

Allegato A - "Piano degli Obiettivi e Performance 2025"

OBIETTIVI COMUNI ALLE AREE DI ATTIVITÀ:

- 1) Rispetto dell'indicatore della tempestività dei pagamenti dell'Ente al quale attribuire il 30% dell'indennità di risultato, come previsto dall'art. 4 bis del D.L. n. 13 del 2023.

Indicatore: 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. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della [legge 30 dicembre 2018, n. 145](#).

OBIETTIVI 2025 DELLE SINGOLE AREE

- AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE E TRIBUTI:

| OBIETTIVO | INDICATORE DI RISULTATO | PESO DELL'OBIETTIVO |
|--|--|---------------------|
| Affidamento del Servizio di Tesoreria dell'Ente | Predisposizione della documentazione utile per l'affidamento del servizio quinquennale di tesoreria comunale | 20 |
| Predisposizione piani annuali dei flussi di cassa previsti all'art. 6, comma 1, D.L. 19 ottobre 2024, n. 155 | Predisposizione entro il 28 febbraio del Piano Annuale dei flussi di cassa dell'Ente contenente un conprogramma de pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento redatto sulla base di modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'Economia e delle Finanze- Dipartimento della Ragioneria dello Stato | 20 |
| Inclusione sociale e accesso delle persone con disabilità art. 4 del D.L. 222/2023 | Per quanto concerne l'accessibilità digitale va garantita la massima fruibilità dei servizi digitali del Comune (sito istituzionale e altro) anche alle persone svantaggiate (diversamente abili, ipovedenti ecc), mentre per quanto riguarda l'accessibilità fisica tutti i dipendenti debbono collaborare per effettuare una mappatura delle barriere architettoniche insistenti sul patrimonio comunale ed elaborare una strategia di una loro progressiva eliminazione | 15 |

| | | |
|--|--|-----|
| Formazione e Aggiornamento professionale (40 h./ anno) | Partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione professionale sia in presenza che in modalità digitale. Assicurare almeno 24 ore annuali di formazione al personale dipendente e ai Responsabili. A tal fine è utilizzabile il portale Syllabus messo a disposizione gratuitamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione - Dipartimento della Funzione Pubblica (www.syllabus.gov.it). | 20 |
| Anticorruzione e Trasparenza | Adempimenti di tutti gli obblighi inerenti le misure di anticorruzione e gli obblighi di trasparenza | 25 |
| | | 100 |

- AREA TECNICA:

| OBIETTIVO | INDICATORE DI RISULTATO | PESO DELL'OBIETTIVO |
|---|--|---------------------|
| Acquisizione progetti di messa in sicurezza finanziati di cui all'art. 1, commi da 1 a 58 L. 160/2019 | Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica e approvazione progetto esecutivo | 20 |
| Conclusione intervento di "Ri-conversione edificio pubblico esistente per la realizzazione di un asilo nido in C. da Aso" | Monitoraggio esecuzione lavori e approvazione stato finale | 20 |
| Inclusione sociale e accesso delle persone con disabilità art. 4 del D.L. 222/2023 | Per quanto concerne l'accessibilità digitale va garantita la massima fruibilità dei servizi digitali del Comune (sito istituzionale e altro) anche alle persone svantaggiate (diversamente abili, ipovedenti ecc), mentre per quanto riguarda l'accessibilità fisica tutti i dipendenti debbono collaborare per effettuare una mappatura delle barriere architettoniche insistenti sul patrimonio comunale ed elaborare una strategia di una loro progressiva eliminazione | 15 |
| Formazione e Aggiornamento professionale (40 h./anno) | Partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione professionale sia in presenza che in modalità digitale. Assicurare almeno 24 ore annuali di formazione al personale dipendente e ai Responsabili. A tal fine è utilizzabile il portale Syllabus messo a disposizione gratuitamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione - Dipartimento della Funzione Pubblica (www.syllabus.gov.it). | 20 |

| | | |
|------------------------------|--|-----|
| | | |
| Anticorruzione e Trasparenza | Adempimenti di tutti gli obblighi inerenti le misure di anticorruzione e gli obblighi di trasparenza | 25 |
| | | 100 |

-AREA MANUTENTIVA:

| OBIETTIVO | INDICATORE DI RISULTATO | PESO DELL'OBIETTIVO |
|---|--|---------------------|
| Gestione e manutenzione del territorio e del verde urbano | N° di interventi di manutenzione e conservazione del verde | 20 |
| Corretto svolgimento di attività cimiteriali | Tumulazioni, N° di attività cimiteriali svolte durante l'anno (estumulazioni, pulizia civico cimitero) | 20 |
| Manutenzione ordinaria e straordinaria della strumentazione meccanica in dotazione all'Ente | Economicità dei summenzionati interventi | 20 |
| Formazione e Aggiornamento professionale (40 h/anno) | Partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione professionale sia in pre-senza che in modalità digitale. Assicurare almeno 24 ore annuali di formazione al personale dipendente e ai Responsabili. A tal fine è utilizzabile il portale Syllabus messo a disposizione gratuitamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione - Dipartimento della Funzione Pubblica (www.syllabus.gov.it) | 20 |
| Anticorruzione e Trasparenza | Adempimenti di tutti gli obblighi inerenti le misure di anticorruzione e gli obblighi di trasparenza | 20 |
| | | 100 |

- AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, SOCIALI, VIGILANZA, CUSTODIA E TRASPORTI:

| OBIETTIVO | INDICATORE DI RISULTATO | PESO DELL'OBIETTIVO |
|---|--|---------------------|
| Adesione all'Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri di Stato Civile (ANSC) nella piattaforma ANPR | Predisposizione della documentazione utile per l'affidamento del servizio di adesione all'ANSC e successive: | 20 |

| | | |
|--|---|-----|
| | <p>- gestione digitale di tutte le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione e conservazione degli atti nei registri dello Stato Civile;</p> <p>- generazione di certificati digitali-</p> | |
| Adeguamento dell'Ente e dell'Ufficio di Stato Civile in base a quanto disposto dalla Legge 30 dicembre 2024 n. 207 "Legge di Bilancio 2025" - comma 1, artt. 636-639 | Corretta ricezione e successivi adempimenti relativi alle istanze di riconoscimento della Cittadinanza Italiana "Iure Sanguinis" e delle richieste di certificati o di estratti di stato civile formati da oltre un secolo e relativi a persone diverse dal richiedente corredate dal contributo amministrativo determinato dalla Giunta Comunale | 20 |
| Inclusione sociale e accesso delle persone con disabilità art. 4 del D.L. 222/2023 | Per quanto concerne l'accessibilità digitale va garantita la massima fruibilità dei servizi digitali del Comune (sito istituzionale e altro) anche alle persone svantaggiate (diversamente abili, ipovedenti ecc.), mentre per quanto riguarda l'accessibilità fisica tutti i dipendenti debbono collaborare per effettuare una mappatura delle barriere architettoniche insistenti sul patrimonio comunale ed elaborare una strategia di una loro progressiva eliminazione | 15 |
| Formazione e Aggiornamento professionale (40 h./anno) | Partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione professionale sia in pre-senza che in modalità digitale. Assicurare almeno 24 ore annuali di formazione al personale dipendente e ai Responsabili. A tal fine è utilizzabile il portale Syllabus messo a disposizione gratuitamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione - Dipartimento della Funzione Pubblica (www.syllabus.gov.it) | 20 |
| Anticorruzione e Trasparenza | Adempimenti di tutti gli obblighi inerenti le misure di anticorruzione e gli obblighi di trasparenza | 25 |
| | | 100 |

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AL SEGRETARIO COMUNALE - ANNO 2025

| OBIETTIVI | CRITERI DI VALUTAZIONE |
|--|--|
| Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi e capacità di gestione dei rapporti con gli organi istituzionali | Qualità e rilevanza dei risultati conseguiti; capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto delle normative vigenti |
| Coordinamento e sovrintendenza della macchina amministrativa con particolare riferimento alle attività di supporto, consulenza e assistenza agli uffici ed ai Responsabili dei servizi | Qualità e tempestività nella predisposizione degli atti, qualità ed incisività nell'azione di supporto giuridico amministrativo nella fase di organizzazione, risoluzione di problematiche e criticità |
| Verifica degli adempimenti e del funzionamento degli uffici | Attività propositiva svolta; semplificazioni introdotte, risultati conseguiti |
| Partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica | Qualità e rilevanza dei risultati conseguiti; qualità delle relazioni sindacali |
| Adempimenti in materia di anticorruzione di cui alla Legge 190/2012, di controlli interni di cui al D. Lgs. 267/2000 e di trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013 | Effettivo svolgimento dei compiti assegnati tenuto conto delle risorse disponibili per l'attuazione delle prescrizioni normative |