

**Allegato 1 al PIAO 2025/2027**  
**- sotto sezione di programmazione Performance**

**Comune di Ortueri (NU)**

**Piano della Performance 2025**

<b>Obiettivo strategico n.</b>	<b>1</b>
--------------------------------	----------

<b>Peso:</b>	<b>15</b>
--------------	-----------

AREA		RESPONSABILE		Obiettivo Strategico n. 1	
<b>TRASVERSALE</b>		Segretario Comunale e per quanto di competenza tutti i Responsabili di Servizio			
<b>OBIETTIVO:</b>		<b>Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>			
<b>Descrizione obiettivo</b>		Attuazione PTPC; 1) Collaborazione - assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente e dei Dipendenti; 2) Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Consiglio e Giunta, nonché altre riunioni convocate dal Sindaco e altri Organismi dell'Ente; 3) Attività rogatoria, 1) Pareri giuridici e chiarimenti alla Giunta e alla struttura burocratica in relazione ai procedimenti ed gli atti deliberativi; 2) Partecipazione alle riunioni del consiglio e della giunta o riunioni/incontri su richiesta del Sindaco, redazione dei rispettivi verbali; 3) Garantire il puntuale adempimento delle fasi propedeutiche e successive alla stipulazione degli atti telematici;			
3					
1	Attuazione adempimenti del Piano anticorruzione	4	Aggiornamento continuo della sezione Amministrazione Trasparente con pubblicazione atti		
2	Pubblicazione in tempo reale nel sito degli avvisi riguardanti i servizi di competenza				
3	Pubblicazione atti e dati in formato aperto				
INDICI DI RISULTATO					
<b>Indici di Quantità</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scostamento</b>
FASE 1			100 / 100		
FASE 2			100 / 100		
FASE 3			100 / 100		
FASE 4			100 / 100		
<b>Indici di Tempo</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scostamento</b>
FASE 1			31-dic-25		
FASE 2			1-gen-26		
FASE 3			2-gen-26		
FASE 4			3-gen-26		
<b>Indici di Costo</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scostamento</b>
			100 / 100		
<b>Indici di Qualità</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scostamento</b>
FASE 1			100 / 100		
FASE 2			100 / 100		
FASE 3			100 / 100		
FASE 4			100 / 100		

**Allegato 1 al PIAO 2025/2027**  
**- sotto sezione di programmazione Performance**

<b>Obiettivo strategico n.</b>	<b>1</b>
--------------------------------	----------

<b>Peso:</b>	<b>15</b>
--------------	-----------

AREA	RESPONSABILE												Obiettivo Strategico n. 1
<b>Segretario Comunale</b>													Pagina 2
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													

VERIFICA INTERMEDIA AL	<b>30-set-2025</b>	VERIFICA FINALE AL	<b>31-mag-2026</b>
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO					
Categ.	Dipendente		Qualifica Professionale	Note	% di partecipazione
	Cognome	Nome			
	tutti gli uffici, compreso il segretario comunale a scavalco				100
<b>Totale partecipazione agli obiettivi</b>					<b>100</b>

Allegato 1 al PIAO 2025/2027 - sotto sezione di programmazione Performance

**Comune di Ortueri (NU)**

**Piano della Performance 2025**

<b>Obiettivo strategico n.</b>	<b>2</b>	<b>Peso:</b>	<b>15</b>
--------------------------------	----------	--------------	-----------

<b>AREA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Collegamento con Bilancio e DUP/PEG</b>	
<b>TRASVERSALE</b>	Tutti i Responsabili di Servizio		

<b>OBIETTIVO:</b>	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi - Garantire la trasparenza amministrativa		
-------------------	--	--	--

<b>Descrizione obiettivo</b>	Il presente obiettivo è finalizzato ad assicurare un elevato standard degli atti amministrativi al fine di garantire la legittimità , regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e la regolarità contabile degli atti di competenza dei Responsabili soddisfacendo i requisiti previsti nel Regolamento sui controlli interni e nel Regolamento di contabilità e a garantire la trasparenza quale strumento essenziale per il perseguimento dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni riguardanti l'attività amministrativa ed il continuo aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente accessibile ai cittadini.		
------------------------------	--	--	--

**DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE**

1	Puntuale adozione degli atti ( rispetto dei tempi) e puntuale pubblicazione	5	
2	Inserimento negli atti prodotti di tutti gli elementi formali e sostanziali atti a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa	6	
3	Aggiornamento costante dei dati sul sito istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente	7	
4		8	

**INDICI DI RISULTATO**

<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1		100 / 100		
FASE 2		100 / 100		
FASE 3		100 / 100		
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1		31-dic-25		
FASE 2		31-dic-25		
FASE 3		31-dic-25		
		31-dic-25		
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
		100 / 100		
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento

<b>Obiettivo strategico n.</b>	<b>2</b>
--------------------------------	----------

<b>Peso:</b>	<b>15</b>
--------------	-----------

AREA		RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG	
<b>TRASVERSALE</b>		Tutti i Responsabili di Servizio		
<b>OBIETTIVO:</b>	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi - Garantire la trasparenza amministrativa			
FASE 1		100 / 100		
FASE 2		100 / 100		
FASE 3		100 / 100		

**Allegato 1 al PIAO 2025/2027 - sotto sezione di programmazione Performance**

**Comune di Ortueri (NU)**

**Piano della Performance 2025**

<b>Obiettivo strategico n.</b>	<b>3</b>	<b>Peso:</b>	<b>25</b>
--------------------------------	----------	--------------	-----------

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
<b>TRASVERSALE</b>	Tutti i Responsabili di Servizio	

<b>OBIETTIVO:</b>	Prosecuzione dell'attività di Monitoraggio della gestione dei residui attivi e passivi
-------------------	--

<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>Dando seguito all'obiettivo assegnato e avviato nel corso del 2024, si ritiene opportuno garantirne la prosecuzione nel corso dell'annualità 2025. Rispetto all'obiettivo, si dovranno rendere più celeri e puntuali le procedure necessarie per una sollecita riscossione dei residui attivi (crediti dell'Ente) e per un celere pagamento dei residui passivi (debiti). Rispetto ai residui attivi, con particolare riguardo alle risorse trasferite da altri Enti, si dovrà verificare se la mancata riscossione sia riconducibile all'assenza di rendicontazione o altri adempimenti dell'ufficio competente. Rispetto ai residui passivi, si dovrà verificare il motivo del mancato pagamento (es.fattura non liquidata e/o non pervenuta). Tale adempimento dovrà essere svolto entro il 15/10/2025 per i residui provenienti dalla gestione dei residui ed entro il 15/02/2026 per i residui provenienti dalla gestione di competenza, al fine di predisporre tutte le attività propedeutiche al riaccertamento ordinario residui con conseguente approvazione del conto consuntivo 2025, evidenziando che tale adempimento, se non avviato tempestivamente, potrebbe creare nel tempo uno squilibrio nella gestione dei residui, nonché ritardare ulteriori adempimenti legati alla sua approvazione tra i quali l'assunzione di personale.</p>
------------------------------	--

**DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE**

1	<p>Riaccertamento ordinario dei residui sia attivi che passivi, in particolare la ricognizione diretta a verificare la fondatezza giuridica dei crediti accertati, della loro esigibilità, della loro affidabilità in ordine alla scadenza dell'obbligazione prevista in occasione dell'accertamento o dell'impegno, nonché del permanere delle ragioni alla base delle posizioni debitorie e creditorie. I Responsabili di servizio dovranno presentare un file contenente tutti i dati utili alla predisposizione del riaccertamento da parte del responsabile del servizio finanziario entro il 15/10/2025 per i residui provenienti dalla gestione dei residui</p>	5	
---	--	---	--

**Allegato A) alla deliberazione della Giunta Comunale n.**

<b>Obiettivo strategico n.</b>	<b>3</b>
--------------------------------	----------

<b>Peso:</b>	<b>25</b>
--------------	-----------

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
<b>TRASVERSALE</b>	Tutti i Responsabili di Servizio	

<b>OBIETTIVO:</b>	Prosecuzione dell'attività di Monitoraggio della gestione dei residui attivi e passivi
-------------------	--

2	Riaccertamento ordinario dei residui sia attivi che passivi, in particolare la ricognizione diretta a verificare la fondatezza giuridica dei crediti accertati, della loro esigibilità, della loro affidabilità in ordine alla scadenza dell'obbligazione prevista in occasione dell'accertamento o dell'impegno. I Responsabili di servizio dovranno presentare un file contenente tutti i dati utili alla predisposizione del riaccertamento da parte del responsabile del servizio finanziario entro il 31/01/2026 per i residui provenienti dalla gestione di competenza.	6	
3	Ai fini del rispetto delle tempistiche di cui alla fase 2, è necessario che siano adottati tutti i provvedimenti amministrativi con largo anticipo e comunque non oltre il 10/12/2025. L'unica deroga consentita riguarda l'adozione di quei provvedimenti attinenti alle attività del PNRR Borghi e di investimento per i quali si fissa il termine del 22/12/2025.	7	
4	La proposta di deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi dovrà essere presentata entro il 28/02/2026.	8	

INDICI DI RISULTATO			
---------------------	--	--	--

Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1		100 / 100		
FASE 2		100 / 100		
FASE 3		100 / 100		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1				
FASE 2				
FASE 3				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Invarianza di costi		100 / 100		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1		100 / 100		
FASE 2		100 / 100		
FASE 3		100 / 100		

Allegato 1 al PIAO 2025/2027 - sotto sezione di programmazione Performance

<b>Obiettivo strategico n.</b>	<b>3</b>
--------------------------------	----------

<b>Peso:</b>	<b>25</b>
--------------	-----------

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
<b>TRASVERSALE</b>	Tutti i Responsabili di Servizio	
<b>OBIETTIVO:</b>	Prosecuzione dell'attività di Monitoraggio della gestione dei residui attivi e passivi	
<b>CRONOPROGRAMMA</b>		

Obiettivo strategico n.		4	Peso:		20
AREA		RESPONSABILE		Collegamento con Bilancio e DUP/PEG	
TRASVERSALE		Tutti i Responsabili di Servizio			
OBIETTIVO:	Potenziamento attività del Servizio Programmazione e Bilancio				
Descrizione obiettivo	L'obiettivo tende a migliorare i tempi standard per una puntuale predisposizione degli atti di programmazione annuale del Comune. In tale contesto l'approvazione del bilancio di previsione il 31 dicembre, anche in presenza di ulteriori proroghe di legge, consentirebbe all'Amministrazione una velocizzazione delle procedure previste per l'attuazione della programmazione. Al fine di consentire una migliore programmazione 2026/2028 sarà necessario che nel corso del 2025 tutta l'attività ordinaria di assunzione di accertamenti e di impegni di spesa sia costantemente monitorata e anticipata rispetto all'anno precedente.				
DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE					
1	Predisposizione del DUP 2026/2028 nei termini per l'approvazione al 31/07/2025.	5			
2	Il D.M. 25 luglio 2023 descrive il processo di bilancio e, pertanto, nel rispetto delle tempistiche ivi indicate, il responsabile del Servizio Finanziario dovrà predisporre, entro il 30 settembre, un bilancio tecnico da sottoporre alla Giunta e ai Responsabili di servizio per la verifica degli stanziamenti di entrata e di spesa, nonché delle previsioni di cassa relative al primo esercizio.	6			
3	Entro il 15 ottobre 2025, dovranno essere trasmesse, al Responsabile del Servizio Finanziario, le previsioni definitive degli stanziamenti di entrata e di spesa del triennio successivo e le previsioni di cassa per il primo esercizio affinché possa essere predisposta e presentata alla Giunta, entro il 20 ottobre 2025, la proposta di deliberazione per l'approvazione dello schema definitivo del Bilancio di Previsione 2026/2028 e i relativi allegati. Entro la medesima data, pertanto, ciascun responsabile, per quanto di competenza, dovrà predisporre e presentare alla Giunta le proposte di deliberazione propedeutiche all'approvazione del bilancio.	7			

4	Entro il 31 dicembre 2025, il Responsabile del Servizio Finanziario, previa acquisizione del parere del revisore dei conti, predispone e presenta al Consiglio Comunale la proposta di deliberazione per l'approvazione definitiva del Bilancio di Previsione 2026/2028 e i suoi relativi allegati.	8
---	---	---

INDICI DI RISULTATO
---------------------

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1	100 / 100		
FASE 2	100 / 100		
FASE 3	100 / 100		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1	Garantire l'approvazione del bilancio entro il 31 dicembre 2025		
FASE 2			
FASE 3			
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Invarianza di costi	100 / 100		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1	100 / 100		
FASE 2	100 / 100		
FASE 3	100 / 100		

CRONOPROGRAMMA
----------------

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL	<b>30-set-2025</b>	VERIFICA FINALE AL	<b>31-mag-2026</b>
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Effettu		Effettu	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Categ.	Dipendente		Qualifica Professionale	Note	% di partecipazione
	Cognome	Nome			
D	Corongiu	Rosalba	Responsabile servizio finanziario		35
D	Loi	Federica	Responsabile servizio amministrativo		20
D	In corso di assunzione		Responsabile del Servizio Tecnico		20
C	In corso di assunzione		Istruttore tecnico		5
C	Murru	Giovanna	Istruttore amministrativo		5
C	Murru	Raimonda	Istruttore amministrativo		5
C	Corda	Maria Laura	Istruttore amministrativo		5
D	Acca	Federica Rita	Assistente Sociale		5
<b>Totale partecipazione agli obiettivi</b>					<b>100</b>

<b>Obiettivo strategico n.</b>	<b>5</b>
--------------------------------	----------

<b>Peso:</b>	<b>25</b>
--------------	-----------

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
<b>TRASVERSALE</b>	Tutti i Responsabili di Servizio	

<b>OBIETTIVO:</b>	Attuazione dei progetti finanziato con fondi PNRR: "Bando Borghi"
-------------------	---

<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>Il Comune di Ortueri è risultato beneficiario del seguente finanziamento a valere sui fondi PNRR: PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 3 INTERVENTO 2.1 - ATTRATTIVITA' DEI BORGHI STORICI PROGETTO LOCALE DI RIGENERAZIONE CULTURALE E SOCIALE (Nativo PNRR). Per la gestione dello stesso progetto, è stato costituito, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 06/06/2023 un gruppo di lavoro per l'attuazione dei singoli interventi.</p>
------------------------------	--

DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE			
--------------------------------------	--	--	--

1	Attivare le procedure di affidamento e portare a conclusione gli interventi.	5	
---	--	---	--

2	Ottemperare agli obblighi di rendicontazione sulle piattaforme dedicate (BDAP/MOP e REGIS), in collaborazione con il Servizio Finanziario	6	
---	---	---	--



6												

VERIFICA INTERMEDIA AL	<b>30-set-2025</b>	VERIFICA FINALE AL	<b>31-mag-2026</b>
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Categ.	Dipendente		Qualifica Professionale	Note	% di partecipazione
	Cognome	Nome			
D			Responsabile del Servizio Tecnico	Amministratore comunale	35
D	Corongiu	Rosalba	Responsabile servizio finanziario		30
D	Loi	Federica	Responsabile del Servizio Amministrativo		5
C			Istruttore tecnico	In corso di assunzione	5
C	Corda	Maria Laura	Istruttore amministrativo - agente di polizia municipale		5
D	Acca	Federica Rita	Assistente sociale		5
C	Murru	Giovanna	Istruttore amministrativo - contabile		15
<b>Totale partecipazione agli obiettivi</b>					<b>100</b>

<b>Obiettivo strategico n.</b>	<b>1</b>
--------------------------------	----------

<b>Peso:</b>	<b>5</b>
--------------	----------

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
<b>AMMINISTRATIVA</b>	Loi Federica	

<b>OBIETTIVO:</b>	Proseguimento dell'attività di restauro dei registri di stato civile
-------------------	--

<b>Descrizione obiettivo</b>	Attività di restauro dei registri di stato civile più logori al fine di consentire un più agevole maneggio per le attività di ricerca e consultazione dell'ufficio, propedeutiche al rilascio delle certificazioni richieste dagli utenti. L'attività è stata avviata nell'anno 2022 e portata avanti anche nel corso del 2023 e 2024. Per l'annualità corrente ci si propone l'obiettivo di procedere al restauro dei registri fino al completamento del budget economico stanziato nel bilancio
------------------------------	---

**DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE**

1	Individuazione e affidamento a ditta specializzata dell'attività di restauro	5	
2	Valutazione dell'impatto in materia di privacy con eventuale predisposizione, se del caso, di moduli informativi ulteriori da acquisire agli atti	6	
3	Preparazione dei registri per l'uscita dagli archivi comunale (raccolta e smistamento degli allegati interni ai registri, relativa catalogazione e corretta archiviazione)	7	
4	Predisposizione di una relazione sull'operato.	8	

**INDICI DI RISULTATO**

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1	100 / 100		
FASE 2	100 / 100		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1			
FASE 2			
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Invarianza di costi	100 / 100		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento


**CRONOPROGRAMMA**

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL	<b>30-set-2025</b>	VERIFICA FINALE AL	<b>31-mag-2026</b>
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

Categ.	Dipendente		Qualifica Professionale	Note	% di partecipazione
	Cognome	Nome			
D	Loi	Federica	Istruttore Direttivo Amministrativo	Responsabile Area Amministrativa	5
C	Murru	Raimonda	Istruttore Amministrativo	Servizi demografici	95
<b>Totale partecipazione agli obiettivi</b>					<b>100</b>

**Allegato 1 al PIAO 2025/2027**

**- sotto sezione di programmazione Performance**

**Comune di Ortueri (NU)**

**Piano della Performance 2025**

<b>Obiettivo strategico n.</b>	<b>2</b>	<b>Peso:</b>	<b>10</b>
--------------------------------	----------	--------------	-----------

<b>AREA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Collegamento con Bilancio e DUP/PEG</b>
<b>AMMINISTRATIVA</b>	Loi Federica	

<b>OBIETTIVO:</b>	Digitalizzazione dei fascicoli personali del personale dipendente
-------------------	---

<b>Descrizione obiettivo</b>	L'obiettivo si propone di procedere alla creazione in formato digitale dei fascicoli personali dei dipendenti di ruolo dell'ente, data la carenza di un archivio cartaceo costantemente aggiornato, al fine di consentire una più agevole ricerca e consultazione della relativa documentazione. L'obiettivo è stato avviato nel 2023 e portato avanti anche nel corso del 2024 arrivando alla completa raccolta e catalogazione della relativa documentazione. Per l'annualità in corso ci si propone di completare l'attività per n. 1 fascicoli relativo alla dipendente M.G.
------------------------------	--

**DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE**

1	Ricerca nell'archivio della documentazione esistente e verifica dello stato di aggiornamento della stessa	5	
2	Procedere alla digitalizzazione della documentazione tramite scannerizzazione del materiale formato esclusivamente in via cartacea. Per i documenti creati in via informatica procedere alla relativa archiviazione eventualmente accompagnati dalla scansione della copia cartacea qualora gli stessi fossero privi di sottoscrizione digitale	6	
3	Creazione di appositi file di archiviazione, nonché popolamento del fascicolo personale all'interno del software gestionale.	7	
4	Predisposizione di documenti informativi da indirizzare ai diretti destinatari	8	

**INDICI DI RISULTATO**

<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1		100 / 100		
FASE 2		100 / 100		
FASE 3		100 / 100		
FASE 4				
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1				
FASE 2				
FASE 3				
FASE 4				
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Invarianza di costi		100 / 100		

**Allegato 1 al PIAO 2025/2027**  
**- sotto sezione di programmazione Performance**

<b>Obiettivo strategico n.</b>	<b>2</b>	<b>Peso:</b>	<b>10</b>
<b>AREA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Collegamento con Bilancio e DUP/PEG</b>	
<b>AMMINISTRATIVA</b>	Loi Federica		
<b>OBIETTIVO:</b>	Digitalizzazione dei fascicoli personali del personale dipendente		
<b>Indici di Qualità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scostamento</b>
tutti gli uffici, compreso il segretario comunale a scavalco, come da piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2023/2024	100 / 100		

**Allegato 1 al PIAO 2025/2027**

**- sotto sezione di programmazione Performance**

<b>Obiettivo strategico n.</b>	<b>2</b>	<b>Peso:</b>	<b>10</b>
--------------------------------	----------	--------------	-----------

<b>AREA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Collegamento con Bilancio e DUP/PEG</b>
<b>AMMINISTRATIVA</b>	Loi Federica	

<b>OBIETTIVO:</b>	Digitalizzazione dei fascicoli personali del personale dipendente
-------------------	---

**CRONOPROGRAMMA**

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>	<b>30-set-2025</b>	<b>VERIFICA FINALE AL</b>	<b>31-mag-2026</b>
<b>MEDIA VALORE RAGGIUNTO %</b>		<b>MEDIA VALORE RAGGIUNTO %</b>	
<b>MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %</b>		<b>MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %</b>	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

Categ.	Dipendente		Qualifica Professionale	Note	% di partecipazione
	Cognome	Nome			
D	Loi	Federica	Istruttore Direttivo Amministrativo	Responsabile Area Amministrativa	5
C	Murru	Raimonda	Istruttore Amministrativo	Servizi demografici	95

**Allegato 1 al PIAO 2025/2027**  
**- sotto sezione di programmazione Performance**

<b>Obiettivo strategico n.</b>	<b>2</b>	<b>Peso:</b>	<b>10</b>
<b>AREA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Collegamento con Bilancio e DUP/PEG</b>	
<b>AMMINISTRATIVA</b>	Loi Federica		
<b>OBIETTIVO:</b>	Digitalizzazione dei fascicoli personali del personale dipendente		
<b>Totale partecipazione agli obiettivi</b>			<b>100</b>

<b>Obiettivo strategico n.</b>	<b>3</b>
--------------------------------	----------

<b>Peso:</b>	<b>15</b>
--------------	-----------

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG		
<b>Amministrativa</b>	Loi Federica			
<b>OBIETTIVO:</b>	Garantire la tempestività dei pagamenti delle fatture relative alle utenze comunali.			
<b>Descrizione obiettivo</b>	L'obiettivo si collega al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali di cui all'articolo 4 - bis del decreto - legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazione, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Data l'attuale carenza del personale dell'ufficio tecnico e la priorità imposta dalla norma in materia di tempestività dei pagamenti, è necessario che il personale addetto all'ufficio amministrativo (50%) e finanziario (50%) provveda alla liquidazione delle fatture relative alle utenze comunali, il cui procedimento è incardinato nell'area tecnica, fino alla completa sostituzione del personale dimissionario.			
<b>DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE</b>				
1	Cernita di tutte le utenze comunali e monitoraggio costante delle relative fatture che pervengono all'Ente	5	Tutte le precedenti fasi devono garantire il costante rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa vigente.	
2	Accettazione e/o rifiuto delle stesse e relativa elaborazione	6		
3	Effettuazione dei relativi controlli propedeutici alla liquidazione e, se del caso, predisposizione degli atti di liquidazione e/o avvio degli interventi sostitutivi	7		
4	Caricamento dei movimenti contabili ed emissione dei conseguenti mandati di pagamento	8		
<b>INDICI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Verifiche		100 / 100		
Aggiornamenti		100 / 100		
Stato finale		100 / 100		
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Conclusione dell'obiettivo per l'anno in corso				

<b>Indici di Costo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Invarianza di costi	100 / 100		
<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Apprezzabilità del risultato = Buona	100 / 100		

### CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL	<b>30-set-2025</b>	VERIFICA FINALE AL	<b>31-mag-2026</b>
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

### PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Categ	Dipendente	Qualifica Professionale	Note	%
-------	------------	-------------------------	------	---

Categ.	Cognome	Nome	Qualifica Professionale	NOTE	di partecipazione
D1	LOI	Federica	Funzionario Amministrativo	Responsabile del Servizio Amministrativo	5
C	MURRU	Giovanna	Istruttore amministrativo	Affari Generali	95
<b>Totale partecipazione agli obiettivi</b>					<b>100</b>

**Allegato 1 al PIAO 2025/2027 - sotto sezione di programmazione Performance**

**Comune di Ortueri (NU)**

**Piano della Performance 2025**

<b>Obiettivo strategico n.</b>	<b>4</b>	<b>Peso:</b>	<b>10</b>
--------------------------------	----------	--------------	-----------

<b>AREA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Collegamento con Bilancio e DUP/PEG</b>	
<b>Amministrativa</b>	Loi Federica		

<b>OBIETTIVO:</b>	Scuola civica di musica intercomunale		
-------------------	---------------------------------------	--	--

<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>Il Comune di Ortueri è comune capofila nella gestione della scuola civica di musica. Nel corso del 2024 sono state avviate e concluse per l'A.S. 2024/2025 le procedure per l'ottenimento del finanziamento regionale e per l'esternalizzazione del servizio. E' necessario, per la corrente annualità, provvedere alla gestione dell'intero servizio e all'avvio della nuova procedura di richiesta del contributo RAS ed esternalizzazione del servizio per l'A.S. 2025/2026</p>		
------------------------------	---	--	--

**DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE**

1	Costante monitoraggio in merito all'esecuzione del servizio. Tenuta dei contatti con l'O.E individuato e con tutti i comuni aderenti	5	
2	Predisposizione di tutti gli atti di accertamento ed impegno delle risorse necessarie	6	
3	Costante verifica dei versamenti effettuati da parte degli utenti fruitori del servizio e da parte dei comuni aderenti	7	
4	Avvio e conclusione della nuova procedura per la richiesta del finanziamento RAS e l'esternalizzazione del servizio relativamente all'A.S. 2025/2026	8	

**INDICI DI RISULTATO**

<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Verifiche		100 / 100		
Aggiornamenti		100 / 100		
Stato finale		100 / 100		
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Conclusione dell'obiettivo per l'anno in corso				

Allegato 1 al PIAO 2025/2027 - sotto sezione di programmazione Performance

<b>Obiettivo strategico n.</b>	<b>4</b>	<b>Peso:</b>	<b>10</b>	
<b>AREA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Collegamento con Bilancio e DUP/PEG</b>		
<b>Amministrativa</b>	Loi Federica			
<b>OBIETTIVO:</b>	Scuola civica di musica intercomunale			
<b>Indici di Costo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scostamento</b>
Invarianza di costi		100 / 100		
<b>Indici di Qualità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scostamento</b>
Apprezzabilità del risultato = Buona		100 / 100		

**Allegato 1 al PIAO 2025/2027 - sotto sezione di programmazione Performance**

<b>Obiettivo strategico n.</b>	<b>4</b>
--------------------------------	----------

<b>Peso:</b>	<b>10</b>
--------------	-----------

<b>AREA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Collegamento con Bilancio e DUP/PEG</b>
<b>Amministrativa</b>	Loi Federica	

<b>OBIETTIVO:</b>	Scuola civica di musica intercomunale
-------------------	---------------------------------------

**CRONOPROGRAMMA**

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>	<b>30-set-2025</b>	<b>VERIFICA FINALE AL</b>	<b>31-mag-2026</b>
<b>MEDIA VALORE RAGGIUNTO %</b>		<b>MEDIA VALORE RAGGIUNTO %</b>	
<b>MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %</b>		<b>MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %</b>	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
<b>Cause</b>		<b>Cause</b>	
<b>Effetti</b>		<b>Effetti</b>	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
<b>Intrapresi</b>		<b>Intrapresi</b>	
<b>Da attivare</b>		<b>Da attivare</b>	

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

Categ.	Dipendente		Qualifica Professionale	Note	% di partecipazione
	Cognome	Nome			
D1	LOI	Federica	Funzionario Amministrativo	Responsabile del Servizio Amministrativo	10

Allegato 1 al PIAO 2025/2027 - sotto sezione di programmazione Performance

<b>Obiettivo strategico n.</b>	<b>4</b>
--------------------------------	----------

<b>Peso:</b>	<b>10</b>
--------------	-----------

AREA		RESPONSABILE		Collegamento con Bilancio e DUP/PEG	
<b>Amministrativa</b>		Loi Federica			
<b>OBIETTIVO:</b>	Scuola civica di musica intercomunale				
C3	CORDA	Maria Laura	Agente di P.L. e istruttore amministrativo		90
<b>Totale partecipazione agli obiettivi</b>					<b>100</b>

**Allegato 1 al PIAO 2025/2027 - sotto sezione di programmazione Performance**

**Comune di Ortueri (NU)**

**Piano della Performance 2025**

<b>Obiettivo strategico n.</b>	<b>5</b>	<b>Peso:</b>	<b>30</b>
--------------------------------	----------	--------------	-----------

<b>AREA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Collegamento con Bilancio e DUP/PEG</b>
<b>Amministrativa</b>	Loi Federica	

<b>OBIETTIVO:</b>	Attuazione dell'articolo 4 - bis del decreto - legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazione, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali riferibili all'area amministrativa
-------------------	--

<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>Tra le norme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. In attuazione, pertanto, dell'art. 4 - bis del D.L. 13/2023 e delle indicazioni operative fornite dalla circolare n. 1/2024 della RGS - FP, si assegna lo specifico obiettivo individuale a ciascun responsabile di servizio in merito al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali riferibili all'area di competenza. <b>Si precisa che una valutazione negativa del responsabile del servizio in relazione al presente obiettivo, comporterà, così come previsto dalla normativa richiamata, un taglio del 30% dell'intera retribuzione di risultato dello stesso. La valutazione circa il rispetto dei tempi di pagamento è assegnata, dalla stessa norma, al Revisore dei Conti. <u>Qualora il mancato rispetto dei tempi di pagamento sia ascrivibile ad un ritardo del responsabile del procedimento che, nonostante le direttive del proprio responsabile di servizio, ometta o ritardi la liquidazione, ferma restando la decurtazione della retribuzione di risultato dell'incarico di E.Q., ciò potrà determinare una valutazione negativa del dipendente stesso nella sezione "comportamentale" delle schede di valutazione (in specie, inosservanza delle disposizioni impartite dal superiore gerarchico e mancato rispetto dei termini e delle scadenze)</u></b></p>
------------------------------	--

**DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE**

1	<p>Il responsabile del servizio dovrà verificare quotidianamente se sono pervenute al protocollo dell'Ente delle fatture commerciali riferibili alla propria area e indicarle al responsabile del procedimento competente, qualora lo stesso non provveda in autonomia alla presa in carico. Entro i termini indicati ne "<b>Piano degli interventi per la riduzione dei tempi di pagamento. Direttive misure organizzative</b>" il responsabile del procedimento dovrà dare avvio all'istruttoria, accettando la fattura, chiedendo l'emissione di note di credito, se la stessa presenta errori, o, se ne sussistono i presupposti procedere al suo rifiuto, evitando di incorrere nell'accettazione automatica per decorrenza dei termini.</p>	5
---	---	---

**Allegato 1 al PIAO 2025/2027 - sotto sezione di programmazione Performance**

<b>Obiettivo strategico n.</b>		<b>5</b>	<b>Peso:</b>		<b>30</b>
<b>AREA</b>		<b>RESPONSABILE</b>		<b>Collegamento con Bilancio e DUP/PEG</b>	
<b>Amministrativa</b>		Loi Federica			
<b>OBIETTIVO:</b>		Attuazione dell'articolo 4 - bis del decreto - legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazione, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali riferibili all'area amministrativa			
2	Entro i termini indicati ne "Piano degli interventi per la riduzione dei tempi di pagamento. Direttive misure organizzative" dovrà essere effettuata dal responsabile del procedimento o richiesta al Responsabile del servizio l'acquisizione di tutta la documentazione propedeutica (es. verifica del DURC e simili) a porre in liquidazione la fattura stessa. Entro il medesimo termine dovrà essere adottato il provvedimento di liquidazione e inviato al Responsabile del servizio finanziario affinché possa emettere il mandato di pagamento nel termine, previsto dalla norma, dei 30 giorni dalla ricezione della fattura dallo SDI.	6			
3	In tutti i casi di DURC irregolare e/o verifica inadempimenti con esito negativo, la fattura dovrà essere sospesa sia all'interno del sw gestionale sia all'interno della PCC fino all'acquisizione di tutta la documentazione propedeutica all'adozione del provvedimento di intervento sostituito e/o cessione di credito e simili. Anche in tal caso la comunicazione di sospensione all'ufficio finanziario per l'allineamento dei dati nella PCC dovrà essere TEMPESTIVA.	7			
4		8			
<b>INDICI DI RISULTATO</b>					

**Allegato 1 al PIAO 2025/2027 - sotto sezione di programmazione Performance**

<b>Obiettivo strategico n.</b>	<b>5</b>	<b>Peso:</b>	<b>30</b>	
<b>AREA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Collegamento con Bilancio e DUP/PEG</b>		
<b>Amministrativa</b>	Loi Federica			
<b>OBIETTIVO:</b>	Attuazione dell'articolo 4 - bis del decreto - legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazione, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali riferibili all'area amministrativa			
<b>Indici di Quantità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scostamento</b>
FASE 1		100 / 100		
FASE 2		100 / 100		
FASE 3		100 / 100		
FASE 4		100 / 100		
<b>Indici di Tempo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scostamento</b>
FASE 1				
FASE 2				
FASE 3				
FASE 4				
<b>Indici di Costo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scostamento</b>
Invarianza di costi		100%		
<b>Indici di Qualità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scostamento</b>
FASE 1		100 / 100		
FASE 2		100 / 100		
FASE 3		100 / 100		
FASE 4		100 / 100		

**Allegato 1 al PIAO 2025/2027 - sotto sezione di programmazione Performance**

<b>Obiettivo strategico n.</b>	<b>5</b>	<b>Peso:</b>	<b>30</b>
--------------------------------	----------	--------------	-----------

<b>AREA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Collegamento con Bilancio e DUP/PEG</b>
<b>Amministrativa</b>	Loi Federica	

<b>OBIETTIVO:</b>	Attuazione dell'articolo 4 - bis del decreto - legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazione, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali riferibili all'area amministrativa
-------------------	--

**CRONOPROGRAMMA**

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>	<b>30-set-2025</b>	<b>VERIFICA FINALE AL</b>	<b>31-mag-2026</b>
<b>MEDIA VALORE RAGGIUNTO %</b>		<b>MEDIA VALORE RAGGIUNTO %</b>	
<b>MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %</b>		<b>MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %</b>	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>					
Categ.	Dipendente		Qualifica Professionale	Note	% di partecipazione
	Cognome	Nome			

**Allegato 1 al PIAO 2025/2027 - sotto sezione di programmazione Performance**

<b>Obiettivo strategico n.</b>		<b>5</b>	<b>Peso:</b>		<b>30</b>
<b>AREA</b>		<b>RESPONSABILE</b>		<b>Collegamento con Bilancio e DUP/PEG</b>	
<b>Amministrativa</b>		Loi Federica			
<b>OBIETTIVO:</b>		Attuazione dell'articolo 4 - bis del decreto - legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazione, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali riferibili all'area amministrativa			
D1	LOI	Federica	Funzionario Amministrativo	Responsabile del Servizio Amministrativo	100
<b>Totale partecipazione agli obiettivi</b>					<b>100</b>

**Allegato 1 al PIAO 2023/2025 - sotto sezione di programmazione Performance**

**Comune di Ortueri (NU)**

**Piano della Performance 2025**

<b>Obiettivo strategico n.</b>	<b>6</b>	<b>Peso:</b>	<b>20</b>
--------------------------------	----------	--------------	-----------

<b>AREA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Collegamento con Bilancio e DUP/PEG</b>
<b>Amministrativa</b>	Loi Federica	

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>Sostituzione del personale dimissionario dell'ufficio tecnico comunale</b>
-------------------	---

<b>Descrizione obiettivo</b>	Conseguentemente alle dimissioni delle due unità assegnate all'ufficio tecnico comunale e l'attuale totale carenza di risorse in organico da assegnare alla suddetta area, appare urgente portare a completamento, entro la corrente annualità, delle procedure di reclutamento del personale già avviate.
------------------------------	--

**DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE**

1	Svolgimento e conclusione della procedura concorsuale per il reclutamento dall'esterno di n. 1 Funzionario Tecnico avviata nel 2024	5	Approvazione della relativa graduatoria e assunzione in ruolo del vincitore e/o scorrimento della stessa graduatoria in caso di rinuncia. Qualora l'assunzione in ruolo non si realizzi, per cause non imputabili all'ufficio, la valutazione rispetto all'obiettivo non potrà essere negativa e dovrà tener conto delle stesse.
2	Approvazione della relativa graduatoria e assunzione in ruolo del vincitore e/o scorrimento della stessa graduatoria in caso di rinuncia. Qualora l'assunzione in ruolo non si realizzi, per cause non imputabili all'ufficio, la valutazione rispetto all'obiettivo non potrà essere negativa e dovrà tener conto delle stesse.	6	
3	Avvio delle procedure di mobilità cc.dd. Obbligatoria e volontaria per il reclutamento di n. 1 Istruttore Tecnico.	7	
4	Qualora le stesse procedure vadano deserte avvio e conclusione del relativo concorso pubblico per il reclutamento dall'esterno.	8	

**INDICI DI RISULTATO**

<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1		100 / 100		
FASE 2				
FASE 3				
FASE 4				
<b>Indici di Tempo</b>		RAGGIUNTO	Scostamento	
FASE 1				

**Allegato 1 al PIAO 2023/2025 - sotto sezione di programmazione Performance**

<b>Obiettivo strategico n.</b>	<b>6</b>
--------------------------------	----------

<b>Peso:</b>	<b>20</b>
--------------	-----------

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
<b>Amministrativa</b>	Loi Federica	

<b>OBIETTIVO:</b>	Sostituzione del personale dimissionario dell'ufficio tecnico comunale
-------------------	--

FASE 2			
FASE 3			
FASE 4			
<b>Indici di Costo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Invarianza di costi	100%		
<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1	100 / 100		
FASE 2	100 / 100		
FASE 3	100 / 100		
FASE 4	100 / 100		

**Allegato 1 al PIAO 2023/2025 - sotto sezione di programmazione Performance**

<b>Obiettivo strategico n.</b>	<b>6</b>
--------------------------------	----------

<b>Peso:</b>	<b>20</b>
--------------	-----------

<b>AREA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Collegamento con Bilancio e DUP/PEG</b>
<b>Amministrativa</b>	Loi Federica	

<b>OBIETTIVO:</b>	Sostituzione del personale dimissionario dell'ufficio tecnico comunale
-------------------	--

**CRONOPROGRAMMA**

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>	<b>30-set-2025</b>	<b>VERIFICA FINALE AL</b>	<b>31-mag-2026</b>
<b>MEDIA VALORE RAGGIUNTO %</b>		<b>MEDIA VALORE RAGGIUNTO %</b>	
<b>MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %</b>		<b>MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %</b>	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

Categ.	Dipendente		Qualifica Professionale	Note	% di partecipazione
	Cognome	Nome			
D1	LOI	Federica	Funzionario Amministrativo	Responsabile del Servizio Amministrativo	100

Allegato 1 al PIAO 2023/2025 - sotto sezione di programmazione Performance

<b>Obiettivo strategico n.</b>		<b>6</b>	<b>Peso:</b>		<b>20</b>
<b>AREA</b>		<b>RESPONSABILE</b>		<b>Collegamento con Bilancio e DUP/PEG</b>	
<b>Amministrativa</b>		Loi Federica			
<b>OBIETTIVO:</b>	Sostituzione del personale dimissionario dell'ufficio tecnico comunale				
<b>Totale partecipazione agli obiettivi</b>					<b>100</b>

<b>Obiettivo strategico n.</b>	<b>7</b>
--------------------------------	----------

<b>Peso:</b>	<b>10</b>
--------------	-----------

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
<b>Amministrativa</b>	Loi Federica	

<b>OBIETTIVO:</b>	Predisposizione di una Carta dei Servizi relativi ai servizi socio - assistenziali fruibili dai cittadini residenti
-------------------	---

<b>Descrizione obiettivo</b>	In relazione ai diritti di pari opportunità e piena accessibilità alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 6 del D.L. 80/2021, il Comune di Ortueri si pone, come prima misura attuativa delle azioni inclusive a favore dei soggetti con disabilità previste dalla vigente normativa, quello di realizzare e diffondere una Carta dei Servizi relativa ai servizi socio - assistenziali fruibili dai cittadini residenti che favorisca una piena conoscenza dei servizi erogati dal Comune rendendoli effettivamente accessibili in termini di inclusività da parte di tutti i residenti.
------------------------------	--

**DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE**

1	Cernita dei servizi socio - assistenziali fruibili dagli utenti residenti	5	
2	Predisposizione di un documento chiaro e effettivamente accessibile che contenga tutte le principali informazioni relative ai servizi socio - assistenziali attivabili nel Comune	6	
3	Cura della pubblicazione e effettiva diffusione tra la collettività della Carta dei Servizi	7	
4		8	

**INDICI DI RISULTATO**

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE1	100 / 100		
FASE 2	100 / 100		
FASE 3	100 / 100		
FASE 4	100 / 100		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1			
FASE2			

FASE 3			
FASE 4			
<b>Indici di Costo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scostamento</b>
Invarianza di costi	100 / 100		
<b>Indici di Qualità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scostamento</b>
FASE1	100 / 100		
FASE 2	100 / 100		
FASE 3	100 / 100		
FASE 4	100 / 100		

### CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL	<b>30-set-2025</b>	VERIFICA FINALE AL	<b>31-mag-2026</b>
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

### PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Categ.	Dipendente		Qualifica Professionale	Note	% di partecipazione
	Cognome	Nome			

D1	Loi	Federica	Responsabile del Servizio Amministrativo	5
	Acca	Federica Rita	Assistente Sociale	95
<b>Totale partecipazione agli obiettivi</b>				<b>100</b>

**Allegato 1 al PIAO 2025/2027**  
**- sotto sezione di programmazione Performance**

**Comune di Ortueri (NU)**

**Piano della Performance 2025**

<b>Obiettivo strategico n.</b>	<b>1</b>	<b>Peso:</b>	<b>30</b>
--------------------------------	----------	--------------	-----------

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
<b>Finanziaria</b>	Rosalba Corongiu	

<b>OBIETTIVO:</b>	Attuazione dell'articolo 4 - bis del decreto - legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazione, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali riferibili all'area finanziaria
-------------------	---

<b>Descrizione obiettivo</b>	Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. In attuazione, pertanto, dell'art. 4 - bis del D.L. 13/2023 e delle indicazioni operative fornite dalla circolare n. 1/2024 della RGS - FP, si assegna lo specifico obiettivo individuale a ciascun responsabile di servizio in merito al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali riferibili all'area di competenza. <b>Si precisa che una valutazione negativa del responsabile del servizio in relazione al presente obiettivo, comporterà, così come previsto dalla normativa richiamata, un taglio del 30% dell'intera retribuzione di risultato dello stesso. La valutazione circa il rispetto dei tempi di pagamento è assegnata, dalla stessa norma, al Revisore dei Conti. Qualora il mancato rispetto dei tempi di pagamento sia ascrivibile ad un ritardo del responsabile del procedimento che, nonostante le direttive del proprio responsabile di servizio, ometta o ritardi la liquidazione, ferma restando la decurtazione della retribuzione di risultato dell'incarico di E.Q., ciò potrà determinare una valutazione negativa del dipendente stesso nella sezione "comportamentale" delle schede di valutazione (in specie, inosservanza delle disposizioni impartite dal superiore gerarchico e mancato rispetto dei termini e delle scadenze).</b>
------------------------------	---

**DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE**

1	Il responsabile del servizio dovrà verificare quotidianamente se sono pervenute al protocollo dell'Ente delle fatture commerciali riferibili alla propria area e indicarle al responsabile del procedimento competente, qualora lo stesso non provveda in autonomia alla presa in carico. Entro i termini indicati nel <b>"Piano degli interventi per la riduzione dei tempi di pagamento. Direttive misure organizzative"</b> il responsabile del procedimento dovrà dare avvio all'istruttoria, accettando la fattura, chiedendo l'emissione di note di credito, se la stessa presenta errori, o, se ne sussistono i presupposti procedere al suo rifiuto, evitando di incorrere nell'accettazione automatica per decorrenza dei termini.	5
---	---	---

**Allegato 1 al PIAO 2025/2027**  
**- sotto sezione di programmazione Performance**

<b>Obiettivo strategico n.</b>	<b>1</b>	<b>Peso:</b>	<b>30</b>
--------------------------------	----------	--------------	-----------

<b>AREA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Collegamento con Bilancio e DUP/PEG</b>
<b>Finanziaria</b>	Rosalba Corongiu	

<b>OBIETTIVO:</b>	Attuazione dell'articolo 4 - bis del decreto - legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazione, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali riferibili all'area finanziaria
-------------------	---

2	Entro i termini indicati ne "Piano degli interventi per la riduzione dei tempi di pagamento. Direttive misure organizzative" dovrà essere effettuata dal responsabile del procedimento o richiesta al Responsabile del servizio l'acquisizione di tutta la documentazione propedeutica (es. verifica del DURC e simili) a porre in liquidazione la fattura stessa. Entro il medesimo termine dovrà essere adottato il provvedimento di liquidazione e inviato al Responsabile del servizio finanziario affinché possa emettere il mandato di pagamento nel termine, previsto dalla norma, dei 30 giorni dalla ricezione della fattura dallo SDI.	6	
---	--	---	--

3	In tutti i casi di DURC irregolare e/o verifica inadempimenti con esito negativo, la fattura dovrà essere sospesa sia all'interno del sw gestionale sia all'interno della PCC fino all'acquisizione di tutta la documentazione propedeutica all'adozione del provvedimento di intervento sostituito e/o cessione di credito e simili. Anche in tal caso la comunicazione di sospensione all'ufficio finanziario per l'allineamento dei dati nella PCC dovrà essere TEMPESTIVA.	7	
---	--	---	--

4		8	
---	--	---	--

<b>INDICI DI RISULTATO</b>			
<b>Indici di Quantità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento

**Allegato 1 al PIAO 2025/2027**  
**- sotto sezione di programmazione Performance**

<b>Obiettivo strategico n.</b>		<b>1</b>	<b>Peso:</b>		<b>30</b>
<b>AREA</b>		<b>RESPONSABILE</b>		<b>Collegamento con Bilancio e DUP/PEG</b>	
<b>Finanziaria</b>		Rosalba Corongiu			
<b>OBIETTIVO:</b>	Attuazione dell'articolo 4 - bis del decreto - legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazione, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali riferibili all'area finanziaria				
FASE 1		100 / 100			
FASE 2		100 / 100			
FASE 3		100 / 100			
<b>Indici di Tempo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scostamento</b>	
		31/12/2024			
<b>Indici di Costo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scostamento</b>	
		100 / 100			
<b>Indici di Qualità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scostamento</b>	
		100 / 100			
		100 / 100			
		100 / 100			
		100 / 100			

**Allegato 1 al PIAO 2025/2027**  
**- sotto sezione di programmazione Performance**

<b>Obiettivo strategico n.</b>	<b>1</b>	<b>Peso:</b>	<b>30</b>
--------------------------------	----------	--------------	-----------

<b>AREA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Collegamento con Bilancio e DUP/PEG</b>
<b>Finanziaria</b>	Rosalba Corongiu	

<b>OBIETTIVO:</b>	Attuazione dell'articolo 4 - bis del decreto - legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazione, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali riferibili all'area finanziaria
-------------------	---

**CRONOPROGRAMMA**

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>	<b>30-set-2025</b>	<b>VERIFICA FINALE AL</b>	<b>31-mag-2026</b>
<b>MEDIA VALORE RAGGIUNTO %</b>		<b>MEDIA VALORE RAGGIUNTO %</b>	
<b>MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %</b>		<b>MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %</b>	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

**Allegato 1 al PIAO 2025/2027**  
**- sotto sezione di programmazione Performance**

<b>Obiettivo strategico n.</b>		<b>1</b>	<b>Peso:</b>		<b>30</b>
<b>AREA</b>		<b>RESPONSABILE</b>		<b>Collegamento con Bilancio e DUP/PEG</b>	
Finanziaria		Rosalba Corongiu			
<b>OBIETTIVO:</b>		Attuazione dell'articolo 4 - bis del decreto - legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazione, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali riferibili all'area finanziaria			
Categ.	Dipendente		Qualifica Professionale	Note	% di partecipazione
	Cognome	Nome			
D3	CORONGIU	Rosalba	Funzionario Contabile	Responsabile Area Finanziaria	100
<b>Totale partecipazione agli obiettivi</b>					<b>100</b>

Obiettivo strategico	2
----------------------	---

Peso:	15
-------	----

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
Finanziaria	Rosalba Corongiu	

<b>BIETTIV</b>	Garantire la tempestività dei pagamenti delle fatture relative alle utenze comunali.
----------------	--

<b>Descrizione obiettivi</b>	L'obiettivo si collega al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali di cui all'articolo 4 - bis del decreto - legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazione, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Data l'attuale carenza del personale dell'ufficio tecnico e la priorità imposta dalla norma in materia di tempestività dei pagamenti, è necessario che il personale addetto all'ufficio amministrativo (50%) e finanziario (50%) provveda alla liquidazione delle fatture relative alle utenze comunali, il cui procedimento è incardinato nell'area tecnica, fino alla completa sostituzione del personale dimissionario.
------------------------------	--

DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE

1	Cernita di tutte le utenze comunali e monitoraggio costante delle relative fatture che pervengono all'Ente	5	Tutte le precedenti fasi devono garantire il costante rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa vigente.
2	Accettazione e/o rifiuto delle stesse e relativa elaborazione	6	





<b>Obiettivo strategico</b>	<b>3</b>
-----------------------------	----------

<b>Peso:</b>	<b>25</b>
--------------	-----------

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
<b>Finanziaria</b>	Rosalba Corongiu	

<b>BIETTIV</b>	Gestione del coordinamento e della effettiva attuazione del Piano degli interventi per la riduzione dei tempi di pagamento adottato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 8 del 28/02/2025
----------------	---

<b>Descrizione obiettivi</b>	L'obiettivo si collega al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali di cui all'articolo 4 - bis del decreto - legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazione, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Il Piano è stato adottato ai sensi dell'art. 40 comma 9 -bis del D.L. 19/2024 conv. L. 56/2024, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 28/02/2025, individuando quale "Responsabile del pagamento dei debiti commerciali" il Responsabile del Servizio Finanziario. Il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà, pertanto, garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi: 1) riduzione progressiva dell'indicatore di ritardo dei pagamenti; 2) raggiungimento di un tempo medio di pagamento non superiore a 30 giorni; 3) implementazione di un sistema di monitoraggio continuo; 4) azzeramento dei ritardi nei pagamenti entro il 31 dicembre 2025.
------------------------------	---

**DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE**

1	Adozione di tutte le misure di coordinamento e verifica delle attività degli uffici comunali ritenute utili e necessarie al fine di garantire il raggiungimento dei target previsti dalla normativa vigente.	5	
2	Monitoraggio costante dei tempi di pagamento attraverso la PCC	6	





**Comune di Ortueri (NU)**

**Piano della Performance 2025**

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>3</b>
-----------------------------	----------

<b>Peso:</b>	<b>25</b>
--------------	-----------

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
<b>Finanziaria</b>	Rosalba Corongiu	

<b>BIETTIVO</b>	Monitoraggio trimestrale del Piano dei Flussi di Cassa
-----------------	--

<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>Al fine di rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento, dando attuazione alla milestone M1C((M1C1-72 bis del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) )), il Comune di Ortueri, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 6 del D.L. 155/2024, ha approvato un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il piano annuale dei flussi di cassa è redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. Il Responsabile del Servizio Finanziario ha l'obbligo di legge di procedere all'aggiornamento trimestrale del suddetto piano al fine di verificare l'andamento dei flussi di cassa in entrata (riscossioni) e in spesa (pagamenti), allineandolo con i dati trimestrali del sistema SIOPE.</p>
------------------------------	--

**DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE**

1	<p>Aggiornamento trimestrale del Piano da adottarsi con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, da comunicare alla Giunta Comunale, secondo le seguenti scadenze: 1° scadenza: 30 aprile 2025; 2° scadenza: 31 luglio 2025; 3° scadenza: 31 ottobre 2025</p>	5	
---	--	---	--

2		6	
---	--	---	--





**Comune di Ortueri (NU)**

**Piano della Performance 2025**

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>3</b>
-----------------------------	----------

<b>Peso:</b>	<b>5</b>
--------------	----------

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG	
<b>Finanziaria</b>	Rosalba Corongiu		
<b>BIETTIVO</b>	Regolamento per la riscossione coattiva delle entrate comunali. Integrazione		
<b>Descrizione obiettivo</b>	Al fine di dare impulso e perfezionare l'attività di riscossione coattiva dell'ente per accrescere la realizzazione delle entrate comunali e per incrementare conseguentemente la capacità di spesa dell'Ente, appare necessario procedere ad integrare il vigente regolamento comunale per la riscossione coattiva delle entrate.		
<b>DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE</b>			
1	Individuazione delle opportune integrazioni da apportare al vigente regolamento comunale e predisposizione di una proposta di deliberazione da presentare al Consiglio Comunale per l'approvazione definitiva del regolamento	5	
2	Cura di tutti gli adempimenti di pubblicazione del regolamento suddetto previsti dalla normativa vigente	6	





**Allegato 1 al PIAO 2025/2027 - sotto sezione di programmazione Performance**

**Comune di Ortueri (NU)**

**Piano della Performance 2025**

<b>Obiettivo strategico n.</b>		<b>1</b>	<b>Peso:</b>		<b>90</b>
<b>AREA</b>		<b>RESPONSABILE</b>		<b>Collegamento con Bilancio e DUP/PEG</b>	
<b>Tecnica</b>		Carta Francesco - Amministratore			
<b>OBIETTIVO:</b>	Attuazione dell'articolo 4 - bis del decreto - legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazione, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali riferibili all'area amministrativa				
<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. In attuazione, pertanto, dell'art. 4 - bis del D.L. 13/2023 e delle indicazioni operative fornite dalla circolare n. 1/2024 della RGS - FP, si assegna lo specifico obiettivo individuale a ciascun responsabile di servizio in merito al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali riferibili all'area di competenza. <b>Si precisa che una valutazione negativa del responsabile del servizio in relazione al presente obiettivo, comporterà, così come previsto dalla normativa richiamata, un taglio del 30% dell'intera retribuzione di risultato dello stesso. La valutazione circa il rispetto dei tempi di pagamento è assegnata, dalla stessa norma, al Revisore dei Conti.</b> <u>Qualora il mancato rispetto dei tempi di pagamento sia ascrivibile ad un ritardo del responsabile del procedimento che, nonostante le direttive del proprio responsabile di servizio, ometta o ritardi la liquidazione, ferma restando la decurtazione della retribuzione di risultato dell'incarico di E.Q., ciò potrà determinare una valutazione negativa del dipendente stesso nella sezione "comportamentale" delle schede di valutazione (in specie, inosservanza delle disposizioni impartite dal superiore gerarchico e mancato rispetto dei termini e delle scadenze).</u></p>				
<b>DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE</b>					
1	Il responsabile del servizio dovrà verificare quotidianamente se sono pervenute al protocollo dell'Ente delle fatture commerciali riferibili alla propria area e indicarle al responsabile del procedimento competente, qualora lo stesso non provveda in autonomia alla presa in carico. Entro i termini indicati nel <b>"Piano degli interventi per la riduzione dei tempi di pagamento. Direttive misure organizzative"</b> il responsabile del procedimento dovrà dare avvio all'istruttoria, accettando la fattura, chiedendo l'emissione di note di credito, se la stessa presenta errori, o, se ne sussistono i presupposti procedere al suo rifiuto, evitando di incorrere nell'accettazione automatica per decorrenza dei termini.	5			

**Allegato 1 al PIAO 2025/2027 - sotto sezione di programmazione Performance**

<b>Obiettivo strategico n.</b>		<b>1</b>	<b>Peso:</b>		<b>90</b>
<b>AREA</b>		<b>RESPONSABILE</b>		<b>Collegamento con Bilancio e DUP/PEG</b>	
<b>Tecnica</b>		Carta Francesco - Amministratore			
<b>OBIETTIVO:</b>		Attuazione dell'articolo 4 - bis del decreto - legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazione, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali riferibili all'area amministrativa			
2	Entro i termini indicati ne "Piano degli interventi per la riduzione dei tempi di pagamento. Direttive misure organizzative" dovrà essere effettuata dal responsabile del procedimento o richiesta al Responsabile del servizio l'acquisizione di tutta la documentazione propedeutica (es. verifica del DURC e simili) a porre in liquidazione la fattura stessa. Entro il medesimo termine dovrà essere adottato il provvedimento di liquidazione e inviato al Responsabile del servizio finanziario affinché possa emettere il mandato di pagamento nel termine, previsto dalla norma, dei 30 giorni dalla ricezione della fattura dallo SDI.	6			
3	In tutti i casi di DURC irregolare e/o verifica inadempimenti con esito negativo, la fattura dovrà essere sospesa sia all'interno del sw gestionale sia all'interno della PCC fino all'acquisizione di tutta la documentazione propedeutica all'adozione del provvedimento di intervento sostituito e/o cessione di credito e simili. Anche in tal caso la comunicazione di sospensione all'ufficio finanziario per l'allineamento dei dati nella PCC dovrà essere TEMPESTIVA.	7			
4		8			
<b>INDICI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Quantità</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scostamento</b>
FASE 1			100 / 100		

**Allegato 1 al PIAO 2025/2027 - sotto sezione di programmazione Performance**

<b>Obiettivo strategico n.</b>	<b>1</b>
--------------------------------	----------

<b>Peso:</b>	<b>90</b>
--------------	-----------

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG		
<b>Tecnica</b>	Carta Francesco - Amministratore			
<b>OBIETTIVO:</b>	Attuazione dell'articolo 4 - bis del decreto - legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazione, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali riferibili all'area amministrativa			
FASE 2	100 / 100			
	100 / 100			
	100 / 100			
<b>Indici di Tempo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	
FASE 1				
FASE 2				
<b>Indici di Costo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	
Invarianza di costi	100 / 100			
<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	
FASE 1	100 / 100			
FASE 2	100 / 100			

**Allegato 1 al PIAO 2025/2027 - sotto sezione di programmazione Performance**

<b>Obiettivo strategico n.</b>	<b>1</b>	<b>Peso:</b>	<b>90</b>
--------------------------------	----------	--------------	-----------

<b>AREA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Collegamento con Bilancio e DUP/PEG</b>
<b>Tecnica</b>	Carta Francesco - Amministratore	

<b>OBIETTIVO:</b>	Attuazione dell'articolo 4 - bis del decreto - legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazione, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali riferibili all'area amministrativa
-------------------	--

**CRONOPROGRAMMA**

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>	<b>30-set-2025</b>	<b>VERIFICA FINALE AL</b>	<b>31-mag-2026</b>
<b>MEDIA VALORE RAGGIUNTO %</b>		<b>MEDIA VALORE RAGGIUNTO %</b>	
<b>MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %</b>		<b>MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %</b>	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

Categ.	Dipendente		Qualifica Professionale	Note	% di partecipazione
	Cognome	Nome			

Allegato 1 al PIAO 2025/2027 - sotto sezione di programmazione Performance

<b>Obiettivo strategico n.</b>		<b>1</b>	<b>Peso:</b>		<b>90</b>
<b>AREA</b>		<b>RESPONSABILE</b>		<b>Collegamento con Bilancio e DUP/PEG</b>	
<b>Tecnica</b>		Carta Francesco - Amministratore			
<b>OBIETTIVO:</b>	Attuazione dell'articolo 4 - bis del decreto - legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazione, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali riferibili all'area amministrativa				
D1			Responsabile del Servizio Tecnico	Amministratore	100
<b>Totale partecipazione agli obiettivi</b>					<b>100</b>

<b>Obiettivo strategico n.</b>	<b>2</b>
--------------------------------	----------

<b>Peso:</b>	<b>10</b>
--------------	-----------

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
<b>Tecnica</b>	Carta Francesco - Amministratore	

<b>OBIETTIVO:</b>	Attività di riordino e organizzazione del deposito comunale
-------------------	---

<b>Descrizione obiettivo</b>	L'obiettivo è stato avviato nel corso del 2024 e si rende necessaria la sua prosecuzione nel corso del 2025 al fine di provvedere alla cernita di tutto il materiale accantonato all'interno del deposito comunale, con la selezione di quello inutilizzabile che dovrà essere temporaneamente stoccato nell'area esterna a valle del deposito stesso, per poter essere poi conferito ad apposita discarica
------------------------------	---

**DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE**

1	cernita e differenziazione per tipologia di rifiuto del materiale da conferire in discarica	5	
2	stoccaggio del materiale inutilizzabile nell'area esterna a valle	6	
3	riordino del materiale ritenuto idoneo alla conservazione	7	
4	conferimento a discarica	8	

**INDICI DI RISULTATO**

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1	100 / 100		
FASE 2	100 / 100		
FASE 3	100 / 100		
FASE 4	100 / 100		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1	31-dic-24		
FASE 2			
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Invarianza di costi	100 / 100		

<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
FASE 1		100 / 100	
FASE 2		100 / 100	

<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL	<b>30-set-2025</b>	VERIFICA FINALE AL	<b>31-mag-2026</b>
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>					
Categ.	Dipendente		Qualifica Professionale	Note	% di partecipazione
	Cognome	Nome			
			Responsabile del Servizio	Amministratore	5
B1	TATTI	Fabio	Operaio	Area Tecnica	95

Totale partecipazione agli obiettivi					100