

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

AREA AFFARI GENERALI

Resp. Segretario Comunale [REDACTED]

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	UFFICIO
[REDACTED]	Funzionario amministrativo	Segreteria/Istruzione e cultura
[REDACTED]	Istruttore amministrativo	Segreteria/Istruzione e cultura
[REDACTED]	Istruttore amministrativo	Demografici
[REDACTED]	Istruttore amministrativo	Demografici – 50%

UFFICIO SEGRETERIA/UFFICIO ISTRUZIONE E CULTURA

- Attività di assistenza e supporto al Segretario comunale in relazione alle funzioni degli organi istituzionali;
- Gestione delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
- Pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti amministrativi di competenza;
- Gestione contratti e tenuta repertorio;
- Corrispondenza Amministratori e Segretario;
- Servizio di economato;
- Tenuta scadenziario e predisposizione atti per rinnovo convenzioni in essere;
- Acquisti tramite CONSIP e MEPA;
- Convenzioni con Enti e Associazioni;
- Rapporti con istituzioni scolastiche;
- Gestione buoni pasto scuola infanzia/primaria
- Eventuali indagini ISTAT;
- Gestione del protocollo;
- Gestione cimitero comprese concessioni cimiteriali;
- Gestione procedimenti relativi al D.Lgs. 81/2008;
- Gestione biblioteca;
- Anticorruzione e Trasparenza;
- Gestione contributi relativi all'Assistenza e al Sociale;
- Gestione procedimenti relativi al D.Lgs.81/2008;
- Redazione e gestione PIAO;
- Gestione amministrativa del personale e adempimenti conseguenti, compresi conto annuale del personale, relazione al conto annuale, gestione iter contrattazione decentrata, performance;
- Adempimenti e supervisione relativi ad "amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs. 33/2013;

UFFICIO DEMOGRAFICI

- Tenuta e aggiornamento registri di stato civile, formazione, trascrizioni e annotazioni dei relativi atti (nascita, cittadinanza, matrimonio, morte) Pubblicazioni di matrimonio;
- Anagrafe (schedario della popolazione residente e registro popolazione, pratiche migratorie, tenuta AIRE);
- Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione albo scrutatori e presidenti di seggio, tessere elettorali);
- Rilascio di certificazioni, autenticazioni documenti e firme, divorzio;
- Autentiche di firma su atti e dichiarazioni aventi a oggetto beni mobili registrati;
- Adempimenti amministrativi relativi alle statistiche demografiche;
- Rilascio carte d'identità, pratiche passaporti;
- Polizia mortuaria, permessi di seppellimento e pratiche trasporto salma;
- Gestione attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari;
- Eventuali indagini ISTAT;

OBIETTIVI INDIVIDUALI

UFFICIO SEGRETERIA

PERSONALE COINVOLTO: [REDACTED]

Obiettivo n. 1: Raggiungimento 40 ore Formazione

Obiettivo 2025		Attività da compiere		Tempi di attuazione		Risultato atteso	
Raggiungimento 40 ore di formazione		Partecipazione a webinar, seminari, corsi in presenza, corsi disponibili su piattaforma Syllabus, per le materie di carattere generale e specifico.		31.12.2025		Attestazione di almeno 40 ore formative	
Indicatori di risultato							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2024) (a)	Valore atteso (2025) (b)	Valore consuntivo (2024) (c)	Peso obiettivo	
Numero di ore di formazione		N.	/	40		20	
REPORT AL 31/12/2025							

Obiettivo n. 2: Implementazione archivio storico

Obiettivo 2025		Attività da compiere		Tempi di attuazione		Risultato atteso	
Archiviazione documentazione pratiche relative all'ufficio segreteria e sgombero scaffali		Selezione pratiche concluse, catalogazione e corretta archiviazione in archivio storico		31.12.2025		Attuazione delle attività previste	
Indicatori di risultato							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2024) (a)	Valore atteso (2025) (b)	Valore consuntivo (2025) (c)	Peso obiettivo	
Rispetto delle tempistiche		%		100		10	
REPORT AL 31/12/2025							

PERSONALE COINVOLTO: [REDACTED]

Obiettivo n. 1: Raggiungimento 40 ore Formazione

Obiettivo 2024		Attività da compiere		Tempi di attuazione		Risultato atteso	
Raggiungimento 40 ore di formazione		Partecipazione a webinar, seminari, corsi in presenza, corsi disponibili su piattaforma Syllabus, per le materie di carattere generale e specifico.		31.12.2025		Attestazione di almeno 40 ore formative	
Indicatori di risultato							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2024) (a)	Valore atteso (2025) (b)	Valore consuntivo (2025) (c)	Peso obiettivo	
Numero di ore di formazione		N.	/	40		20	
REPORT AL 31/12/2025							

--

Obiettivo n. 2: Implementazione archivio storico

Obiettivo 2025	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso			
Archiviazione documentazione pratiche relative all'ufficio segreteria sgombero scaffali	Selezione pratiche concluse, catalogazione e corretta archiviazione in archivio storico	31.12.2025	Attuazione delle attività previste			
Indicatori di risultato						
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2024) (a)	Valore atteso (2025) (b)	Valore consuntivo (2025) (c)	Peso obiettivo
Rispetto delle tempistiche		%		100		10
REPORT AL 31/12/2024						

UFFICIO DEMOGRAFICI

PERSONALE COINVOLTO: XXXXXXXXXX

Obiettivo n. 1: Adesione Piattaforma ANSC

Obiettivo 2025	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso			
Adesione Piattaforma ANSC	operazioni propedeutiche mediante adesione sulla piattaforma ANSC (censimento degli ufficiali di stato civile, richiesta firma remota, proposta di adesione), formazione sull'utilizzo delle nuove funzioni, chiusura dei registri cartacei e formalizzazione del primo atto digitale	31/12/2025	Attuazione delle attività previste			
Indicatori di risultato						
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2023) (a)	Valore atteso (2025) (b)	Valore consuntivo (2025) (c)	Peso obiettivo
Formalizzazione del primo atto digitale		%		100		15
REPORT AL 31/12/2025						

Obiettivo n. 2: Contributo PA Digitale2026 – Misura 1.4.4 Adesione allo Stato Civile Digitale

Obiettivo 2025	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso			
Ottenimento finanziamento	contrattualizzazione fornitore software, alimentazione della piattaforma PADigitale2026 (documentazione contrattuale, certificato regolare esecuzione, ecc.), presentazione domanda di erogazione del finanziamento al completamento delle attività.	31/12/2025	Attuazione delle attività previste			
Indicatori di risultato						
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2024) (a)	Valore atteso (2025) (b)	Valore consuntivo (2025) (c)	Peso obiettivo

				(b)	(c)	
Attuazione delle attività previste		%	Invio richiesta di contributo già effettuata a Novembre 2024. In attesa del decreto di ammissione al finanziamento	100%		15
REPORT AL 31/12/2025						

PERSONALE COINVOLTO: XXXXXXXXXX

Obiettivo n. 1: RINNOVO CONCESSIONI CIMITERIALI

Obiettivo 2025		Attività da compiere		Tempi di attuazione		Risultato atteso	
Rinnovo concessioni cimiteriali		Ricognizione concessioni cimiteriali scadute con individuazione dei subentranti, gestione rinnovi o predisposizione elenco estumulazioni ordinarie.		31/12/2025		Almeno 50%	
Indicatori di risultato							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2024) (a)	Valore atteso (2025) (b)	Valore consuntivo (2025) (c)	Peso obiettivo	
Almeno 50%		%	33 concessioni scadute al 31.12.24	17		12	
REPORT AL 31/12/2025							

Obiettivo n. 2: ABILITAZIONE MESSO COMUNALE

Obiettivo 2025		Attività da compiere		Tempi di attuazione		Risultato atteso	
Ottenimento idoneità a svolgere le funzioni di messo Comunale (Art. 1, comma 159, Legge 296/2006 (Finanziaria 2007).		Partecipazione ad apposito corso di formazione e ottenimento attestato di frequenza con profitto.		31/12/2025		Idoneità a svolgere le funzioni di messo Comunale	
Indicatori di risultato							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2024) (a)	Valore atteso (2025) (b)	Valore consuntivo (2025) (c)	Peso obiettivo	
Ottenimento attestati di frequenza con profitto.		%	0	100		6	
REPORT AL 31/12/2025							

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

AREA TECNICA

Resp. Arch. ██████████

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	UFFICIO
██████████	Istruttore amministrativo	Manutenzione e lavori pubblici
██████████	Operaio tecnico manutentore	Manutenzione e lavori pubblici

UFFICIO URBANISTICO ED EDILIZIO

- Istruttoria e gestione pratiche edilizie;
- Gestione iter pratiche per agibilità;
- Verifica e repressione abusi edilizi;
- Rilascio certificazioni varie in materia di edilizia;
- Eventuali indagini ISTAT;
- Acquisti di competenza tramite CONSIP e MEPA;

UFFICIO MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI

- Predisposizione programma triennale lavori pubblici;
- Procedure per l'appalto delle opere pubbliche e sottoscrizione contratti;
- Rinnovo e aggiornamento appalti forniture, servizi e manutenzioni patrimonio comunale;
- Gestione e manutenzione automezzi e attrezzature del parco mezzi comunale;
- Gestione demanio comunale, strade, terreni, aree verdi, edifici comunali;
- Acquisti di competenza tramite CONSIP e MEPA;

OBIETTIVI AREA

OBIETTIVO AREA N. 1 – Pianificazione, programmazione, monitoraggio attività di realizzazione lavori pubblici;

Obiettivo 2025	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso			
Pianificazione, programmazione, monitoraggio realizzazione lavori pubblici	Ricerca, studio, redazione atti inerenti	31.12.2025	Attuazione delle attività previste			
Indicatori di risultato						
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2024) (a)	Valore atteso (2025) (b)	Valore consuntivo (2025) (c)	Peso obiettivo
Rispetto tempistiche e rapporto con anni precedenti	- Progettazione (preliminare esecutiva e definitiva) - Appalto - Agjudicazione Direzione lavori	%		100		15
REPORT AL 31/12/2025						

OBIETTIVO AREA N. 2: Procedura variante strutturale P.R.G.C.;

Obiettivo 2025		Attività da compiere		Tempi di attuazione		Risultato atteso	
Procedura variante strutturale P.R.G.C.;		Gestione iter istruttorio e di approvazione per la stesura della variante in ogni suo aspetto (conferenze di coopianificazione e valutazione) (FASE DEFINITIVA)		31.12.2025		Attuazione delle attività previste	
Indicatori di risultato							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2024) (a)	Valore atteso (2025) (b)	Valore consuntivo (2025) (c)	Peso obiettivo	
Presentazione degli atti utili al rispetto delle procedure fissate dalla normativa regionale;	Adozione, conferenze, approvazione	%	80	100		5	
REPORT AL 31/12/2025							

OBIETTIVO AREA N. 3: Rispetto tempi di pagamento

Obiettivo 2025		Attività da compiere		Tempi di attuazione		Risultato atteso	
Monitoraggio tempi di pagamenti su piattaforma crediti commerciali PCC		Rispetto tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni		31.12.2025		Attuazione delle attività previste	
Indicatori di risultato							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2024) (a)	Valore atteso (2025) (b)	Valore consuntivo (2025) (c)	Peso obiettivo	
Indicatori elaborati mediante PCC	Verifica da effettuarsi su piattaforma crediti commerciali e monitoraggio debiti	%		100		10	
REPORT AL 31/12/2025							

OBIETTIVI INDIVIDUALI

UFFICIO MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI

DIPENDENTI COINVOLTI: XXXXXXXXXX

Obiettivo n. 1: Raggiungimento 40 ore Formazione

Obiettivo 2025		Attività da compiere		Tempi di attuazione		Risultato atteso	
Raggiungimento 40 ore di formazione		Partecipazione a webinar, seminari, corsi in presenza, corsi disponibili su piattaforma Syllabus, per le materie di carattere generale e specifico.		31.12.2025		Attestazione di almeno 40 ore formative	
Indicatori di risultato							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2024) (a)	Valore atteso (2025) (b)	Valore consuntivo (2024) (c)	Peso obiettivo	
Numero di ore di formazione		N.	/	40		20	

REPORT AL 31/12/2025

Obiettivo n. 2: Gestione telematica e amministrativa relativa a lavori, opere pubbliche ed eventuali finanziamenti

Obiettivo 2025	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Gestione telematica e amministrativa di quanto relativo a lavori, opere pubbliche ed eventuali finanziamenti.	Gestione telematica dei fascicoli di lavori e interventi su opere pubbliche; gestione nei portali amm.vi della PA. Gestione amministrativa dei lavori pubblici e dei finanziamenti dell'Ente. Richiesta CIG e CUP, gestione schede Simog. Gestione delle informazioni e trasmissione dei dati alla BDAP del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Definire le tempistiche delle opere e monitorare l'andamento dei lavori tramite la calendarizzazione degli eventi e delle scadenze.	31.12.2025	Attuazione delle attività previste

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2024) (a)	Valore atteso (2025) (b)	Valore consuntivo (2025) (c)	Peso obiettivo
Rispetto tempistiche	Reperibilità, tempistiche e attuazione dei lavori affidati	%		100		10

REPORT AL 31/12/2025

DIPENDENTI COINVOLTI: XXXXXXXXXX**Obiettivo n. 1: Gestione magazzino comunale;**

Obiettivo 2025	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Gestione magazzino comunale	Tenuta in ordine magazzino	31.12.2025	Attuazione delle attività previste

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2024) (a)	Valore atteso (2025) (b)	Valore consuntivo (2025) (c)	Peso obiettivo
Rispetto tempistiche	Tenuta in ordine del magazzino	%	60 %	100		15

REPORT AL 31/12/2025

Obiettivo n. 2: Gestione del patrimonio comunale;

Obiettivo 2025	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Ottimizzazione della gestione del patrimonio comunale	Gestire la piccola manutenzione urgente sul patrimonio comunale con interventi diretti	31.12.2025	Attuazione delle attività previste

Indicatori di risultato						
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2024) (a)	Valore atteso (2025) (b)	Valore consuntivo (2025) (c)	Peso obiettivo
Rispetto tempistiche	Reperibilità, tempistiche e attuazione dei lavori affidati	%		100		15
REPORT AL 31/12/2025						

UFFICIO URBANISTICO ED EDILIZIO

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Resp. Dott. [REDACTED]

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIUR.	UFFICIO
[REDACTED]	Istruttore amministrativo	C	Tributi

UFFICIO RAGIONERIA

- Gestione Bilancio di previsione annuale e pluriennale e certificazioni relative;
- Gestione Rendiconto del bilancio e del patrimonio e certificazioni relative;
- Gestione inventario beni mobili e immobili;
- Contabilità economico patrimoniale;
- Procedura per l'assunzione di mutui;
- Rapporti con il Tesoriere;
- Rapporti con il Revisore dei conti;
- Gestione economica del personale;
- Gestione F24 EP;
- Dichiarazioni fiscali, inail, irap, iva
- Registrazione fatture;
- Gestione delle partecipate
- Gestione piattaforma dei pagamenti
- Gestione Siope+

UFFICIO TRIBUTI

- Gestione delle entrate tributarie: accertamento, riscossione, elaborazione ruoli;
- Rapporti con i contribuenti per le diverse imposte e tariffe, sgravi e rimborsi;
- Invio e ricezione telematica dati delle imposte comunali;
- Predisposizione schemi di regolamento di competenza;
- Conto annuale e relazione al conto annuale del personale;
- Rapporti con DPO;

OBIETTIVI AREA**OBIETTIVO AREA N. 1: Monitoraggio tempi di pagamento;**

Obiettivo 2025		Attività da compiere		Tempi di attuazione		Risultato atteso	
Monitoraggio tempi di pagamenti su piattaforma crediti commerciali PCC		Rispetto tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni		31.12.2024		Attuazione delle attività previste	
Indicatori di risultato							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2024) (a)	Valore atteso (2025) (b)	Valore consuntivo (2025) (c)	Peso obiettivo	
Indicatori elaborati mediante PCC	Verifica da effettuarsi su piattaforma crediti commerciali e monitoraggio debiti	%		100		10	
REPORT AL 31/12/2025							

OBIETTIVO AREA N. 2: Raggiungimento 40 ore Formazione

Obiettivo 2025		Attività da compiere		Tempi di attuazione		Risultato atteso	
Raggiungimento 40 ore di formazione		Partecipazione a webinar, seminari, corsi in presenza, corsi disponibili su piattaforma Syllabus, per le materie di carattere generale e specifico.		31.12.2025		Attestazione di almeno 40 ore formative	
Indicatori di risultato							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2024) (a)	Valore atteso (2025) (b)	Valore consuntivo (2025) (c)	Peso obiettivo	
Numero di ore di formazione		N.	/	40		20	
REPORT AL 31/12/2025							

OBIETTIVI INDIVIDUALI**UFFICIO TRIBUTI****PERSONALE COINVOLTO:** XXXXXXXXXX**Obiettivo n. 1: Raggiungimento 40 ore Formazione**

Obiettivo 2025		Attività da compiere		Tempi di attuazione		Risultato atteso	
Raggiungimento 40 ore di formazione		Partecipazione a webinar, seminari, corsi in presenza, corsi disponibili su piattaforma Syllabus, per le materie di carattere generale e specifico.		31.12.2025		Attestazione di almeno 40 ore formative	
Indicatori di risultato							
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2024) (a)	Valore atteso (2025) (b)	Valore consuntivo (2025) (c)	Peso obiettivo	
Numero di ore di formazione		N.	/	40		20	

REPORT AL 31/12/2025

Obiettivo n. 2: Gestione iter raccolta differenziata

Obiettivo 2025	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Gestione iter raccolta differenziata	Verifica ordini sacchi, assistenza consegna, nuove tessere, rapporti con il fornitore del servizio	31.12.2025	Attuazione delle attività previste

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2023) (a)	Valore atteso (2024) (b)	Valore consuntivo (2024) (c)	Peso obiettivo
N° richieste/N° tessere evase, giorni aggiuntivi distribuzione sacchi, eventuali lamentele/contatti con il fornitore		%		100		10

REPORT AL 31/12/2025

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**AREA POLIZIA LOCALE****Resp. Segretario Comunale** [REDACTED]

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIUR.	UFFICIO
[REDACTED]	Istruttore amministrativo	C	Polizia locale – 50%

UFFICIO POLIZIA LOCALE:

- Polizia Locale;
- Gestione commercio, pubblici esercizi e pubblicità;
- Notifica atti;
- Gestione Ordinanze;

**OBIETTIVI INDIVIDUALI
UFFICIO POLIZIA LOCALE****PERSONALE COINVOLTO:** [REDACTED]**Obiettivo n. 1: Regolamento videosorveglianza**

Obiettivo 2025	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Regolamento videosorveglianza	Predisposizione schema di regolamento per la sottoposizione al Consiglio Comunale.	31.12.2025	Messa a disposizione della bozza in tempo utile per la sottoposizione all'approvazione consigliare entro il 31.12.25

Indicatori di risultato						
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2024) (a)	Valore atteso (2025) (b)	Valore consuntivo (2025) (c)	Peso obiettivo
Rispetto delle tempistiche		%		100		12
REPORT AL 31/12/2025						