli ordinari relativi alle proprie entrate Servizio idrico e ruolo tari.</p> <p>1^) fase: emissione ed approvazione ruoli coattivi servizio idrico anni 2016-2017 con successivo invio all'agente della riscossione entro il 31/12/2024;</p> <p>2) elaborazione sollecito servizio idrico anno 2022 con successiva notifica ai contribuenti entro il 30/09/2024.</p> <p>Elaborazione solleciti Servizio tari annualità 2021 e predisposizione approvazione invio ruolo Tari 2018-2019;</p>	15%	<p>Tempi di emissione (30 giugno 2024):</p> <p>1. ruoli servizio idrico e tari elaborati e determinate di approvazione;</p> <p>2. avvisi e solleciti;</p>	<p>Garanzia recupero somme ancora non incassate ed interruzione di termini di prescrizione</p>	31/12/2024
8	<p>Obiettivo-individuale:</p> <p>Adozione della determina di costituzione del Fondo risorse decentrate 2024 per consentire la conclusione dell'iter della Contrattazione decentrata integrativa 2024/2026 nei termini previsti dal CCNL 2019-2021</p>	15%	Rispetto del termine	<p>Adozione determina di costituzione del fondo salario accessorio previa acquisizione del parere del Revisore unico dei Conti</p>	Entro il 30.04.2024

RISORSE ASSEGNATE ALL'AREA CONTABILE e PERSONALE
Risorse umane

n	Area professionale	Dipendenti	Profilo professionale	F.T/ P.T
1	Funzionario EQ	Eleonora Scopelliti	Funzionario amministrativo contabile	F.T.
1	Istruttore	Condello Maria Assunta	Istruttore amministrativo	P.T.

1	Operatore esperto	Condello Lucia	Operatore esperto amministrativo	P.T.
1	Operatore	Tropeano Pina	Operatore esperto amministrativo	F.T.

Risorse Strumentali: Computer, Stampanti, Monitor, Fotocopiatrice in dotazione agli uffici

STRUTTURA: AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI

Linea Strategica	Promuovere la crescita del Paese valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente;
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione; Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Gestionali	Obiettivi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
----	------------------------	-----------	--------	---------------------------	---------------	------------------

1	<p>Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.</p>	5%	<p>Aggiornamento delle Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.</p> <p>Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.</p> <p>N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.</p>	<p>Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.</p> <p>Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.</p>	31.12.2024
2	<p>Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.</p>	5%	<p>1. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.</p> <p>2. Report sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione indicate del Piano da parte di ciascun responsabile.</p>	<p>Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza,</p> <p>Adempimenti relativi al PTPCT per i procedimenti di competenza</p>	31.12.2024
3	<p>Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure, implementazione della digitalizzazione degli atti dell'Area di competenza.</p> <p>Attivazione di un processo di rimozione degli ostacoli, fisici e digitali, che non consentono la piena accessibilità dei servizi comunali.</p>	5%	<p>Informatizzazione e completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti e digitalizzazione degli atti.</p> <p>Pubblicazione di tutta la modulistica di competenza del settore</p> <p>Attivazione di un processo di rimozione</p>	<p>Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.</p> <p>Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente, garantendo la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi di persone con disabilità.</p>	31.12.2024

			ostacoli all'accessibilità digitale e fisica.	Per l'accessibilità fisica, la rimozione delle barriere architettoniche o la predisposizione di accessi dedicati.	
4	Obiettivo strategico trasversale: Riduzione dei tempi di pagamento quale obiettivo abilitante e performante di qualità dell'azione amministrativa.	30%	Indicatore di ritardo annuale calcolato sulle fatture ricevute e scadute l'anno precedente. Riduzione dei tempi di pagamento rispetto all'anno precedente. La verifica del raggiungimento dell'obiettivo viene effettuata sulla base degli indicatori elaborati mediante la Piattaforma Crediti Commerciali	30gg	31.12.2024

5	<p>Obiettivo <u>strategico</u> trasversale: formazione del personale assegnato conformemente alla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28.11.2023</p>	10%	Formazione di almeno il 50% del personale assegnato;	<p>Partecipazione ad iniziative di formazione per rafforzare le competenze trasversali e le soft skill;</p> <p>I Responsabili dovranno organizzare ovvero fruire di corsi di formazione nelle seguenti materie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sicurezza sul lavoro 2. Anticorruzione e moralità pubblica 3. Contratti pubblici 4. privacy 	31.12.2024
6	<p>Obiettivo <u>individuale</u>:</p> <p>La realizzazione delle opere come previste nel programma annuale delle opere pubbliche. L'obiettivo principale è la realizzazione del programma annuale delle opere pubbliche e procedere all'impegno di spesa di tutte le risorse finanziarie stanziato per gli anni 2024/2026, il rispetto dei tempi previsti in particolare per l'anno di gestione per ogni singola opera descritti nel programma.</p>	20%	<p>n. nuove progettazioni</p> <p>n. stato avanzamento lavori avviati</p> <p>n. contratti</p>	Attuazione (avvio, avanzamento, completamento, secondo cronoprogramma) delle opere pubbliche previste nell'Elenco annuale 2024	31/12/2024
7	<p>Obiettivo <u>strutturale</u>: PNRR 2024/2026. Monitoraggio dei lavori pubblici attraverso l'utilizzo di apposite piattaforme istituzionali – BDAP- Regis – ecc....</p>	10%	n. progetti rendicontati	Rendicontazione opere all'interno delle piattaforme – BDAP- Regis	31/12/2024

8	Obiettivo individuale: diffondere la cultura del riciclo dei rifiuti. L'obiettivo consiste nell'incremento della raccolta differenziata dei rifiuti e nel potenziamento del servizio di raccolta differenziata attraverso iniziative di promozione del riutilizzo e del riciclo dei materiali.	15%	n. iniziative messe in atto misura Percentuale di raccolta differenziata	<i>Incremento del 50% di raccolta differenziata rispetto all'anno precedente</i>	31/12/2024
---	--	-----	---	--	------------

RISORSE ASSEGNATE ALL'AREA TECNICA-LAVORI PUBBLICI

Risorse umane

n	Area professionale	Dipendenti	Profilo professionale	F.T/ P.T
1	Funzionario EQ	Mariangela Figliomeni	Funzionario tecnico	F.T.
1	Operatore	Francesco Benedetto	Operatore tecnico	F.T.

Risorse Strumentali: Computer, Stampanti, Monitor, Fotocopiatrice in dotazione all'Ufficio del Responsabile di Settore

STRUTTURA: AREA TECNICA URBANISTICA RESPONSABILE GEOM. ANTONINO D'AGOSTINO

Linea Strategica	Promuovere la crescita del Paese valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
-------------------------	---

Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente;
Missione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa; Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Gestionali	Obiettivi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.		5%	<p>Aggiornamento delle Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.</p> <p>Rispetto delle previsioni normative regolamentari interne.</p> <p>N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.</p>	<p>Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.</p> <p>Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.</p>	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di antiriciclaggio e antiterrorismo.		5%	<p>1. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.</p> <p>2. Report sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione indicate del Piano da parte di ciascun responsabile.</p>	<p>Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza,</p> <p>Adempimenti relativi al PTPTC per i procedimenti di competenza</p>	31.12.2024

3	<p>Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure, implementazione della digitalizzazione degli atti dell'Area di competenza.</p> <p>Attivazione di un processo di rimozione degli ostacoli, fisici e digitali, che non consentono la piena accessibilità dei servizi comunali.</p>	5%	<p>Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti e digitalizzazione degli atti.</p> <p>Pubblicazione di tutta la modulistica di competenza del settore</p> <p>Attivazione di un processo di rimozione ostacoli all'accessibilità digitale e fisica.</p>	<p>Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.</p> <p>Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente, garantendo la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi di persone con disabilità.</p> <p>Per l'accessibilità fisica, la rimozione delle barriere architettoniche o la predisposizione di accessi dedicati.</p>	31.12.2024
4	<p>Obiettivo strategico trasversale: Riduzione dei tempi di pagamento quale obiettivo abilitante e performante di qualità dell'azione amministrativa.</p>	30%	<p>Indicatore di ritardo annuale calcolato sulle fatture ricevute e scadute l'anno precedente.</p> <p>Riduzione dei tempi di pagamento rispetto all'anno precedente.</p> <p>La verifica del raggiungimento dell'obiettivo viene effettuata sulla base degli indicatori elaborati mediante la Piattaforma Crediti Commerciali</p>	30gg	31.12.2024

5	Obiettivo strategico trasversale: formazione del personale assegnato conformemente alla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28.11.2023	10%	Formazione di almeno il 50% del personale assegnato;	Partecipazione ad iniziative di formazione per rafforzare le competenze trasversali e le soft skill; I Responsabili dovranno organizzare ovvero fruire di corsi di formazione nelle seguenti materie 1. Sicurezza sul lavoro 2. Anticorruzione e moralità pubblica 3. Contratti pubblici 4. privacy	31.12.2024
6	Obiettivo individuale: Regolarizzazione occupazione alloggi di E.R.P.	15%	Nr. Delle regolarizzazioni effettuate/nr. delle posizioni irregolari riscontrate	Verifica dei requisiti e dei canoni dovuti da parte degli occupanti degli alloggi;	31/12/2024
7	Obiettivo individuale: Repressione dell'abusivismo edilizio tramite monitoraggio e vigilanza del territorio mediante il personale dell'ufficio e della polizia locale.	15%	Rispetto del termine: invio di report entro il quindicesimo giorno del mese successivo alla conclusione del trimestre	Controllo del territorio ed invio trimestrale al Sindaco e al Segretario comunale di un report circa gli abusivismi edilizi	31.12.2024
8	Obiettivo individuale: predisposizione del Regolamento sull'Arredo e decoro urbano	15%	Raggiungimento del traguardo atteso	Predisposizione del Regolamento sull'Arredo e decoro urbano e sottoposizione al Consiglio comunale	31.12.2024

--	--	--	--	--	--

RISORSE ASSEGNATE ALL'AREA TECNICA-Urbanistica

Risorse umane

n	Area professionale	Dipendenti	Profilo professionale	F.T/ P.T
1	Istruttore	Antonino D'Agostino	Istruttore tecnico	F.T.
1	Operatore	Condello Tommaso	Operatore tecnico	P.T.

Risorse Strumentali: Computer, Stampanti, Monitor, Fotocopiatrice in dotazione all'Ufficio del Responsabile di Settore

STRUTTURA: AREA VIGILANZA DEMOGRAFICI E SERVIZI SOCIALI

Linea Strategica	Promuovere la crescita del Paese valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento dei servizi sociali; assicurare la viabilità e la sicurezza stradale oltre che il decoro ambientale e urbano.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia, Ordine pubblico e sicurezza;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	5%	<p>Aggiornamento delle Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.</p> <p>Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.</p> <p>N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.</p>	<p>Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.</p> <p>Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.</p>	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di antiriciclaggio e antiterrorismo.	5%	<p>1. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.</p> <p>2. Report sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione indicate del Piano da parte di ciascun responsabile.</p>	<p>Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza,</p> <p>Adempimenti relativi al PTPTC per i procedimenti di competenza</p>	31.12.2024

3	<p>Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure, implementazione della digitalizzazione degli atti dell'Area di competenza.</p> <p>Attivazione di un processo di rimozione degli ostacoli, fisici e digitali, che non consentono la piena accessibilità dei servizi comunali.</p>	5%	<p>Informatizzazione e completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti e digitalizzazione degli atti.</p> <p>Pubblicazione di tutta la modulistica di competenza del settore</p> <p>Attivazione di un processo di rimozione ostacoli all'accessibilità digitale e fisica.</p>	<p>Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.</p> <p>Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente, garantendo la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi di persone con disabilità.</p> <p>Per l'accessibilità fisica, la rimozione delle barriere architettoniche o la predisposizione di accessi dedicati.</p>	31.12.2024
4	<p>Obiettivo strategico trasversale: Riduzione dei tempi di pagamento quale obiettivo abilitante e performante di qualità dell'azione amministrativa.</p>	30%	<p>Indicatore di ritardo annuale calcolato sulle fatture ricevute e scadute l'anno precedente.</p> <p>Riduzione dei tempi di pagamento rispetto all'anno precedente.</p> <p>La verifica del raggiungimento dell'obiettivo viene effettuata sulla base degli indicatori elaborati mediante la Piattaforma</p>	30gg	31.12.2024

			Crediti Commerciali		
5	<p>Obiettivo strategico trasversale: formazione del personale assegnato conformemente alla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28.11.2023</p>	10%	Formazione di almeno il 50% del personale assegnato;	<p>Partecipazione ad iniziative di formazione per rafforzare le competenze trasversali e le soft skill;</p> <p>I Responsabili dovranno organizzare ovvero fruire di corsi di formazione nelle seguenti materie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sicurezza sul lavoro 2. Anticorruzione e moralità pubblica 3. Contratti pubblici 4. privacy 	31.12.2024
6	<p><u>Obiettivo strutturale:</u> DECORO AMBIENTALE ED URBANO: Implementazione dei servizi di controllo in materia di polizia ambientale - L'obiettivo mira a contrastare i frequenti abbandoni di rifiuti in aree extraurbane e periferiche. Implementazione Attività ispettive e di controllo in relazione alle occupazioni di suolo pubblico già in essere;</p>	10%	<p>Controlli effettuati nel 2023/ controlli effettuati nel 2024;</p> <p>n. sanzioni irrogate/ violazioni accertate</p>	<p>Implementazione del 50% dei controlli in materia di polizia ambientale e in materia di occupazione di suolo pubblico rispetto all'anno precedente;</p>	31/12/2024

7	<p>Obiettivo <u>individuale</u>:</p> <p><u>SERVIZI SOCIALI</u>:</p> <p>Gestione fondi dedicati già assegnati al Comune o derivanti da future assegnazioni, ed elargizione agli aventi diritto di contributi derivanti da trasferimenti statali (Fondi Comuni aree interne/Fondi Comuni Marginali) ivi compresa la registrazione sul RNA e la rendicontazione sul portale SimonWeb,</p>	10%	<p>Predisposizione bando per l'elargizione dei contributi-annualità successiva entro 30.09.2024;</p> <p>rendicontazione sul portale dei fondi già assegnati entro il 30 giugno 2024;</p>	<p>Predisposizione di tutti gli altri propedeutici per l'elargizione dei contributi derivanti da trasferimenti statali e successiva rendicontazione nei termini previsti dal decreto di ammissione al finanziamento;</p>	31.12.2024
8	<p>Obiettivo <u>individuale</u>:</p> <p><u>SERVIZI DEMOGRAFICI</u>:</p> <p>Digitalizzazione dei fogli famiglia storici rispettando l'ordine alfabetico dell'intestatario della scheda;</p>	10%	<p>n. di fogli famiglia digitali/ n. di fogli famiglia cartacei</p>	<p>Digitalizzazione di tutti i fogli di famiglia storici in ordine alfabetico dell'intestatario della scheda, dalla lettera "A" alla lettera "L" (n. 4 faldoni da circa 100 fogli famiglia ciascuno).</p>	31/12/2024
9	<p>Obiettivo <u>individuale</u>:</p> <p>VIDEOSORVEGLIANZA</p> <p>Valutazione di impatto sulla protezione dei dati relativo al sistema di videosorveglianza.</p>	15%	<p>Predisposizione DPIA</p> <p>Validazione da parte del DPO</p>	<p>Predisposizione DPIA e sottoposizione alla Giunta comunale</p>	31.12.2024

RISORSE ASSEGNATE ALL'AREA VIGILANZA- demografici e servizi sociali**Risorse umane**

n	Area professionale	Dipendenti	Profilo professionale	F.T/ P.T
1	Istruttore	Miliadò Angelica	Agente di P.M.	F.T.
1	Istruttore	Barca Angela	istruttore vigilanza - amministrativo	P.T.
1	istruttore	Pellegrino Rocco	istruttore vigilanza	P.T.
1	istruttore	Vaticano Maria Rosa	istruttore amministrativo	P.T.

Risorse Strumentali: Computer, Stampanti, Monitor, Fotocopiatrice in dotazione all'Ufficio del Responsabile di Settore.