

COMUNE



COLONNA

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027

approvato con deliberazione n. 23 della Giunta Comunale del 25/03/2025

INDICE

GLOSSARIO

1. IL PIANO DELLA PERFORMANCE
2. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE
3. OBIETTIVI STRATEGICI
4. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI D'AZIONE
5. AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE
6. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO

Obiettivi operativi

1. GLOSSARIO

Efficienza

È la capacità di ottenere un risultato con il minimo impiego possibile di risorse.

Efficacia

È la capacità di ottenere un risultato/obiettivo.

Indicatore

Sono elementi che “indicano” il raggiungimento di un risultato, ovvero che si considerano “rivelatori” dell’avvenuto raggiungimento di un risultato. Sono associati a un valore target (vedi sotto). Devono essere SMART, ovvero Specifici, Misurabili, Accessibili, Rilevanti e Temporalmente vincolati.

Obiettivo

È la descrizione di un traguardo che l’organizzazione si prefigge di raggiungere, per eseguire con successo i propri compiti.

Può essere:

- strategico: obiettivo di particolare rilevanza rispetto ai bisogni e alle attese del territorio, programmato su base triennale e aggiornato annualmente sulla base delle priorità politiche dell’amministrazione. Si declina in obiettivi operativi.

- operativo: obiettivo funzionale al raggiungimento dell’obiettivo strategico al quale si riferisce, programmato annualmente, articolato in azioni specifiche da svolgere e in risultati da raggiungere.

Organismo di Valutazione (OIV)

Ha il compito di valutare e monitorare la performance dell’ente. È organo esterno e monocratico e monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni all’ente, garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione.

Performance

È l’insieme dei risultati raggiunti (e delle modalità con le quali sono stati raggiunti) da parte di un soggetto, ovvero una persona (performance individuale) o un’organizzazione nel suo complesso (performance organizzativa). Il suo significato si lega strettamente all’esecuzione di un’azione, ai risultati della stessa, alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.

Relazione sulla performance

Ogni anno entro il 30 giugno, l’ente elabora una relazione sui risultati organizzativi e individuali raggiunti nell’anno precedente, rispetto agli obiettivi programmati.

Stakeholder

È un qualsiasi individuo o un gruppo di individui che possono influenzare o essere influenzati dall’ottenimento degli obiettivi da parte dell’organizzazione/dell’ente.

Trasparenza

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti internet istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forma diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Utente

È colui che usufruisce di un bene o di un servizio senza possibilità di esercitare una scelta confrontando prezzi e qualità dell’offerta di altri fornitori.

Valore target

È il valore associato a un indicatore (il quale a sua volta è legato a un risultato che ci si prefigge di ottenere a seguito di un’attività o di un processo).

Indicatori

All’interno delle procedure di controllo la determinazione degli indicatori di verifica seguono i fenomeni sottoposti alla loro attenzione. Si intende qui ricordare come gli strumenti di monitoraggio e controllo non possono che derivare logicamente e funzionalmente dai fenomeni gestionali che si vuole monitorare, sia in termini di attività da compiere che di obiettivi da conseguire, e che pertanto in assenza di una chiara definizione di azioni e risultati programmati l’indicazione specifica di misura degli stessi non può darsi in modo adeguato.

1. IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance è un documento di programmazione introdotto dal Decreto Legislativo 150/2009 (Riforma Brunetta), al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, modificato dal D. gs. .Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124" .

Tale ultimo provvedimento persegue l'obiettivo generale di ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e di garantire l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni è pertanto ispirato ai principi di semplificazione delle norme in materia di valutazione dei dipendenti pubblici, di riconoscimento del merito e della premialità, di razionalizzazione e integrazione dei sistemi di valutazione, di riduzione degli adempimenti in materia di programmazione e di coordinamento della disciplina in materia di valutazione e controlli interni.

Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il D.L. 80/2022 all'articolo 6, ha previsto che il Piano della Performance deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione, sia unificato organicamente nel nuovo strumento di programmazione PIAO "Piano Integrato di attività e organizzazione";

L'articolo 60 del nuovo regolamento comunale rubricato "Programmazione della performance - il piano della performance" stabilisce che la finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'Ente e quelli operativi, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano l'Ente rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

Il presente documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente stringenti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare le coerenze dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

Pertanto il presente Piano rimane strutturato su base triennale 2025-2027, ma con valenza meramente indicativa per gli anni successivi al 2025. Gli obiettivi e la metodologia fissati col presente Piano - a valenza specifica per l'anno 2025 - rimangono pertanto confermati per tutto il triennio, qualora non venissero modificati per ciascuno degli anni successivi al 2025.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra Organi di Governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo, e Apparato Gestionale che ha poi il compito di tradurre in azioni concrete le indicazioni fornite e gli obiettivi ricevuti.

Attualmente le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

Sindaco Fausto Giuliani

Vice Sindaco Riccardo Bartoli con delega delle funzioni relative ai seguenti uffici e servizi:
BILANCIO – EVENTI – URBANISTICA

Assessore Comunale Damiano Abballe delega delle funzioni relative ai seguenti uffici e servizi:
LAVORI PUBBLICI – SVILUPPO ECONOMICO – INNOVAZIONE TECNOLOGICA E RAPPORTI CON GESTORI

Assessore Eleonora del Signore con delega delle funzioni relative ai seguenti uffici e servizi:
SERVIZI SOCIALI – SANITA' – TERZA ETA'

Assessore Valeria De Filippis con delega delle funzioni relative ai seguenti uffici e servizi: SERVIZI SCOLASTICI – PARI OPPORTUNITA'

Consigliere Comunale Marco Cappellini – SICUREZZA – PROTEZIONE CIVILE – VIABILITA' E TRASPORTI – SERVIZI CIMITERIALI

Consigliere Comunale Flavio Cappellini Capogruppo – SPORT – AGRICOLTURA - AMBIENTE

Consigliere Comunale Serena Quaglia – CULTURA

Consigliere Comunale Stefania Ciabatti – COMMERCIO - TURISMO

La segreteria Comunale, al momento è coperta dal Segretario Comunale Dr.ssa Virginia Terranova e il Revisore dei Conti è la dott.ssa Sara Terzini.

La struttura gestionale dell'ente è suddivisa in AREE quali strutture di vertice, legittimate a rappresentare all'esterno la volontà dell'Ente, Servizi ed Unità Organizzative.

L'articolazione degli uffici e dei servizi è la seguente:

SEGRETERIA GENERALE

Responsabile Segretario Comunale

Servizi: segreteria generale, assistenza agli organi di governo, contenzioso, patrimonio

AREA 1 AFFARI GENERALI, ATTIVITA' SOCIALI E CULTURALI

Responsabile cat. D

Servizi: demografici (stato civile, anagrafe, elettorale), statistica, relazioni con il pubblico, protocollo, comunicazione istituzionale, socio-assistenziali, pubblica istruzione, politiche giovanili, cultura e spettacolo, turismo, sport e tempo libero, biblioteca, patrimonio ad interim.

AREA 2 ATTIVITA' ECONOMICHE E FINANZIARIE

Responsabile cat. D

Servizi: programmazione e controllo, bilancio, ragioneria, economato, tributi, risorse umane, sistema informatico e ced, società partecipate, Ufficio Procedimenti Disciplinari.

AREA 3 ATTIVITA' TECNICHE, MANUTENTIVE E URBANISTICHE

Responsabile cat. D

Servizi: urbanistica, edilizia privata, lavori pubblici, espropriazioni, manutenzioni, cimitero, ambiente, servizi a rete, agricoltura e artigianato, commercio, suap, acquisizione D.P.I. per il personale, manutenzione ed acquisti ai sensi del D. Lgs. 81/2008, formazione ed affidamento incarichi per l'applicazione del D.Lgs 81/2008.

POLIZIA LOCALE

Responsabile Comandante cat. D

Servizi: polizia amministrativa, viabilità, protezione civile, videosorveglianza, automezzi comunali, trasporto pubblico locale.

2. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

La "mission" dell'Ente è descritta nel documento programmatico, approvato con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 28/02/2025 con il quale, ai sensi del D. Lgs. 267/2000, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2024/2029. L'attuale Amministrazione, in carica dal mese di giugno dell'anno 2024, ha sempre avuto come preciso riferimento delle linee direttrici molto chiare e definite che si possono suddividere nei seguenti ambiti principali:

- la partecipazione democratica ed il coinvolgimento dei cittadini utilizzando ogni strumento, anche informatico, in grado di avvicinare tutta la cittadinanza.
- l'informazione necessaria al cittadino per attuare una partecipazione attiva e quindi poter influire sulle scelte e utile all'amministrazione per acquisire piena consapevolezza dei bisogni e degli interessi pubblici prevalenti.
- la trasparenza in grado di creare quelle condizioni necessarie per eliminare imparzialità e/o favoritismi, e valorizzare il confronto e la collaborazione costruttiva.
- l'efficacia/efficienza attraverso un monitoraggio costante sulla nostra azione amministrativa e sulla capacità di raggiungere gli obiettivi politici prefissati.

Programmi

- TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE
- UN PAESE ACCESSIBILE
- SVILUPPO ECONOMICO
- UN COMUNE SOLIDALE
- LA SCUOLA IL FUTURO DELLA NOSTRA CITTA'
- SPORT
- L'IDENTITA' CULTURALE
- TUTELA DELL'AMBIENTE PER UNA CITTA' VIVIBILE

3. OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici dell'Ente, riportati in dettaglio nello schema che segue, derivano dalle Linee Programmatiche di mandato, dalla Relazione di inizio mandato del Sindaco e dagli specifici programmi contenuti nel Documento Unico di Programmazione DUP.

Gli obiettivi strategici, così formati, sono affidati alle Aree sopra indicate che devono dare loro attuazione nell'ambito delle attività gestionali di rispettiva competenza e delle risorse loro assegnate.

4. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI D'AZIONE

All'interno della logica di "catena" del valore pubblico, gli obiettivi strategici, indicati nella fase precedente, sono perseguiti attraverso specifiche azioni predisposte con propri indicatori e la relativa tempistica e quantificazione delle risorse economiche, umane e strumentali necessarie per portarle a compimento.

Sono stati così messi a punto gli obiettivi operativi coerenti con gli obiettivi strategici ed assegnati ciascuno al corrispondente Responsabile di Area. La struttura organizzativa è intervenuta nella definizione degli obiettivi di carattere operativo (in coerenza con le risorse a disposizione) comunque necessari per il raggiungimento degli obiettivi strategici, all'interno di un processo negoziale tra Amministrazione, Segretario e Responsabili di Aree.

Agli obiettivi strategici di cui al punto precedente sono stati così associati uno o più obiettivi operativi, riportati nello schema che segue, per ciascuno dei quali è stato definito un piano d'azione che identifica il percorso da effettuare (modalità, tempi e risorse disponibili) per il loro raggiungimento e la loro misurazione.

5. AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Coerentemente con lo spirito del D.Lgs. 150/2009 come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017, l'Amministrazione intende realizzare una rilevazione più puntuale delle attività dei vari uffici, anche con un costante confronto con la cittadinanza, allo scopo di curare i rapporti con i cittadini, prestare attenzione alle loro esigenze, semplificare il rapporto con la pubblica amministrazione, garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, facilitare l'accesso ai servizi.

6. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il processo e i contenuti del presente Piano della Performance nel rispetto delle modalità previste dalla legge e delle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza, vengono pubblicati e sono disponibili sul sito web dell'ente.

**ALBERO DELLA PERFORMANCE
MANDATO ISTITUZIONALE/MISSIONE
DUP DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
OBIETTIVI STRATEGICI E PROGRAMMI AMMINISTRATIVI**

Referente politico	Obiettivo strategico	Programma	Responsabile	Unità coinvolte
Sindaco Assessore Damiano Abballe	Mantenimento e aggiornamento costante del sito web comunale, di tutti i canali social comunali (Facebook, Telegram, Whatsapp, Instagram), delle sedute del Consiglio Comunale trasmesse online, dell'App Municipium, dell'albo dei Volontari;	TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	Segretario Comunale Dr.ssa Pizziconi Fabiola	Personale appartenente alla Segreteria generale, Personale appartenente all' Area 2
Assessore Damiano Abballe	Offerta di maggiori servizi online ai cittadini tramite lo sportello al cittadino, accessibile con autenticazione SPID o CIE, che garantisca la possibilità di prenotare i servizi comunali, di consultare la propria posizione fiscale, di effettuare pagamenti, di consultare l'Anagrafe Nazionale per tutti e lo Sportello Unico Edilizia;	TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	Dr.ssa Pizziconi Fabiola Dr. Giorgio Brunori Dr. Alessandro Minati	Personale appartenente all' Area 2 Personale appartenente all' Area 1 Personale appartenente all' Area 3
Consigliere Flavio Cappellini Assessore Valeria De Filippis	Mantenimento della Consulta Agricola, Consulta delle Donne e Consulta dello Sport, e nomina dei nuovi componenti secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti;	TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	Dr. Alessandro Minati D.r Giorgio Brunori	Personale appartenente all' Area 3 Personale appartenente all' Area 1
Consigliere Flavio Cappellini	Organizzazione di Giornate Ecologiche ed Assemblee pubbliche periodiche che permettano ai cittadini di essere protagonisti;	TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	Dr.Alessandro Minati Cap Onesti Patrizio	Personale Appartenente all' Area 3 Personale Appartenente all' Area 4
Assessore Damiano Abballe	Realizzazione di sondaggi online ed elaborazione e diffusione di newsletter o bollettini informativi disponibili online che consentano di far conoscere ai cittadini le problematiche e gli obiettivi che saranno perseguiti dall'amministrazione.	TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	Dr.ssa Fabiola Pizziconi Dr. Giorgio Brunori	Personale appartenente all' Area 2 Personale appartenente all' Area 1
Sindaco	Corsi di formazione e progetti mirati per i dipendenti comunali;	TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	Dr. ssa Pizziconi Fabiola	Personale appartenente all' Area 2
Sindaco	Attivazione Smart Working e orari flessibili		Dr.ssa Fabiola	Personale appartenente

	per conciliare al meglio i tempi di lavoro e la gestione della famiglia.	TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	Pizziconi	all' Area 2
Sindaco	Controllo annuale dei risultati ottenuti dagli uffici (PEG)	TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	Dr.ssa Virginia Terranova	Segretario Comunale
Sindaco	Istituzione della Commissione Statuto e Regolamenti con continuo aggiornamento e controllo dei regolamenti comunali;	TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	Dr.ssa Virginia Terranova	Segretario Comunale
Sindaco	Eliminazione di passaggi procedurali superflui per rendere l'iter burocratico meno complesso.	TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	Dr.ssa Virginia Terranova	Segretario Comunale
Assessore Damiano Abballe	Controllo dei cantieri e dei contratti di appalto; Controllo attento sui requisiti generali e specifici delle ditte affidatarie e subappaltatrici di lavori e servizi; Procedure di affidamento con particolare attenzione al D. Lgs. 36/2023 (nuovo codice dei contratti).	TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	Dr. Alessandro Minati	Personale appartenente all' Area 3
Assessore Valeria De Filippis	Organizzazione di incontri, conferenze e seminari su tematiche di introduzione al mondo lavorativo; Attivazione di progetti di servizio civile.	TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	Dr. Giorgio Brunori	Personale appartenente all' Area 1
Vice Sindaco Riccardo Bartoli	Particolare attenzione al recupero di evasione ed elusione dei tributi in seguito alla reinternalizzazione del servizio; Ricerca sistematica di fondi Privati, Provinciali, Regionali, Ministeriali ed Europei destinati agli enti pubblici e in particolare ai piccoli comuni; Mettere in atto azioni volte ad evitare l'indebitamento dall'ente tramite contrazione di mutui, come nel precedente mandato dove si è attivata una sola linea di finanziamento per la compartecipazione alle spese di recupero di Palazzo Colonna. Riorganizzazione della macchina amministrativa comunale tramite una razionalizzazione del personale;	TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	Dr.ssa Fabiola Pizziconi	Personale appartenente all' Area 2

	<p>Garanzia dei servizi essenziali prestando particolare attenzione a favore delle persone più bisognose.</p> <p>Garanzia di cofinanziamento ai servizi legati al mondo scuola (asilo nido, refezione scolastica) oltre alla copertura finanziaria per garantire il diritto allo studio (utenze gas, energia elettrica, rete telefonica, manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili scolastici).</p>			
Assessore Damiano Abballe	<p>Approvazione del progetto relativo alla seconda parte dei lavori del palazzo baronale, che saranno affidati entro l'anno per restituire alla cittadinanza il cosiddetto "Palazzaccio", tenuto conto di quanto già conseguito</p>	UN PAESE ACCESSIBILE	Dr. Alessandro Minati	Personale appartenente all'Area 3
Assessore Damiano Abballe	<p>Interventi di riqualificazione dell'intera strada comunale adiacente al campo sportivo (dove è già stato rinvenuto un tratto di un'antica strada romana in basolato).</p>	UN PAESE ACCESSIBILE	Dr. Alessandro Minati	Personale appartenente all'Area 3
Vice Sindaco Riccardo Bartoli	<p>Istituzione di un calendario degli eventi dedicati al 175° anno di Comune libero, tenuto conto che il 28 dicembre 2024 il nostro comune compirà 175 anni. Esattamente il 12 dicembre 1849 il Principe D. Giulio Cesare Rospigliosi, amministratore della primogenitura Pallavicini, cedette gratuitamente alla Santa Sede i locali di Colonna occorrenti per la residenza governativa del Paese. Il 28 dicembre dello stesso anno divenne esecutivo l'atto di rinuncia ai feudi di Colonna e Galliciano con cessazione dell'esercizio della giurisdizione Baronale. In virtù di ciò sono state messe in atto diverse iniziative quali: creazione di un nuovo logo dedicato al 175° anno di Comune libero;</p>	UN PAESE ACCESSIBILE	Dr. Brunori Giorgio	Personale Appartenente all'Area 1

	apertura de "U Vicolo Nostru"; intitolazione dall'Aula Consiliare al concittadino Senatore On. Bruno Astorre; inaugurazione dell'Albo dei Sindaci; Annullo filatelico. Iniziative che continueranno fino al 28 dicembre 2024.			
Vice Sindaco Riccardo Bartoli	Continuità nella ricerca e nel recupero di aree degradate o sotto utilizzate per destinarle ad un uso più coerente con le esigenze sociali, storiche, culturali, economiche del nostro Comune tramite acquisizione di locali privati o rigenerazione, se necessario con cambio destinazione d'uso, di locali di proprietà comunale (come già accaduto con il recupero dell'ex lavatoio di via Santa Barbara trasformato in una sala multimediale informatica, denominata Sala "Marco Battisti").	UN PAESE ACCESSIBILE	Dr. Alessandro Minati	Personale Appartenente all'Area 3
Vice Sindaco Riccardo Bartoli	Adozione e conseguente completamento dell'iter di approvazione del Nuovo Piano Regolatore Comunale;	UN PAESE ACCESSIBILE	Dr. Alessandro Minati	Personale Appartenente all'Area 3
Vice Sindaco Riccardo Bartoli	Sistemazione delle aree comunali destinate a servizi, verde pubblico e parcheggi della zona D3;	UN PAESE ACCESSIBILE	Dr. Alessandro Minati	Personale Appartenente all'Area 3
Vice Sindaco Riccardo Bartoli	Apertura del muro in fondo a via Fernando De Rossi al fine di realizzare un senso unico con strada di uscita su via Colle Sant'Andrea;	UN PAESE ACCESSIBILE	Dr. Alessandro Minati	Personale Appartenente all'Area 3
Vice Sindaco Riccardo Bartoli	Progettazione e ricerca di fondi per la riqualificazione e messa in sicurezza dell'area comunale sita in via Capocroce (fronte scuola media).	UN PAESE ACCESSIBILE	Dr. Alessandro Minati	Personale Appartenente all'Area 3
Vice Sindaco Riccardo Bartoli	Continuità nel percorso di valorizzazione del centro storico tramite installazione di nuovo arredo urbano composto da segnaletica turistica, panchine e componenti d'arredo vari; creazione di un Info point presso Piazza V. Emanuele II; valorizzazione della chiesa di San Rocco; riqualificazione dei giardini pubblici "Belvedere" e dei "Giardinetti delle	UN PAESE ACCESSIBILE	Dr. Alessandro Minati	Personale Appartenente all'Area 3

	Suore"; ripristino dei bagni pubblici;			
Vice Sindaco Riccardo Bartoli	Ricerca di fondi sovracomunali per la realizzazione di due parcheggi a completo servizio del centro storico, conseguentemente all'acquisizione di due aree private.	UN PAESE ACCESSIBILE	Dr. Alessandro Minati	Personale Appartenente all'Area 3
Assessore Damiano Abballe Vice Sindaco riccardo Bartoli	Lavori di messa in sicurezza della viabilità con l'istituzione del senso unico di marcia presso alcune strade della zona denominata D3; Interventi di rifacimento del manto stradale, tenuto conto che durante il mandato, grazie alla stretta collaborazione e al continuo dialogo con gli enti gestori di servizi l'amministrazione di Ora Colonna è intervenuta su circa il 60% del territorio comunale; Raggiungimento del 100% dell'efficientamento energetico della pubblica illuminazione e l'estensione di tale linea in zone periferiche quali ad esempio via dei Bellucci e via E. Kennedy, considerato che: nei cinque anni di mandato di Ora Colonna è stato efficientato energeticamente il 75% della linea di pubblica illuminazione ed esteso la stessa in zona "Campanella" e nei pressi del ponte ferroviario di via La Macchia; Estensione della copertura wi-fi comunale gratuita che oggi riguarda Piazza V. Emanuele II e Piazzale F. Capogrossi anche presso il Campo Sportivo Comunale M. Tozzi e la Stazione Ferroviaria; Riqualificazione del muro sottostante Parco Ercole Tofanelli; Riqualificazione aiuola adiacente via Casilina per renderla un punto attrattivo e pubblicitario per il paese; Sistemazione dei	UN PAESE ACCESSIBILE	Dr. Alessandro Minati	Personale Appartenente all'Area 3

	principali marciapiedi del paese.			
Vice Sindaco Riccardo Bartoli	Mantenimento, attraverso un'azione di razionalizzazione, delle festività storiche del nostro paese, rafforzando le attività culturali e turistico-enogastronomiche che abbiamo fatto nascere durante la nostra legislatura quali il "ColonnArt", Spasso Divino, Lavatoio 4.0;	SVILUPPO ECONOMICO	Dr. Giorgio Brunori	Personale appartenente all'Area 1
Vice Sindaco Riccardo Bartoli	Pieno sostegno all'associazione Pro Loco e a tutte le associazioni di cittadini impegnati nella realizzazione del "Palio Colonnese";	SVILUPPO ECONOMICO	Dr. Giorgio Brunori	Personale appartenente all'Area 1
Vice Sindaco Riccardo Bartoli Consigliere Stefania Ciabatti	Realizzazione dei Presepi in Grotta; Sviluppo del turismo enogastronomico e agricolo con la realizzazione di una nuova manifestazione di rilievo; Istituzione del distretto della Pasta; Continuità di collaborazione con l'Associazione Nazionale Città del Vino per favorire lo sviluppo dell'enoturismo; Avvio di un Info-point volto a fornire informazioni turistiche e servizi finalizzati alla fruizione dell'offerta ricettiva, dei trasporti, delle risorse e dei prodotti del territorio; Realizzazione di impianti di segnaletica turistica in collaborazione con Reti di Impresa e creazione di mappe digitali e cartacee. Promozione del turismo lento per esaltare la qualità dell'esperienza, con sostegno alle piccole attività e agli artigiani del luogo, orientando il turista al consumo di prodotti locali; Realizzazione di visite guidate nei luoghi di interesse storico del paese, in collaborazione con le associazioni del territorio; Apertura di spazi comunali alle conferenze e iniziative di business private per	SVILUPPO ECONOMICO	Dr. Giorgio Brunori	Personale appartenente All'Area 1

	favorire il turismo di business.			
Consigliere Stefania Ciabatti	Supporto al programma di sviluppo denominato il "Dindarolo di imprese" con la ricerca di ulteriori risorse per lo sviluppo della "Rete di imprese" recentemente costituita grazie all'ottenimento di un contributo regionale destinato alle reti di commercianti; Contributo una tantum a fondo perduto per le spese di locazione o di acquisto di hardware, software e mobilio necessarie all'apertura di nuove attività commerciali o artigianali nel centro storico; Mantenimento dello sgravio della tassa sui rifiuti per i primi due anni di attività in seguito all'apertura di una nuova attività commerciale presso il centro storico.	SVILUPPO ECONOMICO	Dr. Alessandro Minati Dr. Giorgio Brunori Dr.ssa Fabiola Pizziconi	Personale Appartenente all'Area 3 Personale Appartenente all'Area 1 Personale Appartenente all'Area 2
Consigliere Flavio Cappellini	Istituzione della nuova consulta agricola e nomina dei nuovi componenti; Attivazione dello "sportello agricoltura" sul sito comunale con pubblicazione di bandi e finanziamenti legati all'agricoltura.	SVILUPPO ECONOMICO	Dr. Alessandro Minati	Personale appartenente All'Area 3
Assessore Valeria De Filippis	Azioni a sostegno dell'inserimento nel mondo del lavoro di giovani, cittadini in stato di inoccupazione o disoccupazione attraverso la promozione di corsi professionali di formazione gratuiti finanziati dalla Regione Lazio (ad esempio, i corsi di formazione professionalizzanti rivolti a disoccupati over 35 per Impiantistica Elettrica e Termoidraulica);	SVILUPPO ECONOMICO	Dr. Giorgio Brunori	Personale appartenente All'Area 1
Assessore Valeria De Filippis Assessore Del Signore Eleonora	Il Comune di Colonna è capofila vincitore del contributo regionale FSE+ 2021/2027 per la costituzione di un Comitato Locale per l'Occupazione insieme ai Comuni di Frascati, Monte Porzio Catone, Monte Compatri, Fondazione Logos PA e Ancitel, oltre che al Centro Per l'Impiego di	SVILUPPO ECONOMICO	Dr. Giorgio Brunori	Personale appartenente All'Area 1

	Frascati competente per area territoriale. Il progetto si svilupperà nel corso del 2024 e 2025 con la collaborazione di realtà di primaria rilevanza quali ANCI Lazio e Enel X per la formazione e l'inserimento nel mondo del lavoro dei c.d. working poors o di giovani in cerca di una prima opportunità lavorativa nell'ambito.			
Assessore Eleonora del Signore	Aggiornamento annuale dell'albo delle associazioni comunali;	SVILUPPO ECONOMICO	Dr.ssa Virginia Terranova Dr. Giorgio Brunori	Segretario Comunale Personale appartenente All'Area 1
Assessore Eleonora del Signore	Istituzione di nuove associazioni e/o potenziamento di quelle esistenti finalizzate a progetti di socializzazione in particolar modo dopo le criticità legate al Covid-19.	SVILUPPO ECONOMICO	Dr. Giorgio Brunori	Personale appartenente All'Area 1
Consigliere Marco Cappellini	Installazione di presidi di controllo fisso nelle zone di entrata e uscita del paese	UN COMUNE SOLIDALE	Cap. Patrizio Onesti	Personale Appartenente all'Area 4
Consigliere Marco Cappellini	Rafforzamento dei controlli in alcuni punti critici del paese legati soprattutto all'abbandono dei rifiuti con l'istallazione di fototrappole	UN COMUNE SOLIDALE	Cap. Patrizio Onesti	Personale Appartenente all'Area 4
Assessore Damiano Abballe Consigliere Marco Cappellini	Realizzazione di una rotatoria presso l'incrocio in direzione Monte Compatri – Laghetto in collaborazione con Astral, Citta Metropolitana e Comune di Monte Compatri	UN COMUNE SOLIDALE	Dr. Alessandro Minati	Personale Appartenente all'Area 3
Consigliere Marco Cappellini	Sostituzione della segnaletica verticale usurata e miglioramento della segnaletica orizzontale.	UN COMUNE SOLIDALE	Cap. Patrizio Onesti	Personale Appartenente all'Area 4
Assessore Eleonora del Signore Consigliere Marco Cappellini	Approvazione del PEBA e ricerca dei fondi necessari al fine di eseguire gli interventi più urgenti; Realizzazione di una rampa di accesso per persone disabili nella zona nuova del cimitero; Mantenimento del Banco Alimentare riservato alle persone in difficoltà ; Campagne di raccolta sangue organizzate	UN COMUNE SOLIDALE	Dr. Alessandro Minati Dr. Giorgio Brunori	Personale Appartenente all'Area 3 Personale Appartenente all'Area 1

	dall'associazione AVIS Comunale di Colonna; Accordo con la SSD Colonna per agevolare le famiglie in difficoltà economiche o con ragazzi con disabilità per effettuare attività sportiva; Installazione di nuovi giochi inclusivi; Collaborazione con le forze dell'ordine per contrastare azioni di bullismo e individuare i soggetti pericolosi a tutela dei più fragili.			
Consigliere Serena Quaglia	Sottoscrizione di intese e gemellaggi con comuni italiani che possano offrire esperienze culturali, culinarie e sportive a tutta la comunità e proseguimento delle attività finalizzate al mantenimento del gemellaggio con il comune francese di La Planche;	UN COMUNE SOLIDALE	Dr.ssa Terranova Virginia Dr. Giorgio Brunori	Segretario Comunale Personale Appartenente all'Area 1
Consigliere Serena Quaglia	Realizzazione di una giornata dedicata all'integrazione culturale.	UN COMUNE SOLIDALE	Dr. Giorgio Brunori	Personale Appartenente all'Area 1
Assessore Eleonora del Signore	Realizzazione del centro di facilitazione digitale per accompagnare i "meno giovani" nel mondo della tecnologia, grazie al contributo della XI Comunità Montana;	UN COMUNE SOLIDALE	Dr. Giorgio Brunori	Personale Appartenente all'Area 1
Assessore Eleonora del Signore	Avvio del progetto "L'Orto Sociale" con l'ausilio della APS "diversamente giovani".	UN COMUNE SOLIDALE	Dr. Giorgio Brunori	Personale Appartenente all'Area 1
Assessore Valeria De Filippis	Istituzione della nuova consulta delle donne e nomina dei nuovi componenti; Azioni periodiche di prevenzione; Incontri culturali sul ruolo della donna che vertono sul tema dell'ottenimento della parità di genere.	UN COMUNE SOLIDALE	Dr. Giorgio Brunori	Personale Appartenente all'Area 1
Vice Sindaco Riccardo Bartoli Assessore Eleonora del Signore Assessore Valeria De Filippis	Installazione di una nuova area destinata ai bambini e alle famiglie presso la zona D3, Supporto al Consiglio dei giovani; Incontri di svago e laboratori rivolti a tutte le fasce d'età, dai più piccoli ai più grandi con la collaborazione di associazioni del territorio; Realizzazione di centri	UN COMUNE SOLIDALE	Dr. Giorgio Brunori	Personale Appartenente all'Area 1

	extrascuolastici, in collaborazione con le associazioni, che offrono un'accoglienza collettiva diurna, complementare alla famiglia e alla scuola, durante le fasce orarie extrascuolastiche e durante le vacanze.			
Vice Sindaco Riccardo Bartoli	Ampliamento dell'area cani presso "Parco degli Ulivi" e realizzazione di una nuova in zona D3,	UN COMUNE SOLIDALE	Dr. Alessandro Minati Cap. Patrizio Onesti	Personale Appartenente all'Area 3 Personale Appartenente all'Area 4
Consigliere Marco Cappellini	Studio di fattibilità per la realizzazione di un rifugio comunale sostenibile al fine di trovare una soluzione al randagismo felino e canino;	UN COMUNE SOLIDALE	Cap. Patrizio Onesti	Personale Appartenente all'Area 4
Consigliere Marco Cappellini	Collaborazione con le Associazioni che svolgono attività di tutela, benessere e protezione degli animali.	UN COMUNE SOLIDALE	Cap. Patrizio Onesti	Personale Appartenente all'Area 4
Assessore Valeria De Filippis	Azioni volte alla difesa del diritto allo studio (cedole librarie, agevolazioni tariffarie mensa e asilo nido, contributi libri di testo); Avvio di progetti volti all'inclusione, alla legalità e alla parità di genere e alla lotta contro ogni forma di bullismo; Avvio di un progetto educativo per un'alimentazione sana e sostenibile, che coinvolga famiglie, studenti e insegnanti; Servizi a sostegno delle famiglie per andare incontro alle esigenze domestiche; Promozione della cultura della sana alimentazione nelle scuole e nell'asilo nido con progetti di educazione alimentare e iniziative di educazione outdoor.	LA SCUOLA IL FUTURO DELLA NOSTRA CITTA'	Dr. Giorgio Brunori	Personale Appartenente all'Area 1
Consigliere Flavio Cappellini	Studi di fattibilità per la realizzazione di nuove strutture sportive conseguenti all'acquisto dei terreni adiacenti il Campo Sportivo "M. Tozzi";	SPORT	Dr. Alessandro Minati	Personale Appartenente all'Area 3
Consigliere Flavio Cappellini	Studio di fattibilità per la riqualificazione dell'area adiacente il Palazzetto dello Sport "Don Vincenzo Palamara";	SPORT	Dr. Alessandro Minati	Personale Appartenente all'Area 3

Consigliere Flavio Cappellini	Proposta di realizzazione di stage estivi in collaborazione con il CONI e la SSD Colonna.	SPORT	Dr. Giorgio Brunori	Personale Appartenente all'Area 1
Consigliere Serena Quaglia Vice Sindaco Riccardo Bartoli	Svolgimento di attività sociali destinate a qualsiasi fascia di età in collaborazione con la Biblioteca Comunale "Elsa Morante" quali ad esempio "Te la Racconto io Colonna", "il Giocaparco", "Bye-ke to school", laboratori di Pizza e Pincinelle in piazza, letture itineranti. Partecipazione alla stesura di libri che riguardano la nostra storia e quella dei nostri cittadini	IDENTITA' CULTURALE	Dr. Giorgio Brunori	Personale Appartenente all'Area 1
Consigliere Serena Quaglia	Sostegno alla nuova editoria attraverso la collaborazione delle associazioni culturali locali; ColonnArt: proseguimento dei progetti culturali; Realizzazione di nuove edizioni del Corto Cinematografico di successo, denominato CortoColonna, all'interno della cornice di Parco Tofanelli; Sostegno alla rassegna teatrale; Interventi di riqualificazione e conservazione dell'area archeologica della strada romana in basolato; Partecipazione a bandi della Regione Lazio per la realizzazione di nuovi murales anti-degrado a tema naturale e sociale, con il coinvolgimento di artisti locali; Prosecuzione delle edizioni del premio Letterario Nazionale La Tridacna;	IDENTITA' CULTURALE	Dr. Giorgio Brunori	Personale Appartenente all'Area 1
Consigliere Flavio Cappellini	Implementazione dei servizi di isola ecologica grazie all'ampliamento della stessa in seguito all'acquisto del terreno adiacente eseguito nel 2023; Installazione di pattumiere per la raccolta delle deiezioni canine; Installazione di isole ecologiche computerizzate per migliorare la percentuale di raccolta	TUTELA DELL'AMBIENTE PER UNA CITTA' VIVIBILE	Dr. Alessandro Minati Cap. Patrizio Onesti	Personale Appartenente all'Area 3 Personale Appartenente all'Area 4

	differenziata e conseguente abbattimento dei costi; Affidamento ad operatori privati del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti con revisione e abbassamento dei costi annui.			
Consigliere Flavio Cappellini	Creazione di una comunità energetica, in seguito all'efficientamento energetico e all'installazione di pannelli fotovoltaici sulle strutture pubbliche (asilo nido, scuola media, centro polifunzionale), in collaborazione con altri enti;	TUTELA DELL'AMBIENTE PER UNA CITTA' VIVIBILE	Dr. Alessandro Minati	Personale Appartenente all'Area 3

**DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI E DAI PROGRAMMI AMMINISTRATIVI:
LE AZIONI OPERATIVE**

SEGRETERIA GENERALE

Risorse Umane: **Responsabilità di Area SEGRETERIA GENERALE, includente i servizi di ASSISTENZA AGLI ORGANI DI GOVERNO E SERVIZIO CONTENZIOSO (parte residuale rispetto alle controversie derivanti dall'applicazione del Codice della strada).**

1 unità cat. C5 – Sig.ra Antonella Grossi

Centri di Responsabilità	SEGRETERIA GENERALE	
Obiettivo strategico di riferimento	PROSEGUIMENTO DELLA PROCEDURA PER L'AGGIORNAMENTO DELL'ALBO DEGLI AVVOCATI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI	
Obiettivo operativo 1	Aggiornamento annuale	
Referente	Segretario Comunale	
PIANO D'AZIONE		
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Raccolta domande avvocati inviate tramite PEC al protocollo generale;• Aggiornamento periodico dell'Albo.• Gestione contenzioso• Affidamento incarichi avvocati• Controllo Correttezza parcelle professionisti e relative liquidazioni	
INDICATORI	FASI E TEMPI	VALORI TARGET
	Anno 2025	100,00%

Centri di Responsabilità	SEGRETERIA GENERALE	
Obiettivo strategico di riferimento	ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E SUPPORTO IN MATERIA DI DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – DESIGNAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA RDP AI SENSI DELL'ART.	

	37 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679	
Obiettivo operativo 2	Formazione del personale in materia di dati personali	
Referente	Segretario Comunale	
PIANO D'AZIONE		
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica di quanto fatto dal DPO • Organizzazione corsi di revisione e introduzione sulla materia • Organizzazione corso sull'applicativo 	
INDICATORI	FASI E TEMPI	VALORI TARGET
	Anno 2025	100,00%

Centri di Responsabilità	SEGRETERIA GENERALE	
Obiettivo strategico di riferimento	OBIETTIVO DI FUNZIONAMENTO	
Obiettivo operativo 3	Perfezionamento delle attività funzionali e verifica della adeguatezza delle stesse	
Referente	Segretario Comunale	
PIANO D'AZIONE		
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza Organi di Governo: Giunta e Consiglio con redazione rispettivi atti (deliberazioni) • Incarico ad interim di Responsabile della SEGRETERIA GENERALE ai sensi dell'art. 107 e 97 del D.Lgs. 267/00 con redazione rispettivi atti (determinazioni) • Supporto aggiornamento sito istituzionale • Pubblicazione atti interni ed esterni • Concessione Patrocini 	

INDICATORI	FASI E TEMPI	VALORI TARGET
	Tutto l'anno	100,00%

Centri di Responsabilità	SEGRETERIA GENERALE	
Obiettivo strategico di riferimento	CUSTOMER SATISFACTION	
Obiettivo operativo 4	Svolgimento indagini di qualità sui servizi erogati	
Referente	Segretario Comunale	
PIANO D'AZIONE		
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Processo di training che coinvolga direttamente il personale dell'ente, che consenta di acquisire competenze specifiche, attraverso la programmazione di incontri illustrativi/informativi; • Utilizzo della piattaforma per la somministrazione di questionari e sull'assistenza tecnico metodologica in tutte le fasi di realizzazione delle indagini di qualità. 	
INDICATORI	FASI E TEMPI	VALORI TARGET
	Anno 2025	100,00%

Centri di Responsabilità	SEGRETERIA GENERALE	
Obiettivo strategico di riferimento	PREDISPOSIZIONE E SVOLGIMENTO CONTROLLI INTERNI	
Obiettivo operativo 5	Miglioramento dei controlli interni attraverso implementazioni di best practices	
Referente	Segretario Comunale	

PIANO D'AZIONE		
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Controlli successivi a campione di cui all'art. 147 bis D.Lgs 267/2000 • Adempimenti e comunicazione referti • Adempimenti trasparenza • Raccolta informazione dagli altri uffici per la pubblicazione dei dati • Verifica della griglia relativa ai dati sulla trasparenza • Procedimenti per l'Accesso Civico Generalizzato • Predisposizione Piano Anticorruzione e verifiche • Cooperazione con OIV negli adempimenti del settore 	
INDICATORI	FASI E TEMPI	VALORI TARGET
	Anno 2025	100,00%

Centri di Responsabilità	SEGRETERIA GENERALE	
Obiettivo strategico di riferimento	COORDINAMENTO RESPONSABILI SERVIZI	
Obiettivo operativo 6	Miglioramento dell'azione di coordinamento con nuove riunioni, prassi, adempimenti proattivi	
Referente	Segretario Comunale	
PIANO D'AZIONE		
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione atti per la liquidazione incentivi ai Responsabili dei Servizi • Indizione e verbalizzazione riunioni periodiche per aggiornamento azione amministrativa • Altre possibili azioni di coordinamento ad hoc 	
INDICATORI	FASI E TEMPI	VALORI TARGET

	Anno 2025	100,00%
--	-----------	---------

Centri di Responsabilità	SEGRETERIA GENERALE
Obiettivo strategico di riferimento	WHISTLEBLOWING
Obiettivo operativo 7	In attuazione della <u>Direttiva (UE) 2019/1937</u> , è stato emanato il <u>D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023</u> riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.
Referente	Segretario Comunale

PIANO D'AZIONE

DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> Gestione delle segnalazioni che violano disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato, e la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato. 	
INDICATORI	FASI E TEMPI	VALORI TARGET
	Anno 2025	100,00%

AREA 3 - ATTIVITÀ TECNICHE, MANUTENTIVE E URBANISTICHE

Responsabile Arch. Alessandro Minati

UNITA' A DISPOSIZIONE AREA 3°

Servizio Edilizia Privata – Urbanistica - Patrimonio

Servizio Cimiteriale – Ambiente – Lavori pubblici e Manutenzione

Claudia Vescovi – ex cat. C1

Servizio Cimiteriale Rosario Trocino – ex cat. A3

OBIETTIVO DI PERFORMANCE 2025 – Obiettivo strategico 1)

DUP: Missione ___ - programma ____					
OBIETTIVO STRATEGICO: 1		Interventi di efficientamento pubblica illuminazione - 5° stralcio			
Peso obiettivo strategico:		[25%]			
Dirigente/Responsabile del Servizio:		Arch. Alessandro Minati			
Altre risorse umane assegnate:		Vescovi Claudia			
Assessorato/Cons. delegato:		Assessore Damiano Abballe			
Obiettivo	Obiettivo operativo 1.1): Completamento intervento				
	PIANO D'AZIONE				
	Fasi	Tempi:	Target:	Peso % della fase	Indicatore avanzamento di fase:
	1. Completamento opera	Anno 2025	100%	___%	Approvazione stato finale dei lavori

OBIETTIVO DI PERFORMANCE 2025 – Obiettivo strategico 2)

DUP: Missione ___ - programma ____					
OBIETTIVO STRATEGICO: 2		Interventi c/o Impianto Sportivo Comunale "M. Tozzi"			
Peso obiettivo strategico:		[10%]			
Dirigente/Responsabile del Servizio:		Arch. Alessandro Minati			
Altre risorse umane assegnate:		Vescovi Claudia			
Assessorato/Cons. delegato:		Assessore Damiano Abballe			
	Obiettivo operativo 2.1): Completamento dell'opera				
	PIANO D'AZIONE				
	Fasi	Tempi:	Target:	Peso %	Indicatore avanzamento

				della fase	di fase:
	1. Completamento opera	Anno 2025	100%	___%	Approvazione stato finale dei lavori

OBIETTIVO DI PERFORMANCE 2025 - Obiettivo strategico 3)

DUP: Missione ___ - programma ___						
OBIETTIVO STRATEGICO: 3			Interventi di edilizia scolastica			
Peso obiettivo strategico:			[10 %]			
Dirigente/Responsabile del Servizio:			Arch. Alessandro Minati			
Altre risorse umane assegnate:			Vescovi Claudia			
Assessorato/Cons. delegato:			Assessore Damiano Abballe			
Obiettivo operativo 3.1	Obiettivo operativo 3.1): Conclusione dell'opera di manutenzione straordinaria sugli edifici annessi e sistemazione aree esterne dell'Istituto scolastico di Via Capocroce					
	PIANO D'AZIONE					
		Fasi	Tempi:	Target:	Peso % della fase	Indicatore avanzamento di fase:
		1. Approvazione variante	Anno 2025	100%	___%	Approvazione della variante
		2. Fine lavori e collaudo dell'opera	Anno 2025	100%	___%	Approvazione fine lavori e CRE

OBIETTIVO DI PERFORMANCE 2025 - Obiettivo strategico 4)

DUP: Missione ___ - programma ___						
OBIETTIVO STRATEGICO: 4			Parcheggio centro storico Fin. L.R. 14/2008			
Peso obiettivo strategico:			[15 %]			
Dirigente/Responsabile del Servizio:			Arch. Alessandro Minati			
Altre risorse umane assegnate:			Vescovi Claudia			
Assessorato/Cons. delegato:			Assessore Damiano Abballe			
Obiettivo operativo	Obiettivo operativo 4.1): Avvio dei procedimenti per la Realizzazione di un nuovo parcheggio pubblico inserito nel contesto storico					
	PIANO D'AZIONE					
		Fasi	Tempi:	Target:	Peso % della fase	Indicatore avanzamento di fase:
		1. Affidamento incarico professionale di progettazione e DL	Anno 2025	100%	___%	Determina di affidamento
		2. Progettazione	Anno 2025	100%	___%	Approvazione progetto esecutivo

3. Affidamento incarico esecuzione lavori	Anno 2025	100%	____%	Contratto
4. Inizio lavori	Anno 2025	100%	____%	Verbale inizio lavori

OBIETTIVO DI PERFORMANCE 2025 - Obiettivo strategico 5)

DUP: Missione ____ - programma ____				
OBIETTIVO STRATEGICO: 5		Intervento di Restauro Palazzo Colonna Contributo Ministeriale		
Peso obiettivo strategico:		[10 %]		
Dirigente/Responsabile del Servizio:		Arch. Alessandro Minati		
Altre risorse umane assegnate:		Vescovi Claudia		
Assessorato/Cons. delegato:		Assessore Damiano Abballe		
Obiettivo operativo 5.1): Avvio dei lavori				
PIANO D'AZIONE				
Fasi	Tempi:	Target:	Peso % della fase	Indicatore avanzamento di fase:
1. Inizio lavori	Anno 2025	100%	____%	Verbale inizio lavori

OBIETTIVO DI PERFORMANCE 2025 - Obiettivo strategico 6)

DUP: Missione ____ - programma ____				
OBIETTIVO STRATEGICO: 6		Interventi di edilizia scolastica		
Peso obiettivo strategico:		[10 %]		
Dirigente/Responsabile del Servizio:		Arch. Alessandro Minati		
Altre risorse umane assegnate:		Vescovi Claudia		
Assessorato/Cons. delegato:		Assessore Damiano Abballe		
Obiettivo operativo 6.1): Realizzazione ampliamento Mensa				
PIANO D'AZIONE				
Fasi	Tempi:	Target:	Peso % della fase	Indicatore avanzamento di fase:
1. Affidamento incarico esecuzione lavori	Anno 2025	100%	____%	Contratto
2. Inizio lavori	Anno 2025	100%	____%	Verbale inizio lavori

OBIETTIVO DI PERFORMANCE 2025 - Obiettivo strategico 7)

DUP: Missione ____ - programma ____					
OBIETTIVO STRATEGICO: 5		Realizzazione della nuova sede COC e polizia locale			
Peso obiettivo strategico:		[20 %]			
Dirigente/Responsabile del Servizio:		Arch. Alessandro Minati			
Altre risorse umane assegnate:		Vescovi Claudia			
Assessorato/Cons. delegato:		Assessore Damiano Abballe			
Obiettivo operativo 5.1): Avvio dei lavori					
PIANO D'AZIONE					
Obiettivo operativo 5.1	Fasi	Tempi:	Target:	Peso % della fase	Indicatore avanzamento di fase:
	1. Conferenza dei servizi per ottenimento pareri	Anno 2025	100%	____%	Rilascio provvedimento finale
	2. Progettazione	Anno 2025	100%	____%	Approvazione progetto esecutivo
	3. Affidamento incarico esecuzione lavori	Anno 2025	100%	____%	Contratto
	4. Inizio lavori	Anno 2025	100%	____%	Verbale inizio lavori

AREA 1 – AFFARI GENERALI ATTIVITA’ SOCIALI E CULTURALI

OBIETTIVO DI PERFORMANCE 2025 – Obiettivo strategico 1)

DUP: Missione 1 – programma 3					
OBIETTIVO STRATEGICO: 1		Implementazione delle attività dell’Ente rivolte all’esterno e finalizzate ad ampliare la platea degli utenti che usufruiscono dei servizi.			
Peso obiettivo strategico:		[15%]			
Dirigente/Responsabile del Servizio:		dott. Giorgio Brunori			
Altre risorse umane assegnate:		Maria Teresa Cannuccia; Mara Cappellini			
Assessorato/Cons. delegato:		Assessore Serena Quaglia.			
Obiettivo operativo 1.1	Obiettivo operativo 1.1): OPEN DAY PER IL RILASCIO DELLE C.I.E.				
	PIANO D’AZIONE				
	Fasi	Tempi:	Target:	Peso % della fase	Indicatore avanzamento di fase:
	1. Completamento fasi preliminari	30/09/2025	100%	30%	Approvazione calendario open day
	2. Svolgimento Open Day	2025	100%	70%	Minimo 2 giornate

OBIETTIVO DI PERFORMANCE 2025 – Obiettivo strategico 2)

DUP: Missione 12 – programma 1					
OBIETTIVO STRATEGICO: 2		Miglioramento dei Servizi per l’infanzia: asilo nido			
Peso obiettivo strategico:		[25%]			
Dirigente/Responsabile del Servizio:		dott. Giorgio Brunori			
Altre risorse umane assegnate:		Laura Moroni			
Assessorato/Cons. delegato:		Assessore Valeria De Filippis			
	Obiettivo operativo 2.1): Predisposizione di gara per l’affidamento del Servizio di gestione dell’Asilo Nido Comunale “Gian Burrasca”				
	PIANO D’AZIONE				
	Fasi	Tempi:	Target:	Peso % della fase	Indicatore avanzamento di fase:

	1.Approfondimento della normativa in materia di servizi per l'infanzia	2025	100%	40%	Relazione di congruità di cui al D.lgs. 201/2022
	2. Stesura degli atti di gara (bando, disciplinare e Capitolato)	2025	100%	60%	Approvazione della determina a contrarre

OBIETTIVO DI PERFORMANCE 2025 - Obiettivo strategico 3)

DUP: Missione 12 – programma 8					
OBIETTIVO STRATEGICO: 3		Attuazione del Regolamento finalizzato all'uso degli immobili comunali destinati ad attività culturali e all'associazionismo.			
Peso obiettivo strategico:		[10 %]			
Dirigente/Responsabile del Servizio:		dott. Giorgio Brunori			
Altre risorse umane assegnate:		Sig.ra Laura Moroni			
Assessorato/Cons. delegato:		Assessore Valeria De Filippis			
Obiettivo operativo 3.1	Obiettivo operativo 3.1): predisposizione della documentazione amministrativa necessaria per la richiesta dell'uso degli immobili comunali da parte delle associazioni e definizione puntuale del piano tariffario da parte della Giunta Comunale.				
	PIANO D'AZIONE				
	Fasi	Tempi:	Target :	Peso % della fase	Indicatore avanzamento di fase:
	1. Predisposizione Modello di Richiesta per la sala "Elsa Morante"	Entro aprile	100%	40%	Determina di approvazione dello schema di domanda
2. Predisposizione puntuale del piano tariffario	Entro giugno	100%	60%	Delibera di Giunta Comunale	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE 2025 - Obiettivo strategico 4)

DUP: Missione 12 – programma 1					
OBIETTIVO STRATEGICO: 4		Predisposizione del Regolamento per la realizzazione di nidi domestici "Tagesmutter" all'interno del territorio comunale			
Peso obiettivo strategico:		[15 %]			
Dirigente/Responsabile del Servizio:		dott.ssa Giorgio Brunori			
Altre risorse umane assegnate:		Sig.ra Laura Moroni			
Assessorato/Cons. delegato:		Assessore Valeria De Filippis			
Obiettivo	Obiettivo operativo 4.1): definizione puntuale delle caratteristiche dei nidi domestici ai sensi della normativa regionale				
	PIANO D'AZIONE				
	Fasi	Tempi:	Target:	Peso %	Indicatore

				della fase	avanzamento di fase:
	1. Approfondimento della normativa regionale in materia di servizi per l'infanzia	2025	100%	30%	Relazione di congruità di cui al D.lgs. 201/2022
	2. Predisposizione della proposta di Regolamento e presentazione alla Commissione Consiliare competente	2025	100%	70%	Redazione proposta di D.C.C.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE 2025 - Obiettivo strategico 5)

DUP: Missione 12 - programma 4					
OBIETTIVO STRATEGICO: 5		Promozione di iniziative volte alla promozione di percorsi finalizzati all'inclusione sociale e lavorativa di persone fragili e vulnerabili, in situazione di povertà e/o a rischio di esclusione.			
Peso obiettivo strategico:		[15%]			
Dirigente/Responsabile del Servizio:		dott. Giorgio Brunori			
Altre risorse umane assegnate:		Laura Moroni			
Assessorato/Cons. delegato:		Consigliere Eleonora Del Signore			
Obiettivo operativo 5.1): AVVIO DEL PROGETTO DENOMINATO "INCLUSION HUB - PERCORSI DI INCLUSIONE" FINANZIATO DALLA REGIONE LAZIO					
PIANO D'AZIONE					
Obiettivo operativo 5.1	Fasi	Tempi:	Target:	Peso % della fase	Indicatore avanzamento di fase:
	1. Definizione del gruppo operativo che gestirà il progetto, individuazione della sede operativa, definizione delle singole fasi progettuali	2025	100%	40%	Approvazione del progetto con Delibera di Giunta Comunale.
	2. Attivazione dello sportello	2025	100%	60%	Apertura almeno 3 volte a settimana

OBIETTIVO DI PERFORMANCE 2025 - Obiettivo strategico 6)

DUP: Missione 12 - programma 4	
OBIETTIVO STRATEGICO: 6	Miglioramento dei Servizi per i cittadini in condizioni di fragilità e a rischio di esclusione
Peso obiettivo strategico:	[20%]
Dirigente/Responsabile del Servizio:	dott. Giorgio Brunori
Altre risorse umane assegnate:	Laura Moroni
Assessorato/Cons. delegato:	Consigliere Del Signore
Obiettivo operativo 6.1):	Accreditamento dei CAF del territorio finalizzato al convenzionamento con il comune di Colonna per la richiesta di

<i>“assegno di maternità” per madri in condizione di disoccupazione, “bonus elettrico” per persone in condizioni di disabilità fisica, “reddito di libertà” per donne vittime di violenza.</i>				
PIANO D'AZIONE				
Fasi	Tempi:	Target:	Peso % della fase	Indicatore avanzamento di fase:
1. Approfondimento delle circolari INPS relative ai benefici economici in favore di persone in condizione di fragilità e/o a rischio di esclusione.	Entro Aprile	100%	30%	Relazione di congruità di cui al D.lgs. 201/2022
2. Stesura degli atti finalizzati all'avvio di una procedura di accreditamento	Entro maggio	100%	70%	Determina di approvazione dell'Avviso

Centri di Responsabilità:	POLIZIA LOCALE
Dirigente/Responsabile del Servizio:	COMMISSARIO ONESTI PATRIZIO

SCHEDA OBIETTIVO 1)

OBIETTIVO STRATEGICO: 1	SICUREZZA STRADALE E CONTROLLO DEL TERRITORIO
Peso obiettivo strategico:	[60 %]
Centro di responsabilità:	POLIZIA LOCALE
Dirigente/Responsabile del Servizio:	Comm. Patrizio Onesti
Altre risorse umane assegnate:	Isp. Alessio Verginelli Isp. Loredana Massaro e Ag. Sabbi Rosa
Assessorato/Cons. delegato:	Cons. Marco Cappellini
Descrizione obiettivo strategico:	
Assicurare la sicurezza stradale con particolare riguardo agli utenti più deboli, mediante una capillare azione di controllo del territorio, da attuare con un costante pattugliamento sulle strade e con l'ausilio di strumenti elettronici finalizzati al contrasto alla circolazione veicolare in assenza di copertura assicurativa e della revisione periodica.	
INDICATORE FASE 1	Adozione del provvedimento di rendicontazione.
Obiettivo	Obiettivo operativo 1.1): UTILIZZO DEGLI STRUMENTI ELETTRONICI TARGA SYSTEM AI SENSI DEGLI ART. 80 E 193 CDS

	PIANO D'AZIONE			
	Fasi	Tempi	Target:	Avanzamento Obiettivo:
	1. Predisposizione dei servizi e delle turnazioni del personale operante	entro dicembre 2025	100%	Atteso/ottenuto
	2. Rendicontazione dell'attività svolta e del numero di servizi espletati	entro dicembre 2025	100%	Atteso/ottenuto

SCHEDA OBIETTIVO 2)

OBIETTIVO STRATEGICO: 2	MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI CONNESSI AL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA			
Peso obiettivo strategici	[40 %]			
Centro di responsabilità:	POLIZIA LOCALE			
Dirigente/Responsabile del Servizio:	Comm. Patrizio Onesti			
Altre risorse umane assegnate:	Isp. Alessio Verginelli Isp. Loredana Massaro e Ag. Sabbi Rosa			
Assessorato/Cons. delegato:	Cons. Marco Cappellini			
Descrizione obiettivo strategico:				
Implementazione dei servizi connessi al sistema di videosorveglianza nel contrasto di illeciti e reati, da perseguire d'iniziativa e su richiesta delle altre forze dell'Ordine.				
INDICATORE fase 2:	Controllo sulla efficienza e costante manutenzione del sistema di videosorveglianza			
INDICATORE fase 3:	Adozione del provvedimento di rendicontazione.			
Ob	Obiettivo operativo 3.1):UTILIZZO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA NEL CONTRASTO DI ILLECITI E REATI			
	PIANO D'AZIONE			
	Fasi	Tempi	Target:	Avanzamento Obiettivo:

	1. Azione di continuo monitoraggio dell'efficienza del sistema ed eventuali richieste di interventi in manutenzione	entro dicembre 2025	100%	Atteso/ottenuto
	2. rendicontazione dell'attività svolta	entro dicembre 2025	100%	Atteso/ott

AREA 2 – ATTIVITA' ECONOMICHE E FINANZIARIE

Centri di Responsabilità:	Area 2
Dirigente/Responsabile del Servizio:	dott.ssa Fabiola Pizziconi
Servizi assegnati:	Servizi Finanziari - Economato
	Gestione Risorse Umane – parte giuridica ed economica
	Ufficio Unico delle Entrate

Risorse Umane:

Responsabile cat. D1 – decreto di nomina 2/2025

1 unità Economo comunale cat. C3

1 unità cat. D1

L'Area Economico Finanziaria si occupa principalmente:

- ✓ Garantire l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione, elaborazione ed alla gestione del bilancio di previsione e delle certificazioni conseguenti nonché dei rendiconti finanziari (Trasmissione dei dati con l'utilizzo della procedura prevista sul portale BDAP);
- ✓ Controllare, parificare e trasmettere alla Corte dei Conti, con l'utilizzo della procedura prevista sul portale i conti degli Agenti Contabili interni ed esterni;
- ✓ Predisporre, elaborare ed inserire nella procedura prevista sul portale "SOSE" i dati richiesti dal MEF relativi ai Fabbisogni Standard;
- ✓ Assicurare la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite attraverso l'emissione di tutti gli ordinativi di pagamento, degli ordinativi d'incasso, la registrazione degli impegni e degli accertamenti, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria; provvedere a versare l'IVA istituzionale e commerciale derivante da operazioni di Split payment e da reverse charge mediante F24EP telematico;
- ✓ Registrare sul sistema informatico e controllare la regolarità fiscale di tutte le fatture elettroniche in arrivo (emissione in regime di split payment, reverse charge, esatta indicazione delle percentuali relative alle ritenute IRPEF, Casse di previdenza o aliquote IVA per i regimi speciali, imposta di bollo in caso di fatture in esenzione da IVA);
- ✓ Gestire le ritenute fiscali dei lavoratori autonomi e la relativa certificazione annuale (CU);

- ✓ Assicurare e verificare gli equilibri di bilancio finanziari e di cassa nel corso della gestione;
- ✓ Effettuare i necessari controlli per il raggiungimento del rispetto dell'obiettivo annuale del pareggio di bilancio;
- ✓ Gestire la Piattaforma per la certificazione dei crediti presso la Ragioneria Generale dello Stato che consente ai creditori dell'ente di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati;
- ✓ Monitorare i debiti commerciali sulla P.C.C. tracciando ogni operazione relativa alla contabilizzazione, scadenza ed eventuale sospensione;
- ✓ Assicurare l'attuazione ed il costante monitoraggio della spesa e dell'entrata relativa agli investimenti;
- ✓ Sollecitare i Responsabili al controllo del grado di realizzazione dei residui attivi (attraverso le procedure previste dalla legge) e di smaltimento dei residui passivi;
- ✓ Collaborare costantemente con il Revisore dei Conti mediante il reperimento dei dati da sottoporre alle verifiche previste dalla normativa vigente;
- ✓ Curare ed elaborare i dati dei Bilanci delle Società Partecipate direttamente ed indirettamente dal Comune, al fine dell'inserimento degli stessi sul Portale del Patrimonio della P.A.;
- ✓ Curare l'elaborazione dei dati finanziari da pubblicare sul sito;
- ✓ Predisporre procedure operative previste dal Regolamento di contabilità;
- ✓ Dare piena attuazione al Decreto Legislativo n. 118/2011;
- ✓ Rapporti con la tesoreria comunale

Gestione e organizzazione del personale

- ✓ Trattamento giuridico del personale di ruolo e non di ruolo: inquadramenti per applicazione CCNL, doveri, orario di lavoro, congedi e aspettative, missioni, contenzioso, procedimenti disciplinari, estinzione del rapporto di lavoro;
- ✓ Dotazione organica dell'Ente e piano di fabbisogno di risorse umane;
- ✓ Regolamenti inerenti: ordinamento degli uffici e dei servizi; disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione; mobilità esterna volontaria; procedimenti disciplinari;
- ✓ Adempimenti obbligatori per la Funzione Pubblica: anagrafe degli incarichi esterni conferiti dall'Ente e dei dipendenti; rilevazione assenze dei dipendenti e pubblicazioni sul sito operazione trasparenza;
- ✓ Adempimenti obbligatori per la Ragioneria Generale dello Stato: conto annuale e relazione allegata al conto;
- ✓ Formazione del personale;
- ✓ Procedura automatizzata rilevazione presenze e gestione cartellini (assenze, straordinari, etc);
- ✓ Contrattazione decentrata integrativa: elaborazione delibera indirizzi della Giunta Comunale, costituzione del Fondo delle risorse decentrate (di parte fissa e di parte variabile), convocazione delle parti, redazione accordo economico annuale e relativa relazione tecnico-finanziaria illustrativa, rapporti con il Revisore per il relativo parere, redazione accordo triennale di parte economica, redazione contratti definitivi ed invio all'Aran;
- ✓ Procedura elezioni delle RSU aziendali;
- ✓ Redazione bilancio preventivo spese relative alla gestione del personale, assestamento;
- ✓ Trattamento economico del personale: liquidazione stipendi, trattamento previdenziale ed assistenziali personale dipendente a tempo indeterminato e determinato;
- ✓ Adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali: modelli F24EP, Certificazione Unica, modello 770, modello IRAP, DMA, INPDAP, Uniemens INPS, Autoliquidazione INAIL;
- ✓ Adempimenti relativi al Fondo credito dipendenti: piccoli prestiti, cessioni del quinto;
- ✓ Certificazioni ed elaborazioni statistiche inerenti il personale;
- ✓ Gestione in convenzione del Segretario Comunale con il Comune di Frascati del Servizio di Segreteria, rimborso trattamento economico;
- ✓ Convenzioni per l'utilizzo congiunto di personale ex articolo 14 CCNL;

- ✓ Lavoro straordinario;
- ✓ Rimborso spese per missioni;
- ✓ Gestione visite fiscali;
- ✓ Trattenute salario accessorio per malattia;
- ✓ Gestione quote sindacali;
- ✓ Gestione PERLA (GEPAS, ASSENZE, GEDAP, COMUNICAZIONE ANAGRAFE);

Economato

- ✓ Approvvigionamento materiale di consumo per gli uffici (stampati, cancelleria, carta);
- ✓ Approvvigionamento ed assistenza tecnica alle macchine ed attrezzature informatiche;
- ✓ Approvvigionamento software ed assistenza ai gestionali in dotazione dell'ente;
- ✓ Gestione abbonamenti per riviste, pubblicazioni e banche dati dell'ente;
- ✓ Gestione spese postali;
- ✓ Gestione utenze comunali;

Servizio Tributi

Il servizio di gestione e riscossione dei tributi è stato reinternalizzato giusta Delibera di Consiglio n. 13 del 20/04/2023.

Con Delibera di Giunta Comunale n. 29 del 20/04/2023 la sottoscritta Dr.ssa Pizziconi Fabiola, è stata designata quale Funzionario Responsabile delle entrate tributarie dell'Ente Imu e Tari.

A seguito della reinternalizzazione del servizio di gestione delle entrate, le attività relative alla gestione delle entrate tributarie e all'accertamento dei tributi locali verranno gestite in forma diretta dal personale del Servizio Economico e Finanziario.

Tuttavia le esigue risorse umane, notevolmente sottodimensionate rispetto agli adempimenti dell'Ufficio tributi, al fine del raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di bilancio si è ritenuto opportuno per l'implementazione del gettito tributario e la corretta gestione ordinaria del tributo, procedere all'individuazione di una ditta, con le modalità previste dall'art. 50, c. 1, lett. b del D. Lgs. n. 36/2023, per le attività di supporto organizzativo e gestionale all'ufficio tributi, per la gestione in proprio della riscossione ordinaria e delle attività di recupero dell'evasione/elusione TARI, IMU-TASI, gestione del Canone unico Patrimoniale e Luce votiva.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Indicatori
Gestione contabilità Irap	Invio modello Irap	Rispetto dei termini
Predisposizione Bilancio di Previsione e Dup	Predisposizione elaborati per la Giunta e il Consiglio. Invio alla Prefettura	Rispetto dei termini
Invio Bilancio di Previsione alla BDAP	Elaborazione prospetti in formato Xbrl	Entro 30 gg dall'approvazione

Predisposizione rendiconto	Riaccertamento dei residui, redazione verifica e controllo degli schemi del rendiconto, e Stato Patrimoniale semplificato	Rispetto dei termini
Invio Rendiconto alla BDAP	Elaborazione prospetti in formato Xbrl	Entro 30 gg dall'approvazione
Invio certificato al Rendiconto	Invio al Ministero dell'Interno degli schemi di bilancio in formato XML	Rispetto dei termini
Salvaguardia degli equilibri di bilancio	Predisposizione elaborati per la Giunta e il Consiglio	Rispetto dei termini
Variazioni di Bilancio	Predisposizione elaborati per la Giunta e il Consiglio. Invio al revisore per pareri. Invio al Tesoriere	
Rispetto adempimenti in materia di acquisizione CIG e DURC		
Buste paga	Acquisizione dati variabili da inserire nel cedolino – Quadrature del cedolino elaborato – quadrature con la contabilità – invio del flusso in tesoreria	Accredito il 27 del mese
Invio modello 770	Invio del modello 770 dipendenti e professionisti	Rispetto adempimenti
Trasmissione telematica Inpdap/Inps	Trasmissione mensile Uniemens e Gestione crediti	Entro il 30 del mese successivo all'elaborazione cedolino
Invio CU	Invio Cu per dipendenti e certificazioni ai professionisti e occasionali per le ritenute operate come sostituti di imposta	Rispetto adempimenti
Conguagli 730	Inserimento negli stipendi dei conguagli 730	Cedolini di luglio/agosto

Versamenti previdenziali/fiscali	Trasmissione on-line F24EP mensile	Entro il 16 del mese successivo agli stipendi
Conto annuale	Invio del costo del personale sulla piattaforma sico	Rispetto adempimenti
Indicatore tempestività pagamenti – Ammontare complessivo dei debiti	Pubblicazione sul sito dell'indice trimestrale dei tempi medi di pagamento e dell'importo totale delle fatture ancora inevase	Ogni trimestre
Aggiornamento "Amministrazione Trasparente"	Aggiornamento della sezione Bilanci – Pagamenti dell'amministrazione – Personale - Performance	

OBIETTIVI STRATEGICI

SCHEDA OBIETTIVO 1)

OBIETTIVO STRATEGICO: 1		Ottimizzazione del grado di riscossione delle Multe		
Peso obiettivo strategico:		[15 %]		
Centro di responsabilità:		CDR 1 – Area Economico Finanziaria		
Dirigente/Responsabile del Servizio:		dott.ssa Fabiola Pizziconi		
Altre risorse umane assegnate:		Dr. Bresciani Davide (D1 <i>full time</i>) – [100 %]		
Assessorato/Cons. delegato:		Assessore con delega al Bilancio Bartoli Riccardo		
Descrizione obiettivo strategico:				
<p>Emerge dalle analisi periodiche sul bilancio comunale una difficoltà del Comune nella riscossione delle proprie entrate patrimoniali. In particolar modo emerge una difficoltà di incasso sulle contravvenzioni al Cds il cui grado di riscossione si avvicina intorno al 30%.</p> <p>Scopo della ragioneria sarà quello di estrapolare dei dati dal gestionale delle multe ed elaborare, attraverso una attenta analisi dei dati estrapolati, in collaborazione con l'Area della Polizia Locale, delle statistiche sulle principali problematiche riscontrate e, un piano di problem solving per ottimizzare il grado di riscossione dell'entrata da proporre al Responsabile della Polizia Locale.</p> <p>Gestire incontri con il personale e/o società di terzi coinvolte nel ciclo di gestione dell'entrata</p>				
INDICATORE FASE 1 E 2:		Estrapolazione dati, elaborazione statistiche e piano di problem solving		
Obiettivo	Obiettivo operativo 1.1): OTTIMIZZAZIONE DEL GRADO DI RISCOSSIONE DELLE MULTE			
	PIANO D'AZIONE			
	Fasi	Tempi	Target:	Avanzamento Obiettivo:

	1. Estrapolazione dati dal gestionale delle multe	entro giugno 2025	100%	Atteso/ottenuto
	2. Gestire incontri, elaborare statistiche e redigere un piano di problem solving per ottimizzare il grado di riscossione dell'entrata.	entro dicembre 2025	100%	Atteso/ottenuto

SCHEDA OBIETTIVO 2)

OBIETTIVO STRATEGICO: 2		Progetti PNRR sulla digitalizzazione		
Peso obiettivo strategico:		[20 %]		
Centro di responsabilità:		CDR 1 – Area Economico - Finanziaria		
Dirigente/Responsabile del Servizio:		dott.ssa Fabiola Pizziconi		
Altre risorse umane assegnate:				
Assessorato/Cons. delegato:		Assessore delegato Abballe Damiano		
Descrizione obiettivo strategico: Completamento degli interventi finanziati dal PNRR per la trasformazione al digitale. Rendicontazione sulla piattaforma PaDigitale 2026 ai fini dell'erogazione del finanziamento				
INDICATORE fase 1: INDICATORE fase 2:		Ottenimento dell'asseverazione e richiesta del finanzia delle seguenti misure: Abilitazione al cloud, Piattaforma Notifiche digitali SEND, Estensione dell'utilizzo ANPR – adesione allo Stato civile digitale, Digitalizzazione procedure SUAP e SUE – Enti terzi Rendicontazione sulla Piattaforma PaDigitale 2026.		
Obiettivo operativo 2.1	Obiettivo operativo 2.1): PROGETTI PNRR SULLA DIGITALIZZAZIONE			
	PIANO D'AZIONE			
	Fasi	Tempi	Target:	Avanzamento Obiettivo:
1. Completamento attività: - cloud - Piattaforma SEND - Stato civile digitale - Digitalizzazione SUAP e SUE	entro 01/04/2025 entro 31/07/2025 candidatura accettata candidatura inviata	100%	Atteso/ottenuto	
2. Rendicontazione sulla Piattaforma PaDigitale 2026	Entro i termini di cui sopra	100%	Atteso/ottenuto	

SCHEDA OBIETTIVO 3)

OBIETTIVO STRATEGICO: 3		Contabilità ACCRUAL		
Peso obiettivo strategico:		[25 %]		
Centro di responsabilità:		CDR 1 – Area Economico Finanziaria		
Dirigente/Responsabile del Servizio:		dott.ssa Fabiola Pizziconi		
Altre risorse umane assegnate:				
Assessorato/Cons. delegato:		Assessore al Bilancio Riccardo Bartoli		

<p>Descrizione obiettivo strategico: La Riforma 1.15 del PNRR prevede a partire dal 2025 l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL per tutte le Amministrazioni Pubbliche, ovvero il passaggio a una contabilità basata su un principio di competenza economica e rilevazioni attuate con il metodo della “partita doppia”.</p> <p>La Riforma ACCRUAL, in conformità al percorso delineato a livello internazionale ed europeo per la definizione di principi e standard contabili nelle pubbliche amministrazioni (IPSAS/EPSAS) e in attuazione della Direttiva 2011/85/UE del Consiglio, rappresenta quindi un supporto essenziale ai fini della valorizzazione del patrimonio pubblico, grazie all'implementazione di un sistema omogeneo e completo di imputazione del valore contabile dei beni delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Introduce infatti una serie di strumenti importanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un “quadro concettuale”, ovvero una struttura di riferimento, una guida basata su principi e standard per la rendicontazione economica, patrimoniale e finanziaria volti a garantire omogeneità e coerenza; • standard contabili (ITAS), ovvero le regole principali di contabilizzazione a base ACCRUAL adottate per la Riforma 1.15 del PNRR che puntano a ridurre le discordanze tra i diversi sistemi contabili oggi in uso nella PA; • un nuovo piano dei conti multidimensionale, in linea con i principi contabili internazionali (IPSAS/EPSAS). <p>La fase pilota il cui avvio è previsto per il 2025 (DL del 9 agosto 2024, n. 113) esclude al momento i Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti che comunque saranno tenuti alla tenuta della nuova contabilità a partire dal 2026</p>				
<p>INDICATORE fase 1: INDICATORE fase 2: INDICATORE fase 3:</p>		<p>Partecipazione a corsi di formazione dedicati predisporre una analisi degli interventi di adeguamento dei propri sistemi informativi/informatici. Indicare al MEF almeno un referente della riforma del sistema contabile accrual. Predisporre gli schemi di bilancio secondo la nuova contabilità ACCRUAL</p>		
<p>Obiettivo operativo 3.1)</p>				
<p>PIANO D'AZIONE</p>				
<p>Obiettivo operativo 3.1</p>	<p>Fasi</p>	<p>Tempi</p>	<p>Target:</p>	<p>Avanzamento Obiettivo:</p>
	<p>1. Partecipazione corsi di formazione;</p>	<p>da definire con apposito DM</p>	<p>100%</p>	<p>Atteso/ottenuto</p>
	<p>2. Analisi interventi di adeguamento dei sistemi informatici. Nomina referente</p>	<p>da definire con apposito DM</p>	<p>100%</p>	<p>Atteso/ottenuto</p>
	<p>3. Predisposizione schemi di bilancio secondo la nuova contabilità ACCRUAL.</p>	<p>da definire con apposito DM</p>	<p>100%</p>	<p>Atteso/ottenuto</p>

SCHEDA OBIETTIVO 4)

<p>OBIETTIVO STRATEGICO: 4</p>	<p>Supporto Polizia Locale gestione parcometri</p>
<p>Peso obiettivo strategico:</p>	<p>[10 %]</p>
<p>Centro di responsabilità:</p>	<p>CDR 2 – Area Economico Finanziaria</p>
<p>Dirigente/Responsabile del Servizio:</p>	<p>dott.ssa Fabiola Pizziconi</p>
<p>Altre risorse umane assegnate:</p>	<p>Sig.ra Zaratti Simona (C3 full time) – [100%]</p>
<p>Assessorato/Cons. delegato:</p>	<p>Assessore al Bilancio Riccardo Bartoli</p>

Descrizione obiettivo strategico:				
<ul style="list-style-type: none"> - Attività di scassetamento parcometri (fase 1) - Deposito presso Tesoreria Comunale (fase 2) - Riconciliazioni contabili (fase 3) - Report periodici (fase 4) 				
INDICATORE FASE 1 – 2 - 3 - 4		Determinazione n. 512 del 22/08/2023 Approvazione procedura interna per il ritiro della monetica e per la rendicontazione scassetamento/incassi.		
Obiettivo operativo 4.1):				
PIANO D'AZIONE				
Obiettivo operativo 4.1	Fasi	Tempi	Target:	Avanzamento Obiettivo:
	1. Scassetamento.	periodica	100%	Atteso/ottenuto
	2. Deposito presso Tesoreria Comunale	periodica	100%	Atteso/ottenuto
	3. Riconciliazioni contabili	periodica	100%	Atteso/ottenuto
	4. Report periodici	Periodica	100%	Atteso/ottenuto

SCHEDA OBIETTIVO 5)

OBIETTIVO STRATEGICO: 5		PCC Piattaforma Crediti Commerciali – monitoraggio del rispetto dei Tempi di pagamento		
Peso obiettivo strategico:		[10 %]		
Centro di responsabilità:		CDR 1 – Area Economico Finanziaria		
Dirigente/Responsabile del Servizio:		dott.ssa Fabiola Pizziconi		
Altre risorse umane assegnate:		Zaratti Simona (C3 <i>full-time</i>) – [100 %]		
Assessorato/Cons. delegato:		Assessore al Bilancio Riccardo Bartoli		
Descrizione obiettivo strategico:				
<p>Le recenti disposizioni normative contenute nel DL n. 13/2023, con particolare riferimento all'applicazione dell'articolo 4-bis, decreto legge poi convertito con modificazioni dalla legge n. 41/2023 recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" e la circolare n. 1_2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e Dipartimento della Funzione Pubblica, rende fattivi gli impegni assunti dall'Italia nell'ambito delle riforme abilitanti del PNRR, con particolare riferimento alla riforma n .1.11 - <i>Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie.</i></p> <p>Le pubbliche amministrazioni coinvolte, tra cui anche gli Enti Locali, dovranno nello specifico adeguare procedure e organizzazione del lavoro al fine di garantire il rispetto del termine di 30 giorni per il pagamento delle fatture commerciali ricevute.</p> <p>I 30 giorni decorreranno dalla data di ricezione del documento contabile tramite snodo sdi.</p> <p>Obiettivo è il costante monitoraggio dei tempi medi di pagamento e, l'aggiornamento della PCC in caso di sospensioni comunicate dal Responsabile di servizio.</p> <p>Verranno elaborati dei report periodici e sollecitati gli uffici inadempienti qualora il mancato pagamento dovesse derivare da un ritardo direttamente imputabile all'ufficio</p>				
INDICATORE fase 1:		Controllo costante PCC		
INDICATORE fase 2:		Monitoraggio tempi di pagamento		
INDICATORE fase 3:		Solleciti e rilievi		
Obiettivo operativo 5.1)				
PIANO D'AZIONE				
Obiettiv	Fasi	Tempi	Target:	Avanzamento

			Obiettivo:
1. Controllo costante della PCC e inserimenti manuali laddove previsto per mancanza di automatismi;	tutto l'anno	100%	Atteso/ottenuto
2. monitoraggio dei tempi di pagamento	Trimestrali	100%	Atteso/ottenuto
3. Solleciti e rilievi	Tutto l'anno se necessari	100%	Atteso/ottenuto

SCHEDA OBIETTIVO 6)

OBIETTIVO STRATEGICO: 6		Inventario beni mobili - Aggiornamento		
Peso obiettivo strategico:	[20 %]			
Centro di responsabilità:	CDR 1 – Area Economico - Finanziaria			
Dirigente/Responsabile del Servizio:	dott.ssa Fabiola Pizziconi			
Altre risorse umane assegnate:	Dr. Bresciani Davide (D1 <i>full time</i>) – [35%] Sig.ra Vescovi Claudia (C1 <i>full time</i>) – [35%] Sig.ra Zaratti Simona (C3 <i>full time</i>) – [30%]			
Assessorato/Cons. delegato:				
Descrizione obiettivo strategico: Aggiornamento inventario beni mobili Caricamento schede su applicativo Sicr@ Redazione disciplinare interno e modulistica di carico/scarico e vario La fine del progetto prevede la nomina del Funzionario Consegnatario dei beni cui compete il costante aggiornamento dell'inventario, la tempestiva comunicazione all'ufficio ragioneria per gli aggiornamenti sul gestionale conseguenti e la parifica de conti a fine esercizio.				
INDICATORE fase 1: INDICATORE fase 2: INDICATORE fase 3:	Aggiornamento inventario Caricamento schede su applicativo Sicr@ Redazione disciplinare interno e modulistica di carico/scarico e vario			
Obiettivo operativo	Obiettivo operativo 6.1): INVENTARIO BENI MOBILI - AGGIORNAMENTO			
	PIANO D'AZIONE			
	Fasi	Tempi	Target:	Avanzamento Obiettivo:
	1. Aggiornamento inventario beni mobili	Entro 31/07/2025	100%	Atteso/ottenuto
	2. Caricamento schede su Sicr@	Entro 31/10/2025	100%	Atteso/ottenuto
3. Redazione disciplinare interno e modulistica di carico/scarico e vario	Entro 30/09/2025	100%		

Obiettivi Organizzativi per tutte le Aree

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori
Aggiornamento modulistica e inserimento nel sito	Aggiornamento in base alle nuove disposizioni normative CAD	Intero anno	n. modelli inseriti
Valutazione del personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs 150/2009	Intero anno	Valutazione differenziale del personale in base al merito
Maggiore economicità degli acquisti	Verifica e attivazione degli acquisti e servizi con Consip, MePa o altre centrali di committenza	Intero anno	N, verifiche
Semplificazione adempimenti con firma digitale e Pec	Attivazione firma digitale per miglioramento dei servizi e utilizzo della Pec	Entro l'anno 2025	Attivazione per n. servizi
Coordinamento e collaborazione responsabili	Partecipazione conferenze	Intero anno	n. partecipazioni
Anticorruzione*	Analisi situazioni a rischio	Tutto l'anno	Mancanza di rilievi
Tempi di pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento a 30 giorni. Ottimizzazione dei tempi di accettazione fattura, liquidazione e pagamento.	Tutto l'anno	Verifiche a campione
Formazione	Raggiungimento delle 40h annue per dipendente	Intero anno	Controllo del Piano di Formazione redatto e aggiornato dall'Ufficio Personale

* Complessivamente, le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali e nazionali evidenziano l'esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

- ✓ ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- ✓ aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- ✓ creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Questi obiettivi sono perseguiti attraverso la previsione di varie misure di prevenzione, che nell'ambito del nostro ordinamento sono state disciplinate mediante la L. n. 190 del 2012. I principali strumenti previsti dalla normativa, oltre all'elaborazione del P.N.A., sono:

- adozione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)
- adempimenti sulla trasparenza
- codici di comportamento
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;

- b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
- c) segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D;
- d) segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- e) garantiscono che i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservino le misure contenute nel P.T.P.C.;
- f) segnalano le situazioni di illecito;

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori. I singoli responsabili di area e i responsabili per i singoli procedimenti, trasmettono al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna. Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza è assicurato dal Responsabile della trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 1, D.Lgs. 33/2013. Le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e, a tal fine, il Programma costituisce una sezione di detto Piano.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi alle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Con tale Programma vengono adeguate alla realtà organizzativa dell'ente le prescrizioni del D.Lgs. 33/2013 nella consapevolezza che tale strumento non vuole essere solo un ossequio formale alla norma ma un contributo sostanziale all'effettiva apertura della struttura pubblica comunale all'esterno.

L'ente applica normalmente la metodologia della customer satisfaction nell'erogazione dei servizi alla Comunità e la Carta dei Servizi costituisce di fatto un patto tra l'amministrazione ed il cittadino nella gestione della "cosa pubblica". A tal fine sia per il tramite del sito internet che direttamente presso gli uffici, il cittadino è direttamente invitato ad interloquire con l'amministrazione al fine del miglioramento dei servizi ed in primis nella comunicazione istituzionale. Il collegamento fra il ciclo della performance ed il Programma triennale per la trasparenza è assicurato nell'ambito della predisposizione ed attuazione del Piano della performance secondo i contenuti ed i termini di cui al Sistema di Valutazione e Misurazione approvato. A tale fine il Piano Annuale degli Obiettivi (PdO) dovrà prevedere almeno un obiettivo di performance organizzativa migliorativa degli standards già acquisiti dall'ente. La previsione e la verifica del raggiungimento dell'obiettivo sarà verificato dal Nucleo di valutazione al quale, come già sottolineato, spetta il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.