



COMUNE DI FIUMEDINISI
CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE**

PIAO 2024 -2026

ALLEGATO G

Schede obiettivi di Performance

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

SETTORE: TUTTI

RESPONSABILI: SEGRETARIO COMUNALE e E.Q.

Triennio 2024-2025-2026

Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)

Di performance individuale

PESO DEL 10%

N.	OBIETTIVI STRATEGICI / INNOVATIVI	Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo
1	Digitalizzazione dei procedimenti	TRANSIZIONE DIGITALE	- Individuazione dei servizi che possono essere oggetto di migrazione verso piattaforme Cloud qualificate ed attivazione altri servizi; - presentazione della domanda di contributo e contestuale presentazione del cronoprogramma entro il termine di scadenza del bando - in caso di ammissione al finanziamento, attivazione del contratto con il fornitore e conclusione del processo di attivazione dei servizi entro le tempistiche del bando.	Favorire la digitalizzazione degli enti locali e migliorare l'offerta dei servizi ai cittadini	Dare attuazione alle linee AGID e agli obiettivi contenuti nel "Piano Triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione" nell'ambito dei quali si colloca l'indirizzo strategico connesso al completamento della digitalizzazione dei processi al fine di offrire ai cittadini, con particolare riferimento agli ultrasessantacinquenni e ai soggetti diversamente abili, servizi pubblici digitali facilmente accessibili, utilizzabili, sicuri e di qualità, tali da garantire una relazione trasparente e aperta con l'utenza servita. Dare attuazione agli obiettivi di semplificazione coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia vigenti Dare attuazione agli obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi	31.12.2024	5
2	Comunicazione e formazione	Potenziamento degli strumenti di comunicazione pubblica e delle relative competenze interne	Potenziamento degli strumenti di comunicazione pubblica e delle relative competenze interne con particolare riferimento ai nuovi media e a tutte le piattaforme social; Formazione specifica sulle modalità di acquisto di beni e servizi, al di sotto della soglia comunitaria, mediante l'utilizzo degli strumenti informatici di acquisto e negoziazione messi a disposizione dalla Regione Lombardia (Sintel) e da Consip (MEPA, Convenzioni, Accordi quadro)..	Miglioramento del benessere organizzativo. Alla fine del corso il/la dipendente sarà in grado di operare autonomamente un acquisto di beni e servizi attraverso gli strumenti di negoziazione telematica	"Miglioramento quali-quantitativo dei servizi offerti e del grado di coinvolgimento degli stakeholder e dei cittadini nei processi decisionali e di controllo dell'Ente. Miglioramento del sistema complessivo di programmazione e del ciclo della performance dell'Ente. Completare entro il 31.12.2024 la formazione circa il funzionamento e l'utilizzo degli strumenti telematici di negoziazione, al fine di poter operare in autonomia."	31.12.2024	5
3	Rispetto dei tempi della programmazione finanziaria per garantire l'uso efficace e tempestivo delle risorse e soddisfare i bisogni dei cittadini	Tempestività delle azioni della pubblica amministrazione locale	Emissione determine di liquidazione entro 15 giorni dalla ricezione delle fatture	Tempestività delle azioni della pubblica amministrazione locale e miglioramento piattaforma FCG	Emissione mandati di pagamento entro i successivi 15 giorni Puntuale e corretta alimentazione dei dati in PCC, passati e correnti, Presidiando in modo costante i seguenti: la comunicazione tempestiva e completa al sistema informativo dei pagamenti effettuati, passati e correnti; la comunicazione al sistema informativo degli importi di fatture considerati sospesi oppure non liquidabili; la corretta implementazione della data di scadenza delle fatture	31.12.2024	30

4	Recupero risorse finanziarie	Lotta all'evasione	Potenziamento del servizio di riscossione dei tributi e delle tariffe ed avvio di nuove politiche tariffarie tese a correlare la pressione tributaria al progressivo miglioramento della qualità dei servizi pubblici; potenziamento della capacità dell'Ente di partecipare a bandi per il reperimento di finanziamenti, anche europei, e di gestire e monitorare i relativi progetti; potenziamento del partenariato con altre istituzioni e soggetti privati.	Rispetto/miglioramento degli equilibri patrimoniali, finanziari ed economici della gestione delle aziende speciali e società partecipate, attuazione delle misure del Piano Pluriennale di Riequilibrio dell'Ente	1) Recupero arretrati anni 2018-2019 per omesso versamento/dichiarazione al fine di ottenere a regime nel 2025 l'accertamento dei soggetti passivi non in regola nei 12 mesi precedenti 2) Ricognizione e recupero delle morosità pregresse correlate: a) alle somme dovute al Comune di Fiumedinisi (sorte capitale e spese legali) relative a sentenze favorevoli con condanna di controparte evitando il decorso dei termini prescrizionali b) ai canoni/tariffe connesse alle entrate legate alla gestione dei servizi a domanda, evitando il decorso dei termini prescrizionali c) ai canoni relativi agli immobili regolarmente occupati e a quelli occupati senza regolare contratto con preventiva attività di ricognizione di tutte le posizioni evitando il decorso dei termini prescrizionali	31.12.2024	20
5	Inclusione Sociale	Sostegno disabili	Le politiche di sostegno alle persone fragili rappresentano la chiave di volta per una comunità più solidale e più vicina ai temi della tutela delle minoranze. E' priorità per il Comune di Fiumedinisi garantire uguali opportunità a tutti gli individui. In questo senso si configura l'impegno nella rimozione delle barriere architettoniche a garanzia dell'autonomia e indipendenza delle persone con vulnerabilità. Potenziamento e sostegno della viabilità in sicurezza e autonomia per soggetti fragili; facilitazione all'accesso nel mercato del lavoro per i cittadini con vulnerabilità; contrasto continuo all'isolamento sociale delle persone anziane, favorendo la partecipazione nel tessuto sociale cittadino.	Favorire l'inclusione sociale	-Attuazione di misure a sostegno di progetti giovanili attraverso supporti finanziari -Promozione di azioni per l'inclusione socio-lavorativa dei giovani appartenenti a fasce deboli e/o svantaggiati: avvio di progetti di tirocini formativi e il confronto inerente la riqualificazione degli spazi pubblici da destinare al tempo libero e allo sport di base	31.12.2024	5
6	Trasparenza	Progetto trasparenza	Effettuare il costante aggiornamento dei dati nel portale amministrazione trasparente dell'Ente e pubblicazione dei dati mancanti secondo le relative scadenze, ai sensi del D.Lgs. 33/13 e del D.Lgs. N. 97/16	Garantire il costante e puntuale aggiornamento dei dati pubblicati da parte di tutti gli uffici	1. Completare la formazione circa l'utilizzo del sito web comunale; 2. Completare la ricognizione straordinaria della sezione Amministrazione trasparente periodo 2024, inserendo dati mancanti, con particolare a: Consulenti e collaboratori, titolari incarichi politici di vertice, personale, atti generali; Garantire aggiornamento dei dati di almeno 80% di tutte le sezioni dell'Amministrazione trasparente entro il 31.12.2024.	31.12.2024	10
7	SVILUPPO del territorio	SVILUPPO ECONOMICO,	SVILUPPO ECONOMICO, ATTIVITÀ PRODUTTIVE,	Incremento del numero delle imprese nel territorio comunale ovvero del	"a) Attivazione delle misure finalizzate al sostegno e al supporto informativo e formativo a favore dell'imprenditoria giovanile e femminile	31.12.2024	10

		ATTIVITÀ PRODUTTIVE,		fatturato di quelle esistenti . Incremento del numero dei visitatori nei siti a forte richiamo turistico	b) Riammodernamento della rete di distribuzione idrica c) Realizzazione nuove fonti di approvvigionamento ed accumulo idrico per ridurre i costi di gestione d) rivitalizzazione dei villaggi e valorizzazione delle bellezze storico-architettoniche in essi presenti attraverso una pianificazione esecutiva che consenta lo snellimento delle procedure burocratiche oltre che un corretto utilizzo.		
8	Esercizio diritto di accesso	Applicazione FOIA	Acquisizione Richieste Accesso	Garantire l'evasione delle istanze di accesso (documentale, civico e civico generalizzato) nei termini e con modalità di legge	Aggiornamento del registro degli accessi e pubblicazione : n. 2 aggiornamenti semestrali	31.12.2024	5
9	Investire nelle competenze e nell'innovazione.	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste nel PIAO 2024-2026	Attività ed adempimenti previsti dal PTPCT/sezione prevenzione corruzione e trasparenza PIAO a carico dei Responsabili di area/Referenti	Rafforzamento delle misure per la prevenzione dei fenomeni corruttivi e per la trasparenza dell'azione amministrativa in attuazione del PNA 2022 (rif. Sottosezione di programmazione PIAO 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza")	- partecipazione attiva al processo di gestione del rischio - implementazione ed aggiornamento mappatura dei processi a rischio corruttivo - collaborazione con il RPCT per l'efficace attuazione del Piano e delle misure di prevenzione anche da parte del personale gestito e monitoraggio di primo livello verificati anche tramite il referto del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva - partecipazione attiva ai fini dell'adeguamento Codice di comportamento - conformità atti agli standards di riferimento di cui alla griglia di raffronto utilizzata ai fini del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva - potenziamento delle azioni di formazione destinate al personale - automazione procedimentale, dematerializzazione documentale, reingegnerizzazione dei processi per rendere più efficaci e trasparenti i servizi al cittadino, potenziando l'uso delle tecnologie informatiche e telematiche - raggiungimento livelli essenziali di trasparenza di cui al decreto trasparenza ed al PTPCT/sezione prevenzione corruzione e trasparenza PIAO - alimentazione di tutte le sezioni del flusso di informazioni e documenti da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente ed implementazione sottosezione "Altri contenuti" "Dati ulteriori" - pubblicazione, per i vari procedimenti ad istanza di parte, di informazioni e modulistica - rispetto tempi del procedimento	31.12.2024	10

SCHEMA OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE: Segretario Comunale

SEGRETARIO COMUNALE: Dott.ssa G. Crisafulli

Triennio **2024-2025-2026**

- Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)
 Di performance individuale

Peso del 40%

N.	OBIETTIVI STRATEGICI / INNOVATIVI	OBIETTIVI GESTIONALI NON PERMANENTI (ART. 97 TUEL)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità / peso relativo
1	Applicazione delle misure organizzative in materia di controlli successivi	Controlli di regolarità amministrativa e contabile	Svolgimento del controllo preventivo di legittimità sulle deliberazioni e quello successivo di regolarità amministrativa sugli atti gestionali	Il progetto si pone l'obiettivo di assicurare, con l'adozione delle misure organizzative in materia di controlli successivi già sperimentate nel corso degli anni precedenti, lo svolgimento di più efficaci controlli sulle determinazioni dirigenziali, sulle scritture private e nei casi previsti dalla legge, nella misura del 5% degli atti posti in essere.	1, predisposizione di atto organizzativo sui controlli successivi 2, avvio dei controlli con cadenza trimestrale 3, relazione conclusiva all'amministrazione	31.12.2024	20
2	PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE	Attuazione PIAO	Programmazione tempestiva delle politiche di gestione del personale, assunzioni.	"Redazione della programmazione del fabbisogno.	Programmazione tempestiva delle politiche di gestione del personale, assunzioni.	31.12.2024	10
3	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	CCDDII	Gestione della contrattazione decentrata integrativa.	Sottoscrizione del contratto decentrato integrativo e del fondo del salario accessorio dell'anno di riferimento.	Contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio.	31.12.2024	10
4	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Applicazione FOIA	Realizzare report periodici sull'aggiornamento delle attività destinate alla trasparenza, anche attraverso report statistici e analisi di customer satisfaction.	Assicurare l'aggiornamento del Registro degli accessi e il puntuale assolvimento nei termini del riscontro alle istanze di accesso.	31.12.2024	5

5	ELEZIONI AMMINISTRATIVE 2024	ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DEL NUOVO MANDATO AMMINISTRATIVO	Coordinamento delle attività necessarie per lo svolgimento delle elezioni amministrative e per l'avvio del mandato amministrativo	svolgimento nei termini previsti	<ol style="list-style-type: none"> 1. relazione di fine mandato 2. coordinamento attività relativa alla presentazione delle liste elettorali 3. coordinamento delle attività relative all'insediamento del sindaco, del consiglio e della giunta comunale 4. relazione di inizio mandato 5. organizzazione delle nuove commissioni consiliari 	31.12.2024	15
---	---------------------------------	--	---	----------------------------------	--	------------	----

SCHEMA OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE: Area Amministrativa

Elevata Qualificazione: Sig.ra Maria Currò

Triennio

2024-2025-2026

- Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)
 Di performance individuale

Peso del 40%

N.	OBIETTIVO GESTIONALE	ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	INDICATORE DI RISULTATO	UFFICI COINVOLTI	PESO OBIETTIVO
1	Procedimenti ed attività di supporto agli organi istituzionali - gestione contenzioso	Espletamento delle attività di predisposizione di proposte di delibera, determine, ordinanze, convocazioni e verbali per le attività del Sindaco, della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale. Corretta gestione dell'albo pretorio on line e del protocollo informatico. Tali attività hanno sia una valenza interna che una valenza esterna, prevedendo anche una serie di comunicazioni e notifiche ad altri Enti. Nel presente macro-obiettivo vanno considerate anche le attività relative agli adempimenti in materia elettorale. Inoltre si dovrà tenere conto anche delle attività espletate per la gestione del contenzioso, sotto il coordinamento del segretario comunale.	Corretta gestione dell'albo pretorio on line e del protocollo informatico, del servizio elettorale e di segreteria.	In particolare ci si riferisce alla corretta tenuta delle pratiche, alla tempestiva costituzione in giudizio, ai rapporti intrattenuti con i legali e alla predisposizione di procedure transattive.	ufficio anagrafe, protocollo, segreteria	15
2	Rispetto dei tempi medi di pagamento	Verifica dei tempi di liquidazione rispetto al ricevimento delle fatture Verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento (tempo intercorrente fra la data di ricevimento della fattura e la data di pagamento)	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg.	Emissione atto di liquidazione - rispetto del termine di 18 giorni - 30 punti <input type="checkbox"/> ritardo da 4 a 7 giorni - 25 punti <input type="checkbox"/> ritardo da 8 a 11 giorni - 20 punti <input type="checkbox"/> ritardo da 12 a 15 giorni - 15 punti <input type="checkbox"/> ritardo da 16 a 19 giorni - 10 punti <input type="checkbox"/> ritardo uguale o superiore a 18 giorni - 0 punti	Ufficio servizi sociali, culturali	30
3	Assistenza agli utenti dei servizi a domanda individuale	Prevedere e promuovere l'assistenza agli utenti dei servizi a domanda individuale e in particolare alle fasce deboli e alle categorie di persone bisognose. Nel presente macro-obiettivo vanno considerate anche le attività relative all'avvio dei PUC e del Servizio Civile.	100% evasione delle domande presentate. Almeno 70% di progetti realizzati o finanziati rispetto a quelli proposti. Predisposizione degli atti necessari per l'espletamento dei servizi nel campo sociale (assistenza diretta ed indiretta, servizio sociale professionale, assistenza domiciliare anziani, erogazioni contributi a soggetti svantaggiati ecc.). Le attività prevedono la predisposizione di delibere e determine nonché la gestione dei rapporti con il distretto socio-sanitario.	N. utenti scuolabus. N. utenti mensa scolastica. N. utenti assistiti. N. interventi di assistenza domiciliare. N. minori assistiti. N. progetti assistenza sociale finanziati Avvio PUC	Ufficio servizi sociali, culturali	10

4	Razionalizzazione delle spese legali.	Razionalizzazione delle spese legali. Approvazione criteri per il conferimento degli incarichi legali e per la predeterminazione del compenso che l'Ente è disposto a corrispondere in relazione a ciascuna tipologia di giudizio	Completamento attività nei termini utili per la difesa	Gestione delle chiamate in giudizio dell'Ente mediante la predisposizione degli atti all'uopo necessari, della stipula dei disciplinari d'incarico, e dell'acquisizione dagli uffici della documentazione per la miglior difesa dell'Ente. - in relazione alle richieste di risarcimento danni, espletamento della preventiva istruttoria onde prevenire il contenzioso giudiziale, anche mediante la definizione in via stragiudiziale delle controversie ove risulti la chiara responsabilità dell'Ente. A tal fine dovranno essere coinvolti sia il Settore Polizia Municipale mediante la tempestiva richiesta di attività di verifica in relazione ad ogni richiesta di risarcimento danni che dovesse pervenire, sia il settore manutenzione per l'attivazione immediata di interventi tesi a scongiurare pericoli per la circolazione stradale sulla base delle segnalazioni pervenute. L'obiettivo è finalizzato alla riduzione delle spese pur essendo lo stesso dipendente da variabili esterne indipendenti.	Ufficio segreteria	10
5	Mensa scolastica	Espletamento delle procedure di gara relative all'affidamento del servizio di mensa per gli anni scolastici 2023/2024	Adozione della Determina di aggiudicazione definitiva	Conclusione delle procedure di gara prima dell'avvio dell'anno scolastico 2024-2026	Ufficio servizi sociali, culturali	10
6	Consultazioni elettorali amministrative ed europee	Adempimenti attinenti i procedimenti elettorali di cui sopra, nel rispetto delle scadenze dettate dalla normativa in materia e dalle circolari prefettizie.	Consultazioni elettorali – Elezioni comunali ed Elezioni per il rinnovo del Parlamento Europeo	Attività propedeutiche: a) richiesta locali scolastici b) determinazione esigenze lavoro straordinario - turni c) acquisto materiali e servizi Propaganda elettorale: Installazione tabelloni elettorali - assegnazione spazi - occupazione suolo pubblico - gestione sale Costituzione seggi: a) nomina Presidenti e scrutatori b) sostituzioni c) gestione elenchi speciali Rapporti con gli elettori: a) informazioni b) stampa/distribuzione tessere elettorali nuovi iscritti c) stampa/distribuzione tessere elettorali "esaurite" e duplicati d) gestione ammissioni al voto Svolgimento consultazione: a) allestimento seggi b) predisposizione e consegna materiale per i seggi c) consegna plichi a Prefettura e Tribunale d) smantellamento seggi e ripristino locali Rilevazione, pubblicazione e diffusione risultati elettorali Atti d'insediamento del Consiglio Comunale Rendicontazione	Ufficio elettorale	15
7	Tempi evasione pratiche	Rispetto dei tempi di evasione delle pratiche di stato civile, anagrafe, servizio leva e statistiche, servizi scolastici e sociali	Adozione provvedimenti ed iscrizione nei registri	N. utenti assistiti. n. pratiche di stato civile n. pratiche di anagrafe n. pratiche di servizio leva e statistiche n. pratiche di servizi scolastici e sociali	Ufficio servizi sociali, culturali	10
TOTALE						100

SCHEMA OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE: Area Finanziaria

Elevata Qualificazione: Sig.ra Rosaria Sturiale

Triennio	2024-2025-2026
-----------------	-----------------------

- Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)
- Di performance individuale

Peso del 40%

N.	OBIETTIVO GESTIONALE	ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	INDICATORE DI RISULTATO	UFFICI COINVOLTI	PESO OBIETTIVO
1	Recupero dell'evasione di imposte, tasse e tariffe comunali, sportello al contribuente	Controllo e verifica delle posizioni fiscali dei contribuenti relative ai tributi IMU, TARI; - individuazione dei casi di violazione delle norme tributarie; - predisposizione e notifica degli avvisi di accertamento ai fini del recupero dei tributi non versati; - Prestare assistenza ai contribuenti per facilitare l'adempimento dei tributi locali. Attuazione politiche fiscali volte alla lotta dell'evasione e dell'elusione fiscale in materia di CANONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	Porre in essere azioni di contrasto all'evasione dei tributi comunali, al fine di garantire l'equità e la sostenibilità sociale del concorso alla spesa pubblica.	Annualità da accertare entro il 31.12.2024. - Prestare assistenza ai contribuenti tramite sportello dedicato nel mese di dicembre N. atti assunti Riduzione residui attivi Allargamento base imponibile	Ufficio tributi	15
2	Riduzione indice di tempestività pagamenti	Mantenere il costante aggiornamento della piattaforma dei crediti+ rispetto il tempo medio ponderato di ritardo (tempo intercorrente tra la data di scadenza e la data di pagamento) + riduzione stock debito al 31/12 rispetto all'anno precedente al fine di non dover procedere con l'accantonamento al fondo di garanzia	- dati PCC allineati ai dati contabili - riduzione stock debito al 31 dicembre rispetto all'esercizio precedente del 10% -Per tutte le spese (sia di parte corrente che in conto capitale) si prevede di effettuare i pagamenti entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo generale dell'Ente della fattura.	Aggiornamento dati PCC; - RIDUZIONE STOCK DEBITO - il tempo medio ponderato di ritardo da piattaforma dei crediti commerciali – sistema PCC: <input type="checkbox"/> da 0 a 3 giorni, 30 punti; <input type="checkbox"/> da 4 a 7 giorni, 25 punti; <input type="checkbox"/> da 8 a 11 giorni, 20 punti; <input type="checkbox"/> da 12 a 15 giorni, 15 punti; <input type="checkbox"/> da 16 a 19 giorni, 10 punti; <input type="checkbox"/> da 20 a 25 giorni, 5 punti; <input type="checkbox"/> da 26 a 30 giorni, 0 punti	Ufficio finanziario	30
3	Supporto gestione contabile PNRR	Supportare le attività dei settori al fine di garantire la partecipazione de Comune ai finanziamenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) in linea con le priorità e gli obiettivi della strategia europea	Ottenere finanziamenti su bandi PNRR e loro corretta gestione contabile	Collaborazione con i vari settori al fine di completare i processi Gestione contabile dei Fondi PNRR	Ufficio finanziario in collaborazione con altri uffici	5
4	Fondo accessorio	Costituzione formale del fondo del salario accessorio	Adozione della determina di costituzione del Fondo	Contratto decentrato integrativo	Ufficio finanziario	10

5	Risparmio/efficientamento energetico	Risparmio ed efficientamento energetico sono temi prioritari dell'Amministrazione comunale anche in ragione dei recenti rincari dei costi energetici. Su questo fronte l'Amministrazione continuerà a progettare interventi e intervenire con azioni dirette, per una ottimizzazione complessiva dei consumi ed una resa ottimale di impianti e strutture. Compito dell'Area finanziaria è quello di valutare l'impatto delle azioni adottate sul bilancio comunale e di monitorare i consumi energetici al fine di offrire all'Amministrazione uno strumento di conoscenza su cui basare la valutazione di possibili ulteriori interventi di efficientamento.	Monitorare i consumi energetici e verificare l'efficacia delle misure adottate per contribuire al risparmio e all'efficientamento energetico	quantificazione del risparmio energetico	Ufficio finanziario	10
6	Personale	Sistemazione e aggiornamento fascicoli dipendenti	Aggiornamento posizione contributiva dei dipendenti	Sistemazione e aggiornamento fascicoli dipendenti per quanto di competenza	Ufficio finanziario	5
7	Inventario dei beni mobili	Inventario dei beni mobili	Predisposizione atti per aggiornamento inventario	Predisposizione atti per aggiornamento inventario	Ufficio finanziario	15
TOTALE						100

SCHEMA OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE: Area Vigilanza e Commercio

Elevata Qualificazione: Sig.ra Maria Currò

Triennio

2024-2025-2026

- Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)
 Di performance individuale

Peso del 40%

N.	OBIETTIVI GESTIONALI	ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	INDICATORE DI RISULTATO	UFFICI COINVOLTI	PESO OBIETTIVO
1	Potenziamento controlli territorio	Rafforzamento dei controlli sul territorio comunale, sia per garantire il rispetto del Codice della Strada, con particolare riguardo del contrasto alla evasione fiscale, sia per prevenire situazioni di degrado ed illegalità.	Minor degrado sul territorio comunale ed aumento percezione sicurezza degli spazi destinati alla circolazione delle fasce più deboli ed esposte a rischio. Implementazione e miglioramento del sistema dei controlli del territorio.	Report specifico e dettagliato sul numero e natura degli interventi effettuati: - controllo pagamenti suolo pubblico, con particolare riferimento all'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande; - contrasto all'occupazione abusiva del suolo pubblico; - incremento della raccolta differenziata; - controllo delle aree di sosta, soprattutto nel periodo estivo	Tutti gli agenti di Polizia Locale	20
2	Rafforzamento della sicurezza stradale	Completare la mappatura di tutto il territorio comunale, con particolare riguardo alle frazioni, ai fini della verifica della segnaletica orizzontale e verticale deteriorata e programmazione ed esecuzione dei relativi interventi sostitutivi. Curare la sostituzione dell'arredo urbano deteriorato	Garantire la sicurezza stradale grazie alla perfetta funzionalità ed efficienza delle infrastrutture.	1. Entro il 31.10.2024 completare mappatura dell'intero territorio comunale (frazioni), individuando la segnaletica orizzontale e verticale deteriorata e l'arredo urbano da sostituire/integrare. 2. Sulla base delle effettive disponibilità di bilancio procedere entro il 31.12.2024 all'affidamento della fornitura. 3. Attivazione iniziative per una migliore gestione della mobilità urbana (ad es. esternizzazione servizio di controllo sosta a pagamento e controllo elettronico della velocità anche in convenzione con altri enti)	Ufficio polizia locale	20
3	Abusi edilizi	Favorire la comunicazione interna quale presupposto per una gestione operativa efficace e coordinata, con specifico riferimento alla rilevazione mensile degli abusi edilizi.	Redazione di una dichiarazione congiunta o contestuale con il Settore Tecnico in merito alla rilevazione mensile degli abusi edilizi	Coordinamento con il Settore Tecnico per la rilevazione mensile degli abusi edilizi; controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria; N. sopralluoghi N. accertamenti N. ordinanze di sospensione N. ordinanze di demolizione N. ordinanze di acquisizione gratuita al patrimonio disponibile dell'ente	Tutti gli agenti di polizia locale	15
4	Controllo del mercato rionale	Controllo aree mercatali al fine di prevenire forme di abusivismo commerciale e accattonaggio molesto	Eliminazione delle forme di abusivismo commerciale e accattonaggio molesto	Report specifico e dettagliato sul numero e natura degli interventi effettuati: - controllo pagamenti periodico del canone; - contrasto all'occupazione abusiva del suolo pubblico; - eventuale avvio procedimento di revoca delle concessioni	Tutti gli agenti di polizia locale	15

5	Rispetto dei tempi medi di pagamento	Verifica dei tempi di liquidazione rispetto al ricevimento delle fatture Verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento (tempo intercorrente fra la data di ricevimento della fattura e la data di pagamento)	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg.	Emissione atto di liquidazione - rispetto del termine di 18 giorni – 30 punti <input type="checkbox"/> ritardo da 4 a 7 giorni – 25 punti <input type="checkbox"/> ritardo da 8 a 11 giorni – 20 punti <input type="checkbox"/> ritardo da 12 a 15 giorni – 15 punti <input type="checkbox"/> ritardo da 16 a 19 giorni – 10 punti <input type="checkbox"/> ritardo uguale o superiore a 18 giorni – 0 punti	Tutti gli agenti di polizia locale	30
TOTALE						100

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE: Area Infrastrutture e Territorio

Elevata Qualificazione: Geom. Carmelo Salma

Triennio

2024-2025-2026

Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)

Di performance individuale

Peso del 40%

N.	OBIETTIVO GESTIONALE	ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	INDICATORE DI RISULTATO	UFFICI COINVOLTI	PESO OBIETTIVO
1	Contributi ai comuni per la realizzazione di lavori pubblici di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile (LEGGE 27 DICEMBRE 2019, N.160 ARTICOLO 1, COMMI 29-37 e PNRR) e tutti i progetti da PNRR	Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, e successivo affidamento dei lavori finalizzati alla realizzazione di interventi in materia di efficientamento energetico, mobilità sostenibile e messa in sicurezza del patrimonio comunale, finanziabili dal relativo contributo statale che per l'anno 2023 ammontano ad € 50.000	Garantire la progettazione (interna o esterna) e la realizzazione delle opere secondo le tempistiche di legge	N. Affidamento incarico professionale per la predisposizione del progetto di adeguamento e messa in sicurezza strade e relativa approvazione; N. Affidamento dei lavori come da cronoprogramma, pena la perdita del finanziamento; N. collaudi. Al termine dei lavori redazione certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione rilasciato dal direttore dei lavori e relativa trasmissione al sistema certificazioni enti locali, ai fini del pagamento del saldo.	ufficio tecnico	10
2	Gestione pratiche settore edilizio	Migliorare la tempestività e l'efficienza nell'evasione delle pratiche e concessione autorizzazioni, garantire adeguati standard d'intervento nella manutenzione ordinaria e straordinaria	100% evasione delle pratiche presentate. Evasione del 100% delle richieste d'intervento e azzeramento della percentuale di lamentele.	N. pratiche presentate. N. pratiche evase. N. pratiche sospese. N. richieste d'intervento di manutenzione. N. interventi di manutenzione effettuati. N. lamentele inefficienze delle strutture e dei servizi.	ufficio tecnico	10
3	Manutenzione ordinaria e degli immobili comunali	Garantire adeguati standard d'intervento nella manutenzione ordinaria degli immobili comunali, con particolare attenzione agli edifici scolastici.	Evasione del 100% delle richieste d'intervento	N. richieste d'intervento di manutenzione N. interventi di manutenzione effettuati	Ufficio tecnico	10
4	Manutenzione straordinaria del patrimonio comunale	Curare la manutenzione del patrimonio comunale ed in particolar modo del cimitero del capoluogo (restauro e messa in sicurezza della cappella funeraria, ristrutturazione servizi igienici e delle coperture cappelle)	Garantire la perfetta funzionalità del patrimonio comunale, eseguendo i necessari interventi di manutenzione	Realizzazione degli interventi entro il 31.12.2024	Ufficio tecnico	10

5	IMPLEMENTAZIONE SISTEMA DI RACCOLTA RIFIUTI NELLA PROSPETTIVA DI ADDIVENIRE ALLA TARIFFA PUNTUALE	Controllo del servizio gestione rifiuti nel territorio comunale e collaborazione con l'ufficio tributi per addivenire all'applicazione della tariffa puntuale.	Verifica dell'andamento della gestione del servizio da un punto di vista economico (assistenza a ufficio tributi nell'approvazione del metodo tariffario, approvazione del P.E.F.), verifica dell'andamento della gestione del servizio da un punto di vista della qualità del servizio, e verifica dell'andamento della gestione del servizio rispetto agli obblighi indicati nel contratto (adesione a eventuali servizi integrativi...)	Attività propedeutiche al passaggio al nuovo sistema di raccolta rifiuti	Ufficio tecnico	20
6	Sistema di videosorveglianza	Sicurezza urbana e tutela del patrimonio	Attivazione procedure per messa in funzione impianti	Regolamentazione	Ufficio tecnico	10
7	Rispetto dei tempi medi di pagamento	Verifica dei tempi di liquidazione rispetto al ricevimento delle fatture Verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento (tempo intercorrente fra la data di ricevimento della fattura e la data di pagamento)	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg.	Emissione atto di liquidazione - rispetto del termine di 18 giorni - 30 punti <input type="checkbox"/> ritardo da 4 a 7 giorni - 25 punti <input type="checkbox"/> ritardo da 8 a 11 giorni - 20 punti <input type="checkbox"/> ritardo da 12 a 15 giorni - 15 punti <input type="checkbox"/> ritardo da 16 a 19 giorni - 10 punti <input type="checkbox"/> ritardo uguale o superiore a 18 giorni - 0 punti	Ufficio tecnico	30
TOTALE						100

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE

	Elementi di valutazione (item)	Punteggio massimo	
a)	Raggiungimento degli obiettivi di performance di ente e/o organizzativa	10 punti	
b)	Raggiungimento degli obiettivi di performance individuale	40 punti	
c)	Funzioni proprie di Segretario Generale	30 punti	Criteri nello SMVP 2024/2026
d)	Competenze professionali e comportamenti organizzativi	20 punti	Criteri nello SMVP2024/2026
	TOTALE	100 punti	

Calcolo del punteggio parziale		
Valutazione di cui al punto "a" (Va) _____/10	Valutazione di cui al punto "b" (Vb) _____/40	
per il riproporzionamento Va:100=X:10 X = Va x 10/100	per il riproporzionamento Vb:100=X:40 X = Vb x 40/100	
Valutazione di cui al punto "a" riproporzionata in scala di 10cimi _____/10	Valutazione di cui al punto "b" riproporzionata in scala di 40esimi _____/40	Punteggio parziale (ottenuto dalla somma delle valutazioni delle 2 colonne precedenti) Espresso in 50esimi _____/50

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI

	Elementi di valutazione (item)	Punteggio massimo	
a)	Raggiungimento obiettivi di performance organizzativa della struttura in responsabilità	10 punti	
b)	Raggiungimento degli obiettivi performance individuale assegnati	40 Punti	
c)	Competenze professionali e comportamenti organizzativi	20 punti	Criteri nello SMVP 2024/2026
d)	Punteggio massimo attribuibile a seguito della valutazione dei tempi di pagamento	30 punti	
	TOTALE	100 punti	

Calcolo del punteggio parziale		
Valutazione di cui al punto "a " (Va) _____/10	Valutazione di cui al punto "b" (Vb) _____/40	
per il riproporzionamento Va:100=X:10 X = Va * 10/100	per il riproporzionamento Vb:100=X:40 X = Vb * 40/100	
Valutazione di cui al punto "a" riproporzionata in scala di 10cimi _____/10	Valutazione di cui al punto "b" riproporzionata in scala di 40esimi _____/40	Punteggio parziale (ottenuto dalla somma delle valutazioni delle 2 colonne precedenti) Espresso in 50esimi _____/50

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI

	Elementi di valutazione (item)	Dipendenti	
a)	Contributo alla performance organizzativa della struttura di appartenenza	10 punti	
b)	Raggiungimento degli obiettivi performance individuale assegnati	50 punti	
c)	Competenze professionali e comportamenti organizzativi	40 punti	Criteria nello SMVP 2024/2026
	TOTALE	100 punti	

Calcolo del punteggio parziale per il personale		
Valutazione di performance organizzativa (<i>Va</i>) _____/10	Valutazione di performance individuale (<i>Vb</i>) _____/50	
per il riproporzionamento $Va:100=X:10$ $X = Va * 10/100$	per il riproporzionamento $Vb:100=X:50$ $X = Vb * 50/100$	
Valutazione di " <i>Va</i> " riproporzionata in scala di 10cimi _____/10	Valutazione di " <i>Vb</i> " riproporzionata in scala di 50esimi _____/50	Punteggio parziale (ottenuto dalla somma delle valutazioni delle 2 colonne precedenti) Espresso in 60esimi _____/60