

COMUNE DI MORICONE
PIANO DELLA PERFORMANCE ALL. 1 PIAO 2025 - 2027

STRUTTURA: SEGRETERIA - SEGRETARIO COMUNALE: DOTT.SSA FRANCESCA SILVERI

Linea Strategica	Promuovere la crescita del Comune valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati.	20%	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati secondo la normativa aggiornata e i modelli del Dipartimento della Funzione Pubblica.	Presentazione del PIAO con i relativi allegati alla Giunta ai fini dell'approvazione entro la data prevista per legge.	Termini di legge
1.1	<i>Fase: Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i>	(50%)	<i>Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i>	<i>Acquisizione di tutte le informazioni e i dati necessari in relazione alle diverse sezioni.</i>	
1.2	<i>Fase: Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>	(50%)	<i>Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>	<i>Trasmissione alla Giunta per l'approvazione.</i>	
2	Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	20%	Controllo sulla Sezione di Amministrazione Trasparente. Verifica delle richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Controllo sul corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Verifica sulle richieste di accesso agli atti.	Termini di legge
2.1.	<i>Fase: Verifica del completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	(50%)	<i>Controllo della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	
2.2	<i>Fase: Coordinamento e controllo della pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Verifica dell'evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	
3	Coordinamento e controllo sulla prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.	20%	Adempimenti relativi al PTPCT.	Redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio, verifica e controllo della produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	Termini di legge
3.1.	<i>Fase: Coordinamento dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>	(50%)	<i>Verifica della redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Coordinamento e verifica della compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	
3.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(50%)	<i>Verifica della redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Coordinamento e verifica della compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	

COMUNE DI MORICONE

PIANO DELLA PERFORMANCE ALL. 1 PIAO 2025 - 2027

4	Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali e implementazione del nuovo CCDI normativo.	20%	Implementazione del nuovo contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio annuale.	Corretta chiusura del processo di sottoscrizione definitiva e approvazione del nuovo CCDI dell'anno di riferimento.	
4.1.	<i>Fase: Verifica approvazione determina di costituzione del fondo del salario accessorio</i>	<i>(50%)</i>	<i>Approvazione determina costituzione del fondo del salario accessorio</i>	<i>Verifica della correttezza procedurale e dei contenuti.</i>	Termini di legge
4.2	<i>Fase: Gestione della contrattazione e sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo.</i>	<i>(50%)</i>	<i>Sottoscrizione della preintesa del ccdi e conclusione della procedura di sottoscrizione definitiva.</i>	<i>Corretta e tempestiva conclusione di tutte le fasi della contrattazione decentrata.</i>	
5	Assunzione n. 1 unità di personale a tempo determinato	100%	Sottoscrizione provvedimenti di avvio della procedura di reclutamento	<i>Verifica della correttezza procedurale e dei contenuti.</i>	Esercizio 2025

COMUNE DI MORICONE
PIANO DELLA PERFORMANCE ALL. 1 PIAO 2025 - 2027

STRUTTURA: SETTORE I AMMINISTRATIVO RESPONSABILE: Silvia Rum

Linea Strategica	Potenziamento dell'Efficienza Amministrativa e Digitalizzazione dei Servizi, Miglioramento dei servizi offerti al cittadino
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni; Potenziare il funzionamento ed erogazione dell'istruzione e dei servizi sociali; Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento della cultura, dello sport e del turismo; Semplificazione e Digitalizzazione dei Servizi ai Cittadini
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Politiche giovanili, sport e tempo libero, Anagrafe, Stato Civile, elettorale e Statistica
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	31.06.2025
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2025
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.	10%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2025
2.1	<i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>	(50%)	<i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	31.12.2025
2.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(50%)	<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2025
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	10%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2025
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(25%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	31.06.2025
3.2	<i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	(25%)	<i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	<i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i>	31.06.2025

COMUNE DI MORICONE

PIANO DELLA PERFORMANCE ALL. 1 PIAO 2025 - 2027

3.3	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(25%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	31.12.2025
3.4	<i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i>	(25%)	<i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i>	<i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i>	31.12.2025
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto.	10%	Indicatori di attività, relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2025
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	(100%)	<i>N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori. Confronto tra i consumi energetici dell'anno corrente su quelli dell'anno precedente con l'obiettivo di un contenimento dei valori medi</i>	31.12.2025
5	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: sviluppo del territorio attraverso il sostegno e il potenziamento delle attività produttive	10%	<i>Gestione e utilizzo risorse statali stanziare a favore delle attività economiche, artigianali e commerciali presenti sul territorio con particolare riferimento al contributo triennale di cui al DPCM 24/09/2020</i>	Regolare e tempestivo svolgimento degli adempimenti richiesti per il perseguimento degli obiettivi e realizzazione nel rispetto delle varie tempistiche e scadenze previste dalla normativa.	31.12.2025
5.1	<i>Fase: Individuazione dei requisiti necessari alle attività produttive per la presentazione delle istanze sulla base delle potenzialità e delle caratteristiche socio-economiche del territorio.</i>	(40%)	<i>Corretta individuazione degli elementi da valorizzare</i>	<i>Stabilire i requisiti di ammissibilità delle istanze e i criteri di valutazione dei progetti.</i>	31.12.2025
5.2	<i>Fase: Pubblicità, istruttoria e monitoraggio</i>	(30%)	<i>Il Responsabile di Settore dovrà mettere in atto azioni per dare seguito alle procedure di gestione e utilizzo dei contributi stanziati in un'ottica di efficienza, efficacia ed economicità nonché di pubblicità e trasparenza.</i>	<i>Pubblicità Avviso Pubblico, fase istruttoria, rendicontazione e caricamento dei dati sui portali RNA e Simon Web</i>	31.12.2025
5.3	<i>Fase: Monitoraggio e rendicontazione</i>	(30%)	<i>Individuazione delle modalità di monitoraggio e di rendicontazione</i>	<i>Rendicontazione e caricamento dei dati sui portali RNA e Simon Web.</i>	31.12.2025
6	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: consolidamento e sostegno per il diritto allo studio e concessione contributi economici per locazione	10%	Assicurare il mantenimento dei servizi inerenti al diritto allo studio, per garantire a tutti gli studenti l'esercizio dell'effettivo diritto - dovere di istruzione e sostenere in particolare le famiglie con disagio economico. Monitorare gli affidamenti dei servizi aggiuntivi, quali la mensa scolastica a garanzia della qualità dei servizi scolastici offerti dal Comune.	Regolare e tempestivo svolgimento degli adempimenti richiesti per il perseguimento degli obiettivi e realizzazione nel rispetto delle varie tempistiche e scadenze previste dalla normativa.	31.12.2025

COMUNE DI MORICONE
PIANO DELLA PERFORMANCE ALL. 1 PIAO 2025 - 2027

6.1	<i>Fase: fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo. (art. 27 della legge 448 del 23/12/1998)</i>	(30%)	<i>Pubblicità, istruttoria, monitoraggio e rendicontazione dell'utilizzo, assegnazione e gestione del contributo regionale</i>	<i>Regolare e tempestivo svolgimento degli adempimenti richiesti per il perseguimento degli obiettivi e realizzazione nel rispetto delle varie tempistiche e scadenze previste dalla normativa. Elaborazione dati, informazioni e documenti relativi al proprio settore a pubblicazione obbligatoria</i>	31.12.2025
6.2	<i>Fase: Gestione Fondo per il sostegno alla Locazione annualità 2024</i>	(30%)	<i>Pubblicità, istruttoria, monitoraggio e rendicontazione dell'utilizzo, assegnazione e gestione del contributo regionale</i>	<i>Regolare e tempestivo svolgimento degli adempimenti richiesti per il perseguimento degli obiettivi e realizzazione nel rispetto delle varie tempistiche e scadenze previste dalla normativa. Elaborazione dati, informazioni e documenti relativi al proprio settore a pubblicazione obbligatoria</i>	31.12.2025
6.3	<i>Fase: Gestione Fondo per l'assistenza e l'autonomia e alla comunicazione di studenti con disabilità</i>	(40%)	<i>Il Responsabile di Settore dovrà mettere in atto azioni per dare seguito alle procedure di gestione e utilizzo dei contributi stanziati in un'ottica di efficienza, efficacia ed economicità nonché di pubblicità e trasparenza.</i>	<i>Regolare e tempestivo svolgimento degli adempimenti richiesti per il perseguimento degli obiettivi e realizzazione nel rispetto delle varie tempistiche e scadenze previste dalla normativa. Elaborazione dati, informazioni e documenti relativi al proprio settore a pubblicazione obbligatoria</i>	31.12.2025
7	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Potenziamento dei Servizi Sociali	10%	<i>Gestione e utilizzo risorse statali stanziati al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati per il potenziamento dei Servizi sociali, Asilo nido, Trasporto studenti con disabilità Legge 147/2013</i>	Regolare e tempestivo svolgimento degli adempimenti richiesti per il perseguimento degli obiettivi e realizzazione nel rispetto delle varie tempistiche e scadenze previste dalla normativa.	31.12.2025
7.1	Fase: Gestione Fondo Solidarietà Comunale	(100%)	Il Responsabile di Settore dovrà mettere in atto azioni per dare seguito alle procedure di gestione e utilizzo dei contributi stanziati in un'ottica di efficienza, efficacia ed economicità nonché di pubblicità e trasparenza	Raggiungimento dell'obiettivo assegnato	31/12/2025
8	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Trasparenza ed integrità dell'azione Amministrativa	10%	Documenti pubblicati sul sito Istituzionale	Creare un'Amministrazione sempre più trasparente, ispirata ai principi di legalità, attraverso maggiore e tempestiva comunicazione delle attività ed iniziative dell'Ente mediante pubblicazione sul Sito Istituzionale, nel rispetto del D. Lgs. n. 33/2013, per una maggiore partecipazione da parte dei cittadini e un più efficace controllo della legalità dell'attività amministrativa	31.12.2025
8.1	<i>Fase: Aggiornamento costante della sezione del Sito Internet Istituzionale "Amministrazione trasparente"</i>	(100%)	<i>Presenza degli atti sull'apposita sezione del Sito Internet Istituzionale ed elencazione di cosa aggiornato durante l'annualità in corso</i>	<i>Elaborazione dati, informazioni e documenti relativi al proprio settore a pubblicazione obbligatoria</i>	31.12.2025
9	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Trasparenza ed integrità dell'azione Amministrativa	10%	Documenti pubblicati sul sito Istituzionale	Creare un'Amministrazione sempre più trasparente, ispirata ai principi di legalità, attraverso maggiore e tempestiva comunicazione delle attività ed iniziative dell'Ente mediante pubblicazione sul Sito Istituzionale, nel rispetto del D. Lgs. n. 33/2013, per una maggiore partecipazione da parte dei cittadini e un più efficace	31.12.2025

COMUNE DI MORICONE
PIANO DELLA PERFORMANCE ALL. 1 PIAO 2025 - 2027

				controllo della legalità dell'attività amministrativa	
9.1	Fase: Aggiornamento costante della sezione del Sito Internet Istituzionale "Amministrazione trasparente"	(100%)	Presenza degli atti sull'apposita sezione del Sito Internet Istituzionale ed elencazione di cosa aggiornato durante l'annualità in corso	Elaborazione dati, informazioni e documenti relativi al proprio settore a pubblicazione obbligatoria	31.12.2025
10	Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	10%	Il Responsabile di Settore dovrà mettere in atto azioni per dare seguito alle procedure di gestione e utilizzo del finanziamento (Decreto n. 138 - 1 / 2024 - PNRR) in un'ottica di efficienza, efficacia ed economicità nonché di pubblicità e trasparenza	Conclusione del progetto e subentro definitivo in ANSC previsto per l'anno 2025	31.12.2025
10.1	Fase: gestione del progetto Misura PNRR 1.4.4 - ANPR ANSC sulla piattaforma PA digitale	(50%)	Contrattualizzazione con l'operatore Halley per la configurazione e l'integrazione dello Stato Civile digitale	Rendicontazione PA digitale	31.12.2025
10.2	Fase: Attività propedeutiche all'adesione a ANSC- chiusura registri cartacei	(50%)	Attività connesse alla chiusura dei registri cartacei, configurazione all'interno dell'applicativo Stato Civile, censimento utenti su piattaforma ANSC, adesione definitiva ad ANSC all'interno di ANSC	Regolare e tempestivo svolgimento degli adempimenti richiesti per il perseguimento degli obiettivi e realizzazione nel rispetto delle varie tempistiche e scadenze previste dalla normativa.	31.12.2025

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Fabrizio Silvi	8 - 9	50
2	Simone Romani	5 - 6	50

COMUNE DI MORICONE
PIANO DELLA PERFORMANCE ALL. 1 PIAO 2025 - 2027

N.	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.lgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali	10	Consultazione dei dati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul sito internet dell'Ente in riferimento al settore di competenza. Rispetto delle previsioni normative e dei regolamenti Interne allo Statuto comunale. Numero di richieste di accesso civico ricevute ed evase nel corso dell'anno.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa nelle sezioni "amministrazione trasparente", nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti nei tempi previsti dalla normativa di riferimento.	31.12.2025
1.1	Fase: Aggiornamento costante della sezione del Sito Internet Istituzionale "Amministrazione trasparente".	30	Pubblicazione degli atti amministrativi nelle apposite sezioni del sito Internet Istituzionale con particolare segnalazione delle modifiche avvenute nel corso tempo. Aggiornamento dei procedimenti rispetto alla normativa in vigore in quello specifico periodo temporale.	Presenza degli atti nell'apposita sezione del Sito Internet Istituzionale ed elencazione di cosa aggiornato durante l'annualità in corso.	31.12.2025
1.2	Fase: avvio procedure di predisposizione e/o aggiornamento di alcuni Regolamenti Comunali e/o Piani: Centro Raccolta Intercomunale, Alienazione dei Beni Comunali, Scavi/manomissione suolo, verde, Piano di Emergenza Comunale (C.O.C.), Fosse Imhoff. creazione e/o aggiornamento banca dati (anche in formato informatico e digitale) strumenti ed informazioni, ai fini urbanistici e manutentivi. Gestione, aggiornamento e stipula concessioni Cimiteriali. Rinnovo Concessioni Cimiteriali e contratti lampade votive;	70	Proposta atti tecnici ed amministrativi, avvisi, pubblicità, procedure informatiche/digitali), report, contratti.	Proposta atti tecnici ed amministrativi, avvisi, pubblicità, procedure informatiche/digitali), report, contratti.	31.12.2025
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR.	10	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2025
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	10	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2025
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto	10	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi; confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o dalla disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2025
5	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area Tecnica: consolidamento e miglioramento dei servizi resi dal settore.	60	Attività di programmazione e progettazione degli interventi per la messa in sicurezza e la salvaguardia del territorio e dell'ambiente. Programmazione triennale delle opere pubbliche, ai sensi della vigente normativa e ricerca di opportunità di risorse finanziarie a livello statale regionale e provinciale stante la mancanza di risorse di bilancio e limitata capacità di indebitamento. Riuscire a garantire il mantenimento e ove possibile il miglioramento delle manutenzioni ordinarie e straordinarie del paese che costituiscono una priorità	Regolare e tempestivo svolgimento degli adempimenti richiesti per il perseguimento degli obiettivi e realizzazione nel rispetto delle varie tempistiche e scadenze previste dalla normativa.	31.12.2025

			<p><i>fondamentale e costante, finalizzata alla valorizzazione del territorio del decoro urbano, alla salvaguardia dell'ambiente e alla conservazione del patrimonio e delle infrastrutture comunali. Interventi sulle costruzioni esistenti ovvero la realizzazione di nuove costruzioni; trasformazioni comportanti opere edilizie che avvengono sul territorio, di vigilanza sull'attività edilizia, di tutela della pubblica incolumità, dell'erogazione dei contributi regionali per l'eliminazione ed il superamento delle barriere architettoniche. Controlli a campione su concessioni in essere e/o rilasciate. Strumenti urbanistici generali ed esecutivi di iniziativa pubblica e privata, Piano per Edilizia Economica Popolare e/o dei Piani per Insediamenti Produttivi, Programmi di Recupero Urbano, rilascio di certificazioni relative ai temi dell'urbanistica, dell'edilizia, paesaggistica. Aggiornamento banche dati. Attività di controllo ed autorizzatorio in ambito ambientale. Attività di gestione, controllo e coordinamento delle attività emergenziali (Piano Emergenza Comunale, associazioni di protezione civile ...). Attività di gestione della Toponomastica Comunale.</i></p>		
5.1	<p><i>Fase: Lavori e Opere Pubbliche: avvio procedure per ripresa/avvio/avanzamento procedurale cantieri di pubblica utilità. PNRR/PUI SPORT/PNC.</i></p>	35	<p><i>Sopralluoghi, proposta atti tecnici ed amministrativi, verbali, documenti contabili, interfaccia con tecnici, con Enti sovracomunali (es. Regione, CMRC...), aggiornamento di tutti i progetti di PNRR sulla piattaforma REGIS.</i></p>	<p><i>Il Responsabile di Settore dovrà mettere in atto azioni per dare seguito alle procedure di continuazione e/o apertura e/o conclusione dei cantieri di opere pubbliche, anche in ambito PNRR/PUI SPORT/PNC.</i></p>	31.12.2025
5.2	<p><i>Fase: avvio nuove procedure di alienazione dei beni Comunali (c.d. reliquati) e conclusione di quelle già attivate. Continuazione di avvio procedure di acquisto e/o installazione dei dispositivi fissi e fisici di toponomastica Comunale (paline, numeri civici ...), sia per mezzo di ditte sterne che utilizzando le maestranze Comunali. Ultimo step, rispetto alle fasi iniziali, riguardo alle procedure la regolarizzazione e calendarizzazione scadenze di legge relativamente alle fosse Imhof presenti su territorio Comunale: rilascio autorizzazioni, valutazioni delle sanzioni, aggiornamento banca dati informatica, nuove ricerche soprattutto mirate a situazioni non sanate. Recepimento tutte le autorizzazioni per apertura Centro intercomunale – cartellonistica. Autorizzazioni e controllo lavori fibra ottica. Urbanistica/Edilizia privata. Nuova procedura incarico esterno paesaggistica e Commissione PUA. Nuova procedura gara servizio spazzamento. Aggiornamento banca dati delle aree fabbricabili, di concerto ed in collaborazione con gli altri Uffici Comunali (Amministrativo – settore anagrafe e Finanziario – settore tributi) – trasversale.</i></p>	30	<p><i>Il Responsabile di Settore dovrà mettere in atto azioni per dare seguito alle procedure di avvio di azioni atte a varie problematiche: toponomastica, reliquati, fosse Imhoff, ambiente, rifiuti, scavi, autorizzazioni, atti tecnico/amministrativi, CCR, ambiti trasversali...</i></p>	<p><i>Il Responsabile di Settore dovrà eseguire Sopralluoghi, predisporre atti tecnici ed amministrativi, ordini di servizio, avvisi, comunicazioni, autorizzazioni, gestir ditte, utenti e/o operai Comunali..., anche in collaborazione con altri Settori.</i></p>	31.12.2025
5.3	<p><i>Fase: Protezione Civile: aggiornamento Piano Emergenza Comunale, in sinergia con la società incaricata INSFO di PC, avvio implementazione sede operativa (acquisto, in base alle disponibilità, delle PEC, attrezzature informatiche ...). Cartellonistica. Incontro con i cittadini. Caricamento dei dati sul sito istituzionale. Invio atti a Enti sovracomunali.</i></p>	10	<p><i>Il Responsabile di Settore dovrà mettere in atto azioni per dare seguito alle procedure di aggiornamento del Piano di Emergenza Comunale e della sede operativa del COC. Acquisto e posa in opera della cartellonistica verticale delle aree (attesa, soccorritori...). Dare divulgazione del Piano sul sito istituzionale.</i></p>	<p><i>Il Responsabile di Settore dovrà predisporre atti tecnici ed amministrativi, avvisi, fare pubblicità ed info ai cittadini, ai dipendenti Comunali ed alle associazioni presenti sul territorio in ambito di protezione civile.</i></p>	31.12.2025
5.4	<p><i>Fase: Cimitero Comunale: avvio procedure e fasi programmatiche per attivare procedure per le tumulazioni/estumulazioni, anche straordinarie, partendo da attento ed opportuno</i></p>	10	<p><i>Sopralluoghi, proposta atti tecnici ed amministrativi, avvisi, controlli, creazione report/tabelle.</i></p>	<p><i>Il Responsabile di Settore dovrà mettere in atto azioni ed atti riguardo alle procedure tumulazioni e/o alle</i></p>	31.12.2025

	<i>censimento – affidamento società esterna (Step annuale: planimetria e programma di gestione loculi). Manutenzione ordinaria e straordinaria Cimitero.</i>			<i>estimulazioni, per dare seguito alle procedure previste, anche in collaborazione con altri Settori. Manutenzione.</i>	
5.5	<p>Fase: Patrimonio Comunale</p> <p><i>Il patrimonio comunale rappresenta un elemento essenziale per garantire la qualità della vita e il benessere della comunità locale. Per questo motivo, l'amministrazione si pone come obiettivo principale il consolidamento e il miglioramento dei servizi offerti, attraverso una gestione efficiente e sostenibile delle risorse disponibili.</i></p> <p><i>Per quanto riguarda gli edifici comunali, è fondamentale adottare un approccio mirato alla riqualificazione e alla manutenzione costante delle strutture esistenti. L'obiettivo è garantire ambienti sicuri, accessibili e adeguati alle esigenze della cittadinanza, con particolare attenzione all'efficienza energetica e alla sostenibilità. Ciò si traduce in interventi di ristrutturazione e adeguamento normativo, nell'implementazione di tecnologie innovative per la gestione degli edifici e nell'ottimizzazione degli spazi per una fruizione più efficace da parte di cittadini e dipendenti.</i></p> <p><i>Parallelamente, una delle priorità strategiche è rappresentata dalla manutenzione e dal miglioramento delle infrastrutture urbane, come strade, parchi e aree verdi. La cura delle strade comunali è essenziale per garantire sicurezza e comfort nella mobilità quotidiana, attraverso interventi regolari di ripristino del manto stradale, segnaletica e illuminazione pubblica. Particolare attenzione viene posta anche all'abbattimento delle barriere architettoniche, per rendere la città sempre più inclusiva e accessibile a tutti.</i></p> <p><i>Un altro aspetto di primaria importanza riguarda la valorizzazione e la manutenzione di parchi, giardini e aree verdi, che svolgono un ruolo fondamentale per il benessere fisico e sociale della popolazione. L'obiettivo è quello di creare e preservare spazi accoglienti, sicuri e fruibili, con interventi mirati alla cura del verde pubblico, alla piantumazione di nuove essenze arboree e alla realizzazione di aree attrezzate per il tempo libero e lo sport.</i></p>	15	<p>Manutenzioni ordinarie</p> <p><i>Le attività di manutenzione ordinaria riguardano interventi di routine necessari per preservare edifici, strade e aree verdi. Tra queste rientrano:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Edifici comunali: piccole riparazioni murarie, tinteggiatura, sostituzione di serrature, manutenzione di impianti elettrici e idraulici, controllo e ripristino di infissi e coperture. ● Strade e marciapiedi: riparazione di buche, sostituzione di cordoli danneggiati, pulizia e manutenzione delle caditoie per il drenaggio delle acque piovane. ● Parchi e verde pubblico: potatura periodica di alberi e siepi, taglio dell'erba, pulizia e manutenzione di arredi urbani come panchine, giochi per bambini e fontanelle. ● Illuminazione pubblica: sostituzione di lampade e piccoli interventi sugli impianti di illuminazione. <p>Manutenzioni straordinarie</p> <p><i>Oltre agli interventi di routine, le maestranze comunali possono eseguire alcuni lavori di manutenzione straordinaria, tra cui:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ripristino di facciate o coperture in caso di danni da eventi atmosferici. ● Sostituzione di tratti ammalorati di pavimentazione stradale o marciapiedi per garantire la sicurezza dei pedoni e dei veicoli. ● Interventi su reti idriche per la riparazione di perdite o malfunzionamenti. ● Abbattimento di alberi pericolanti e messa in sicurezza di aree verdi in caso di eventi eccezionali. 	<p><i>Il Responsabile di Settore dovrà mettere in atto azioni ed atti riguardo alle procedure di manutenzione del patrimonio comunale:</i></p> <p>1. Pianificazione e controllo iniziale</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Analisi dello stato di fatto: sopralluoghi per valutare le condizioni di edifici, strade, parchi e altre infrastrutture. ● Definizione delle priorità: programmazione degli interventi in base a urgenza, disponibilità di risorse e richieste della cittadinanza. ● Assegnazione dei compiti: distribuzione delle attività tra le maestranze comunali e, se necessario, coordinamento con ditte esterne. <p>2. Monitoraggio durante l'esecuzione</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sopralluoghi e ispezioni periodiche: verifica diretta dell'andamento dei lavori e dell'adeguatezza delle tecniche utilizzate. ● Controllo del rispetto dei tempi: confronto tra il cronoprogramma e l'effettiva realizzazione degli interventi. ● Verifica della qualità dei materiali e delle lavorazioni: accertamento che gli standard previsti vengano rispettati. <p>3. Valutazione dei risultati e miglioramento continuo</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Collaudo e verifica finale: controllo del completamento degli interventi e riscontro con le specifiche tecniche. ● Raccolta di segnalazioni e feedback: ascolto delle osservazioni di cittadini, operatori e altri soggetti coinvolti. ● Analisi delle criticità e interventi correttivi: identificazione di eventuali problemi e miglioramento della pianificazione futura. 	31.12.2025

COMUNE DI MORICONE
PIANO DELLA PERFORMANCE ALL. 1 PIAO 2025 - 2027

Linea Strategica	Promuovere la crescita del Comune valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al d.lgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	14,28%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	31.12.2025
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2025
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.	14,28%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2025
2.1	<i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>	(50%)	<i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	31.12.2025
2.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(50%)	<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2025

COMUNE DI MORICONE

PIANO DELLA PERFORMANCE ALL. 1 PIAO 2025 - 2027

3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	14,28%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2025
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(25%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	31.12.2025
3.2	<i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	(25%)	<i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	<i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i>	31.12.2025
3.3	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(25%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	31.12.2025
3.4	<i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema Pago-Pa sul portale cittadino digitale.</i>	(25%)	<i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite Pago-Pa.</i>	<i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i>	31.12.2025
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto.	14,28%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2025
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	(100%)	<i>N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori. Confronto tra i consumi energetici dell'anno corrente su quelli dell'anno precedente con l'obiettivo di un contenimento entro la maggiorazione massima del 50%.</i>	31.12.2025
5	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area Ragioneria: Redazione del Bilancio di previsione e Rendiconto Finanziario corredato dagli allegati normativi. Redazione documenti economici di coordinamento e programmazione: PEG – DUP. Gestione delle Spese e delle Entrate. Gestione: IVA – IRAP – IRPEF. Certificazioni Obbligatorie. Assistenza al Revisore dei Conti. Visti e Pareri. Gestione: Agenti Contabili, Tesoreria, Pago-Pa.	14,28%	Correttezza e aggiornamento dei dati e documenti da pubblicare nel rispetto della normativa e nel rispetto dei tempi previsti. Corretta applicazione della normativa in materia di contabilità. Proiezioni di entrata e proposta relative aliquote ai fini del	Rispetto di tutti gli adempimenti normativi e superamento ostacoli di vetustà amministrativa con attese di massima digitalizzazione.	31.12.2025

	Delibere Obbligatorie. Gestione Economato		pareggio di bilancio mediante rientro dell'ammacco delle risorse per i tagli apportati dalle leggi di stabilità. Rispetto degli equilibri di bilancio e del patto di stabilità. Notifica avvisi di accertamento nel rispetto dei tempi programmati. Costituzione e aggiornamento banca dati informatizzata. Gestione economica del personale, in particolare in materia di corretta gestione dei cartellini e delle presenze. Rispetto delle scadenze sui documenti programmatori dell'Ente		
5.1	<i>Fase: Redazione dei documenti contabili coerenti all'andamento della vita dell'Ente</i>	(100%)	<i>Riaccertamento ordinario dei Residui attivi e passivi Quantificazione FPV – Bilancio Rendiconto Salvaguardia degli Equilibri – Dups - Variazioni di bilancio - Delibere propedeutiche all'approvazione</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento della tempestività di approvazione</i>	31.12.2025
6	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area Tributi	14,28%	Corretta applicazione della normativa in materia di tributi.	Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento della spedizione puntuale nella frase accertativa e coattiva	31.12.2025
6.1	Corretta applicazione della normativa in materia di tributi.	(100%)	Gestione ordinaria entrate tributarie ed extratributarie. Attività di accertamento delle entrate tributarie ed extratributarie e fasi successive (riscossione coattiva). Predisposizione regolamenti entrate e proposte di delibere di determinazione aliquote e tariffe. Mediazione tributaria (reclami e contenzioso). Notifica atti tributari tramite messo comunale. Elaborazione statistiche del settore. Rappresentanza dell'Ente nei ricorsi e procedimenti in materia tributaria innanzi CTP e CTR. Flussi e rendicontazione on line per contabilizzazione entrate riscosse tramite Agenzia delle Entrate.	Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento della spedizione puntuale nella frase accertativa e coattiva	31.12.2025
7	Adesione del Comune di Moricone al Fondo Perseo Sirio	14,28%	Registrazione del Comune sul portale del Fondo Perseo informando il personale, anche mediante iniziative formative, in merito al Fondo negoziale di previdenza complementare Perseo-Sirio ai sensi dell'art. 73 del CCNL 2016/2018	Consegna note informative ai dipendenti raccolta delle adesioni e trasmissione al Fondo Perseo delle contribuzioni	31.12.2025

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	COLA ESTER	RAGIONERIA Obiettivi nn. 1, 3, 4, 5 e 7	
2	LUCARELLI MARIA ASSUNTA	TRIBUTI Obiettivi nn. 1, 3, 4 e 6	

