

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI E COMUNI A TUTTE LE STRUTTURE RELATIVI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

N°	Descrizione Obiettivi di Performance Organizzativa	Peso %	Indicatori di Misurazione	Risultati Attesi	Data Fine Attesa
1	Attuazione misure programmate in materia di prevenzione della corruzione.	35%	❖ Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. ❖ Adempimenti relativi alla specifica Sotto Sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione.	❖ Attuazione misure programmate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (si veda specifica Sotto Sezione del PIAO). ❖ Collaborazione fattiva con il RPCT per l'attuazione delle misure.	31.12.2025
2	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente.	35%	Aggiornamento Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.	Corretto caricamento/ messa a disposizione in formato digitale di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente all'interno delle apposite sezioni di amministrazione trasparente (con riferimento ai rispettivi ambiti di competenza).	31.12.2025
3	Obiettivo obbligatorio di legge: monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione. L'articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito con modificazioni in Legge n. 41/2023 prescrive che le amministrazioni pubbliche, <i>“nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento”</i> . Rif. Circolare n. 1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica.	30%	Rispetto dei tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 giorni successivi alla ricezione della fattura. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2025

STRUTTURA: SEGRETERIA - SEGRETARIO GENERALE: DOTT.SSA NOVELLA SCIPIONI (IN CONVENZIONE AL 50%)

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Risultati 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 entro la data prevista per legge.	31.01.2025 o diversa data prevista dal legislatore
2	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.	20%	Controllo sulla Sezione di Amministrazione Trasparente.	Controllo sul corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31.12.2025
			Verifica delle richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Verifica sulle richieste di accesso agli atti.	
3	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 antiriciclaggio e antiterrorismo.	20%	Adempimenti relativi alla Sotto Sezione del PIAO dedicata alla prevenzione di fenomeni corruttivi.	Redazione della Sotto Sezione del PIAO, con analisi delle aree di rischio, verifica e controllo della produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2025
4	Regolamento Performance	30%	Modifica dell'attuale sistema regolamentare relativo alla disciplina della valutazione della performance.	Approvazione del nuovo Regolamento sulla performance.	31.12.2025

AREA I: ECONOMICO FINANZIARIA – TRIBUTI – RESPONSABILE AD INTERIM: SINDACO PATRIZIO GIANFERRO

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione in relazione alle singole fasi	Risultati Attesi in relazione alle singole fasi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.lgs. 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.	10%	❖ Individuazione delle fattispecie di cui al D.lgs. n. 33/2013 per le quali vige l'obbligo di pubblicazione nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente. ❖ Pubblicazione in Amministrazione Trasparente delle determinazioni adottate, attraverso l'apposita funzionalità presente all'interno del gestionale. ❖ Pubblicazione tempestiva di ogni altro documento (diverso dalle determinazioni) in Amministrazione Trasparente successivamente alla loro formazione.	❖ Corretto caricamento e messa a disposizione di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente affinché si proceda al loro inserimento nelle apposite sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. ❖ Pubblicazione dell'elenco delle determinazioni nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente ❖ Miglioramento dello stato di "popolamento" della sezione Amministrazione Trasparente. Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.	31.12.2025
			❖ Tempestiva evasione delle richieste di accesso civico ricevute (rapporto tra n. richieste di accesso civico ricevute e n. richieste di accesso civico evase); ❖ Inserimento delle richieste di accesso civico all'interno del registro degli accessi.	❖ Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti; ❖ Implementazione del registro degli accessi con le informazioni relative alle istanze ricevute ed evase.	
2	Obiettivo strategico trasversale: Attuazione misure programmate in materia di prevenzione della corruzione.	10%	❖ Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne; ❖ Adempimenti relativi alla specifica Sotto Sezione del PIAO dedicata alla	❖ Attuazione misure programmate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (si veda specifica Sotto Sezione del PIAO).	31.12.2025

			prevenzione della corruzione.	❖ Collaborazione fattiva con il RPCT per l'attuazione delle misure.	
3	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: riduzione fondo crediti di dubbia esigibilità.	30%	1. Analisi del fondo e revisione crediti - Percentuale di crediti analizzati rispetto al totale. <i>Target: 90%</i> - Riduzione del valore del FCDE rispetto all'anno precedente. <i>Target: -10%.</i> 2. Riscossione delle entrate - Tasso di incremento della riscossione delle entrate attive. <i>Target: +5% rispetto all'anno precedente.</i> - Percentuale di posizioni irregolari oggetto di recupero. <i>Target: 80%.</i> 3. Monitoraggio e gestione dei crediti - Implementazione di un sistema di monitoraggio dei crediti. <i>Target: Sistema attivo entro il primo trimestre.</i> 4. Revisione finale del fondo - Riduzione complessiva del FCDE rispetto alla previsione iniziale. <i>Target: -10% entro l'anno.</i> - Produzione di un report finale sui risultati. <i>Target: Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio.</i>	1. Analisi del fondo e revisione dei crediti Risultato atteso: Identificazione e classificazione del 100% dei crediti attivi iscritti in bilancio, con distinzione tra esigibili e non esigibili. Risultato atteso: Riduzione del valore complessivo del FCDE del 10% rispetto all'anno precedente, grazie all'eliminazione di crediti inesigibili. 2. Riscossione delle entrate Risultato atteso: Incremento del tasso di riscossione delle entrate attive del 5% rispetto all'anno precedente. Risultato atteso: Recupero di almeno il 50% delle posizioni irregolari oggetto di recupero crediti attraverso azioni mirate (es. solleciti e ingiunzioni). 3. Monitoraggio e gestione dei crediti Risultato atteso: Attivazione di un sistema informatizzato per il monitoraggio e la gestione delle entrate entro il primo trimestre dell'anno. 4. Revisione finale del fondo Risultato atteso: Riduzione complessiva del FCDE del 10% rispetto alla previsione iniziale, garantendo il rispetto dei criteri normativi. Risultato atteso: Presentazione di un report finale dettagliato che documenti le azioni intraprese, i crediti recuperati e l'aggiornamento del fondo entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio.	31.12.2025

4	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: realizzazione dei target PA Digitale 2026 e miglioramento della qualità dei servizi digitali e di accesso ai servizi da parte dell'utenza.	10%	Corretta gestione delle fasi successive agli affidamenti (qualora già effettuati) delle misure previste da PADIGITALE 2026, precedenti alla asseverazione delle singole misure.	Corretta realizzazione progetti come da procedure definite dai rispettivi bandi di PADIGITALE 2026, nel rispetto delle tempistiche ivi definite.	Termini previsti nei relativi bandi
5	Effettuare il riordino e la revisione dei residui attivi e passivi per garantire una rappresentazione veritiera e aggiornata delle poste contabili, migliorando la qualità del bilancio e favorendo il recupero delle entrate dovute.	20%	1. Fase di analisi e classificazione dei residui attivi e passivi • Indicatore 1: Percentuale di residui analizzati rispetto al totale entro il primo trimestre dell'anno. <i>Target:</i> Almeno il 60% dei residui analizzati entro i primi tre mesi. • Indicatore 2: Identificazione dei residui obsoleti o non esigibili. <i>Target:</i> Produzione di un elenco dettagliato dei residui critici entro il primo semestre. 2. Fase di recupero dei residui attivi esigibili • Indicatore 3: Percentuale di recupero dei residui attivi esigibili. <i>Target:</i> Recupero di almeno il 70% delle entrate ritenute esigibili entro l'anno. • Indicatore 4: Numero di comunicazioni/inviti di pagamento inviati agli utenti/debitori. <i>Target:</i> Invio di comunicazioni per il 100% delle posizioni esigibili entro il secondo trimestre. 3. Fase di cancellazione dei residui non esigibili o passivi non dovuti • Indicatore 5: Percentuale di residui passivi non dovuti cancellati. <i>Target:</i> Eliminazione del 100% delle poste non più pertinenti entro il terzo trimestre.	❖ Percentuale di residui attivi e passivi analizzati e riordinati rispetto al totale (almeno il 90% entro il termine dell'anno). ❖ Riduzione del valore complessivo dei residui attivi non esigibili (almeno il 15% rispetto al dato iniziale). ❖ Recupero delle entrate dai residui attivi entro l'esercizio corrente (almeno il 70% delle poste esigibili). ❖ Produzione di un report trimestrale sullo stato dei residui attivi e passivi e sulle azioni di recupero intraprese. ❖ Eliminazione di residui passivi non più dovuti o erroneamente iscritti (100% dei residui non pertinenti identificati e cancellati).	31.12.2025

			• Indicatore 6: Riduzione del valore complessivo dei residui attivi e passivi non esigibili. <i>Target:</i> Almeno il 15% di riduzione rispetto all’inizio dell’anno. 4. Fase di rendicontazione e aggiornamento del bilancio • Indicatore 7: Produzione di un report aggiornato sullo stato dei residui attivi e passivi. <i>Target:</i> Report finale completo entro il 31 dicembre. • Indicatore 8: Grado di aggiornamento delle poste contabili nel bilancio finale. <i>Target:</i> 100% di aggiornamento delle voci contabili entro la chiusura dell’esercizio.		
--	--	--	--	--	--

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi: n. 1 Funzionario *part time* (12 ore ex art. 1, comma 557, legge n. 311 del 2004); n. 1 istruttore amministrativo – contabile *full time*.

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	1 Istruttore Amministrativo - Contabile	Attività di collaborazione attiva nella individuazione dei provvedimenti da inserire all’interno della sezione del sito istituzionale dell’Ente denominata “Amministrazione trasparente”	20
2	1 Istruttore Amministrativo - Contabile	Supporto alla predisposizione atti amministrativi e ai processi di asseverazione dei contributi PNRR	20
3	1 Istruttore Amministrativo - Contabile	Supporto nelle attività di analisi della consistenza del fondo crediti dubbia esigibilità	30
4	1 Istruttore Amministrativo - Contabile	Supporto nella attività di analisi e classificazione dei residui attivi e passivi;	30
4	1 Funzionario Amministrativo	Analisi del fondo crediti di dubbia esigibilità e revisione crediti; recupero dei residui attivi esigibili; cancellazione dei residui non esigibili o passivi non dovuti	50
5	1 Funzionario Contabile	Analisi e classificazione dei residui attivi e passivi; recupero dei residui attivi esigibili;	50

AREA II: AREA TECNICA, MANUTENTIVA – EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA – SPORTELLO ATTIVITA' PRODUTTIVE – RESPONSABILE: Ing. Federico Verticchio

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione in relazione alle singole fasi	Risultati Attesi in relazione alle singole fasi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.lgs. 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.	10%	❖ Individuazione delle fattispecie di cui al D.lgs. n. 33/2013 per le quali vige l'obbligo di pubblicazione nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente. ❖ Pubblicazione in Amministrazione Trasparente delle determinazioni adottate, attraverso l'apposita funzionalità presente all'interno del gestionale. ❖ Pubblicazione tempestiva di ogni altro documento (diverso dalle determinazioni) in Amministrazione Trasparente successivamente alla loro formazione.	❖ Corretto caricamento e messa a disposizione di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente affinché si proceda al loro inserimento nelle apposite sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. ❖ Pubblicazione dell'elenco delle determinazioni nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente. ❖ Miglioramento dello stato di "popolamento" della sezione Amministrazione Trasparente. Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.	31.12.2025
			❖ Tempestiva evasione delle richieste di accesso civico ricevute (rapporto tra n. richieste di accesso civico ricevute e n. richieste di accesso civico evase). ❖ Inserimento delle richieste di accesso civico all'interno del registro degli accessi.	❖ Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti. ❖ Implementazione del registro degli accessi con le informazioni relative alle istanze ricevute ed evase.	31.12.2025
2	Obiettivo strategico trasversale: Attuazione misure programmate in materia di prevenzione della corruzione.	10%	❖ Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne;	❖ Attuazione misure programmate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (si veda specifica Sotto	31.12.2025

			❖ Adempimenti relativi alla specifica Sotto Sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione.	Sezione del PIAO). ❖ Collaborazione fattiva con il RPCT per l'attuazione delle misure.	
3	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Progetti PNRR/ lavori pubblici. Gestione di tutto l'iter amministrativo e tecnico e di rendicontazione dei fondi PNRR di cui il Comune è risultato assegnatario.	30%	Gestione iter tecnico	Come da procedure definite da bando PNRR	Come da cronoprogramma PNRR
			Gestione iter amministrativo	Come da procedure definite da bando PNRR	Come da cronoprogramma PNRR
			Rendicontazione	Come da procedure definite da bando PNRR	Come da cronoprogramma PNRR
4	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: ricognizione e riallineamento nella gestione e nei pagamenti delle utenze comunali	25%	Fase di ricognizione delle utenze Indicatore di completezza: percentuale di utenze comunali censite rispetto al totale stimato; Fase di analisi e verifica - Indicatore di rischio: numero di utenze con ritardi nei pagamenti o situazioni critiche da sanare; - indicatore di efficienza: Percentuale di discrepanze risolte rispetto a quelle identificate; Fase di Riallineamento Gestionale Indicatore di regolarità: percentuale di utenze riportate in stato regolare (es. pagamenti aggiornati); Fase di Gestione Pagamenti Indicatore di riduzione debiti: importo complessivo delle fatture scadute e non saldate ridotto rispetto all'inizio del processo.	Fase di ricognizione delle utenze Indicatore di completezza: censimento di almeno il 95 % delle utenze comunali rispetto al totale stimato, con un database aggiornato e completo di informazioni necessarie per le fasi successive. Fase di analisi e verifica Indicatore di rischio: Identificazione di tutte le utenze con ritardi nei pagamenti o situazioni critiche, con una riduzione del 50% delle criticità aperte rispetto al totale iniziale. Indicatore di efficienza: Risoluzione di almeno l'80% delle discrepanze rilevate durante l'analisi iniziale. Fase di Riallineamento Gestionale Indicatore di regolarità: Raggiungimento di uno stato regolare per almeno il 70% delle utenze (es. aggiornamento contratti, pagamenti regolari). Fase di Gestione Pagamenti Indicatore di riduzione debiti: Riduzione di almeno il 30% dell'importo complessivo delle fatture	31.12.2025

PIANO DELLA PERFORMANCE – ALL. PIAO 2025-2027

				scadute e non saldate rispetto alla situazione di partenza.	
5	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: legge n. 38 del 1999 - approvazione progetto fattibilità tecnico economica per la valorizzazione culturale e sociale di spazi pubblici nel centro storico di Nazzano.	25%	Indicatore 1: In caso di esito positivo del finanziamento richiesto nel corso dell'anno 2024 (in base al progetto approvato con D.G.C. n. 48 del 25.09.2024), predisposizione ed approvazione di tutti gli atti preliminari alla realizzazione dell'intervento.	Predisposizione degli atti preliminari entro i tempi stabiliti dall'eventuale provvedimento di finanziamento/ bando di cui alla L.R. n. 38 del 1999; Attivazione tempestiva del processo amministrativo al fine di consentire l'effettivo utilizzo dell'eventuale finanziamento ottenuto.	31.12.2025 o diverse scadenze previste dal bando o dall'eventuale provvedimento di finanziamento

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi: n. 1 Funzionario EQ (full time); n. 3 operai esperti full time

[illegible]

AREA III: SERVIZIO AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI – SERVIZI SOCIALI – RESPONSABILE AD INTERIM: DOTT.SSA NOVELLA SCIPIONI (SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE AL 50%)

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione in relazione alle singole fasi	Risultati Attesi in relazione alle singole fasi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.lgs. 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.	10%	❖ Individuazione delle fattispecie di cui al D.lgs. n. 33/2013 per le quali vige l'obbligo di pubblicazione nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente. ❖ Pubblicazione in Amministrazione Trasparente delle determinazioni adottate, attraverso l'apposita funzionalità presente all'interno del gestionale. ❖ Pubblicazione tempestiva di ogni altro documento (diverso dalle determinazioni) in Amministrazione Trasparente successivamente alla loro formazione.	❖ Corretto caricamento e messa a disposizione di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente affinché si proceda al loro inserimento nelle apposite sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. ❖ Pubblicazione dell'elenco delle determinazioni nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente. ❖ Miglioramento dello stato di "popolamento" della sezione Amministrazione Trasparente. Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.	31.12.2025
			❖ Tempestiva evasione delle richieste di accesso civico ricevute (rapporto tra n. richieste di accesso civico ricevute e n. richieste di accesso civico evase). ❖ Inserimento delle richieste di accesso civico all'interno del registro degli accessi.	❖ Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti. ❖ Implementazione del registro degli accessi con le informazioni relative alle istanze ricevute ed evase.	31.12.2025

2	Obiettivo strategico trasversale: Attuazione misure programmate in materia di prevenzione della corruzione.	10%	❖ Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne; ❖ Adempimenti relativi alla specifica Sotto Sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione.	❖ Attuazione misure programmate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (si veda specifica Sotto Sezione del PIAO). ❖ Collaborazione fattiva con il RPCT per l'attuazione delle misure.	31.12.2025
3	Obiettivo specifico dell'Area: garantire il coordinamento efficace delle attività amministrative e degli affari generali del Comune, assicurando il rispetto delle scadenze per la predisposizione di atti deliberativi e determinazioni, con una riduzione dei tempi medi di elaborazione del 20% entro 12 mesi, e promuovendo la digitalizzazione dei processi interni per migliorare l'efficienza operativa e la trasparenza.	20%	Tempi di elaborazione degli atti deliberativi: Indicatore 1: Riduzione del rapporto tra il numero di atti deliberativi e determinazioni elaborati nei tempi stabiliti e il totale degli atti deliberativi e delle determinazioni adottate; <i>Target:</i> almeno il 90% degli atti devono essere elaborati e conclusi entro i tempi previsti (15 giorni lavorativi per la predisposizione e approvazione). Digitalizzazione dei processi amministrativi Indicatore 2: Aumento del rapporto tra il numero dei processi digitalizzati ed il totale dei processi gestiti; <i>Target:</i> Raggiungere una digitalizzazione del 70% dei processi amministrativi entro 12 mesi	Elaborazione degli atti deliberativi e determinazioni Risultato atteso: ○ Tempi di elaborazione: almeno il 90% degli atti deve essere elaborato e concluso entro i tempi previsti, garantendo che il tempo medio di elaborazione si riduca del 20% rispetto all'anno precedente. ○ Completezza e precisione: il 100% degli atti deve essere privo di errori formali o contenutistici al momento dell'approvazione – miglioramento della qualità degli atti amministrativi Digitalizzazione dei processi amministrativi Risultato atteso: ○ Percentuale di processi digitalizzati: Raggiungere almeno il 70% di digitalizzazione dei processi amministrativi entro 12 mesi, con particolare attenzione alla gestione delle pratiche e alla comunicazione interna ed esterna tramite piattaforme digitali. ○ Efficienza operativa: Aumento dell'efficienza operativa, con una riduzione dei tempi di gestione delle pratiche del 15% grazie all'automazione e alla digitalizzazione.	

4	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: implementazione e realizzazione eventi di carattere culturale, finanziati dalle Amministrazioni Centrali/ Regionali/ Altre Amministrazioni.	20%	Implementazione offerta socio – culturale finanziata da bandi regionali/ altre amministrazioni. Gestione iter amministrativo.	Candidatura a bandi regionali/ altre amministrazioni Valore atteso: Presentare la candidatura per almeno 80% dei bandi disponibili per l'amministrazione, con un focus sulla selezione delle opportunità più strategiche e rilevanti (tenuto conto degli atti di indirizzo all'uopo forniti dai competenti organi collegiali); Gestione del procedimento in coerenza con le previsioni di cui ai singoli bandi. Valore atteso: - Tempestività nella presentazione delle candidature - Conformità e completezza della documentazione inviata (dalla fase di avvio del procedimento e sino alla fase di rendicontazione).	31.12.2025
5	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: attivare e garantire il corretto funzionamento del servizio OEPAC (Operatore Educativo per l'Autonomia e la Comunicazione) per gli alunni residenti con disabilità, assicurando che il 100% degli alunni che ne hanno diritto ricevano il supporto entro l'inizio dell'anno scolastico, con un monitoraggio continuo dell'efficacia del servizio e una valutazione semestrale del livello di soddisfazione delle famiglie e delle scuole.	30%	Percentuale di alunni con disabilità che accedono al servizio OEPAC entro l'inizio dell'anno scolastico Indicatore 1: tempestività nell'attivazione del servizio per gli alunni con disabilità, garantendo che ogni alunno riceva il supporto necessario fin dall'inizio dell'anno scolastico. Percentuale di famiglie e scuole soddisfatte della qualità del servizio OEPAC Indicatore 2: grado di soddisfazione di famiglie e scuole in merito all'efficacia e alla qualità del supporto educativo offerto dal servizio OEPAC.	Valore atteso: 100% degli alunni che ne hanno diritto devono essere inseriti nel servizio OEPAC entro il termine concordato con l'Istituto Comprensivo che formula la richiesta di attivazione del servizio. Valore atteso: almeno 85% di soddisfazione espressa da famiglie e scuole, raccolta attraverso questionari di valutazione annuali sul servizio ricevuto	31.12.2025

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi: n. 1 funzionario part – time, Direttore Museale; n. 1 istruttore amministrativo – contabile full time.

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	1 Istruttore Amministrativo - Contabile	Supporto nella predisposizione degli atti amministrativi e nella gestione dell'iter amministrativo riferito ai servizi gestiti	50
2	1 Istruttore Amministrativo - Contabile	Gestione delle procedure di aggiornamento dei portali web collegati ai servizi gestiti (es: SICED)	50

3	1 Funzionario Part – Time – Direttore di Museo	Gestione della totalità dell’iter amministrativo collegato ai servizi avent carattere culturale (dalla fase di avvio e sino alla fase di rendicontazione), previa autorizzazione del Responsabile di riferimento Redazione di un inventario riguardante le collezioni del Museo del Fiume: inventario specifico delle collezioni uniformate ai parametri ICCD (a titolo esemplificativo: tassidermia, entomologia, sez. foto/cinematografica, mineralogia, fossili, ecc.) Nuovo allestimento delle sale del Museo del Fiume	100
---	--	--	-----

AREA IV: SERVIZI DEMOGRAFICI - ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE, STATISTICA – RESPONSABILE IN FASE DI NOMINA

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione in relazione alle singole fasi	Valori Attesi in relazione alle singole fasi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.lgs. 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.	10%	❖ Individuazione delle fattispecie di cui al D.lgs. n. 33/2013 per le quali vige l'obbligo di pubblicazione nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente. ❖ Pubblicazione in Amministrazione Trasparente delle determinazioni adottate, attraverso l'apposita funzionalità presente all'interno del gestionale. ❖ Pubblicazione tempestiva di ogni altro documento (diverso dalle determinazioni) in Amministrazione Trasparente successivamente alla loro formazione.	❖ Corretto caricamento e messa a disposizione di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente affinché si proceda al loro inserimento nelle apposite sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. ❖ Pubblicazione dell'elenco delle determinazioni nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente. ❖ Miglioramento dello stato di "popolamento" della sezione Amministrazione Trasparente. Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.	31.12.2025

			❖ Tempestiva evasione delle richieste di accesso civico ricevute (rapporto tra n. richieste di accesso civico ricevute e n. richieste di accesso civico evase). ❖ Inserimento delle richieste di accesso civico all'interno del registro degli accessi.	❖ Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti. ❖ Implementazione del registro degli accessi con le informazioni relative alle istanze ricevute ed evase.	
			❖ Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne; ❖ Adempimenti relativi alla specifica Sotto Sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione	❖ Attuazione misure programmate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (si veda specifica Sotto Sezione del PIAO). ❖ Collaborazione fattiva con il RPCT per l'attuazione delle misure.	31.12.2025
2	Obiettivo strategico trasversale: Attuazione misure programmate in materia di prevenzione della corruzione	10%			
3	Obiettivo di sviluppo specifico: ripristino del corretto iter di rendicontazione delle Carte d'Identità Elettroniche (CIE), garantendo la trasmissione puntuale dei dati al Ministero dell'Interno e il rispetto delle scadenze amministrative, con un controllo costante per verificare la conformità delle operazioni ed eliminare eventuali discrepanze	30%	Inserimento delle richieste di accesso civico all'interno del registro degli accessi.	Implementazione del registro degli accessi con le informazioni relative alle istanze ricevute ed evase.	31.12.2025

4	Obiettivo di sviluppo specifico: trascrizione atti provenienti dall'estero	25%	Ricezione e verifica delle istanze presentate Indicatore 1: Percentuale di istanze verificate entro il termine stabilito (5 giorni lavorativi). <i>Target:</i> Almeno il 95% delle istanze verificate tempestivamente. Trascrizione degli atti e conclusione della pratica Indicatore 1: Rapporto tra pratiche evase e istanze presentate entro i tempi previsti (30 giorni). <i>Target:</i> Almeno il 90% delle pratiche concluse nei tempi previsti	Ricezione e verifica delle istanze presentate Valore atteso: - Tempi di verifica: 95% delle istanze verificate entro 5 giorni lavorativi dalla presentazione. - Completezza delle verifiche: 100% delle istanze devono essere controllate per accuratezza e completezza della documentazione. Trascrizione degli atti e conclusione della pratica Valore atteso: - Rapporto tra pratiche evase e istanze presentate: Almeno il 90% delle pratiche trascritte ed evase entro 30 giorni dalla ricezione completa della documentazione. - Precisione: 90% degli atti trascritti senza errori o necessità di correzioni.	31.12.2025
5	Obiettivo di sviluppo specifico: digitalizzazione dei processi relativi ai servizi demografici. Miglioramento della qualità dei servizi digitali.	25%	Digitalizzazione ed aggiornamento modulistica presente sul sito istituzionale dell'Ente. Digitalizzazione dei procedimenti relativi ai servizi demografici (i.e.: avvio e conclusione procedimento richiesta residenza anagrafica attraverso <i>iter</i> digitalizzato).	Digitalizzazione ed aggiornamento modulistica presente sul sito istituzionale dell'Ente. Digitalizzazione dei procedimenti relativi ai servizi demografici.	31.12.2025