

COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

**PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' DI LAVORO E DELLA PERFORMANCE AI SENSI DEL
DLGS N. 267/2000, DLGS N. 150/2009 E S.M.I.**

SETTORE III

OBIETTIVI STRATEGICI COMPLESSIVI

Valore Pubblico	Missione Istituzionale: Performance attesa in attuazione della missione istituzionale Capacità operativa: Performance attesa finalizzata a rafforzare la capacità operativa dell'Ente. Qualità delle relazioni: Trasparenza e anticorruzione
Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento della macchina Amministrativa, anche attraverso la cooperazione tra i servizi dell'Ente, promuovendo azioni di miglioramento della Riscossione e dei Flussi di Cassa e il raggiungimento dell'Equità Fiscale-
Missione	Tutte
Obiettivo Operativo	SANA GESTIONE FINANZIARIA

OBIETTIVI STRATEGICI COMPLESSIVI						
N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Pe so %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Miglioramento e Efficientamento dell'Azione Amministrativa, volta alla Gestione della Riscossione Coattiva, all'emersione dell'Evasione Fiscale, implementando l'efficienza della riscossione	15	n. posizioni inviate a ruolo coattivo e n. accertamenti emessi Indicatore di velocità di riscossione dato dal rapporto tra le riscossioni e gli accertamenti	Raggiungimento di una maggiore Equità Fiscale.	01/01/2025	31/12/2025
2	Compilazione nei termini e nei tempi previsti dalle Comunicazioni della Ragioneria, dei Questionari SOSE (fabbisogni standard)	20	Trasmissione nei Termini di Scadenza del Questionario SOSE.	Rispetto dei termini di scadenza.	01/01/2025	31/12/2025
3	Predisposizione delle previsioni di entrata e spesa e delle delibere propedeutiche al Bilancio di previsione finanziario nei termini di legge secondo la nuova procedura di cui al D.M. MEF 25/07/2023	20	Percentuale di Riduzione	Maggiore partecipazione al Saldo di Finanza Pubblica.	01/01/2025	31/12/2025
4	Monitoraggio infrannuale dei residui attivi secondo le indicazioni della sentenza della Corte dei Conti Marche 144/PAR/2023	15	Ammontare dei residui attivi	Riduzione dei Residui Attivi e loro realizzo, per implementare i flussi di cassa dell'Ente attraverso misure mirata al loro incasso/stralcio	01/01/2025	31/12/2025

5	Rispetto dei tempi dei pagamenti ai sensi delle prescrizioni contenuti nella Circolare RGS n. 1/22024, attraverso la definizione di un obiettivo organizzativo “di settore” in funzione del rispetto dei termini di pagamento di ciascun ambito. 1. Miglioramento del sistema di gestione del ciclo passivo,; 2. Verifica quadrimestrale degli indicatori di target definiti mediante l’analisi dei codici univoci distinti per ciascun settore	30	l’indicatore di ritardo annuale dei pagamenti (IRT)	< 30 giorni	01/01/2025	31/12/2025
			il tempo medio di ritardo (TMR)	zero		
			l’indicatore (trimestrale) di tempestività dei pagamenti (ITP)	< 30 giorni	trimestrale	

Valore Pubblico	Missione Istituzionale: Performance attesa in attuazione della missione istituzionale Capacità operativa: Performance attesa finalizzata a rafforzare la capacità operativa dell’Ente. Qualità delle relazioni: Trasparenza e anticorruzione
Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l’Amministrazione e il funzionamento della macchina Amministrativa, anche attraverso la cooperazione tra i servizi dell’Ente, promuovendo azioni di miglioramento della Riscossione e dei Flussi di Cassa e il raggiungimento dell’Equità Fiscale-
Missione	Tutte
Obiettivo Operativo	SICUREZZA INFORMATICA E PROTEZIONE DATI PERSONALE

OBIETTIVI STRATEGICI COMPLESSIVI						
N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Implementazione delle azioni volte alla gestione della Privacy nel rispetto della normativa vigente	100	Verifica applicazione nei servizi dell’Ente	Report (max 2)	01/01/2025	31/12/2025

Valore Pubblico	Missione Istituzionale: Performance attesa in attuazione della missione istituzionale Capacità operativa: Performance attesa finalizzata a rafforzare la capacità operativa dell'Ente. Qualità delle relazioni: Trasparenza e anticorruzione
Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento della macchina Amministrativa, anche attraverso la cooperazione tra i servizi dell'Ente, promuovendo azioni di miglioramento della Riscossione e dei Flussi di Cassa e il raggiungimento dell'Equità Fiscale-
Missione	Tutte
Obiettivo Operativo	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

OBIETTIVI STRATEGICI COMPLESSIVI						
N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione e Trasparenza relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture.	100	N. controlli a campione effettuati. N. regolamenti specifici approvati. Redazione registri interni sulle attività dei servizi e delle attività a rischio.	Controllo di almeno 4 determine nella struttura. Approvazione di almeno 1 regolamento. Produzione di specifici registri interni. Qualora possibile rotazione del personale.	01/01/2025	31/12/2025

Valore Pubblico	Missione Istituzionale: Performance attesa in attuazione della missione istituzionale Capacità operativa: Performance attesa finalizzata a rafforzare la capacità operativa dell'Ente. Qualità delle relazioni: Trasparenza e anticorruzione
Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento della macchina Amministrativa, anche attraverso la cooperazione tra i servizi dell'Ente, promuovendo azioni di miglioramento della Riscossione e dei Flussi di Cassa e il raggiungimento dell'Equità Fiscale-
Missione	Tutte
Obiettivo Operativo	MIGLIORAMENTO DELLE PRESTAZIONI AMBIENTALI

OBIETTIVI STRATEGICI COMPLESSIVI						
N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Mantenimento delle certificazioni ambientali	100	N. di certificazioni ambientali	Mantenimento della certificazione ISO 14001:2015	01/01/2025	31/12/2025

Obiettivi per la formazione dei dipendenti Nota del Ministro sulla performance del 24 gennaio 2024.						
	Definizione da parte del Responsabile di settore di un piano di formazione individuale per ogni dipendente assegnato, al fine di garantire una partecipazione attiva di formazione per un impegno complessivo annuo non inferiore a 40 ore. Il piano formativo individuale dovrà essere definito in coerenza con gli esiti annuale delle valutazioni individuali della performance con specifico riferimento alle competenze tecniche.	100	Redazione del Piano formativo individuale	Almeno 40 ore di formazione per dipendente	01/01/2025	31/12/2025

Obiettivi per l'inclusione dei soggetti disabili_ Decreto Disabilità D.lgs. 222/2023					
<p>Attivazione del gruppo di lavoro e attuazione dei principi previsti dal Decreto Disabilità</p> <p>Studio sulle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale presenti sul territorio iscritte al Registro Unico nazionale del Terzo settore; • organizzazioni non lucrative di utilità sociale iscritte nell'anagrafe di cui al decreto legislativo 4 dicembre 1997, n. 460. • Avviare uno studio sullo stato attuale dei livelli di accessibilità in rapporto alle attività poste in essere dall'Ente per garantire l'accessibilità alle persone con disabilità e delle azioni volte alla tutela dei lavoratori con disabilità, come previsto dall'art. 1, comma 2 del D.lgs 222/2023 al fine di avviare le attività per la carta dei servizi prevedendo la descrizione dei livelli di qualità relativi all'accessibilità (architettonica e digitale) per le persone con disabilità. <p>Individuazione di figura professionale EQ interna o altro dipendente ad esso equiparato con competenze e esperienza nella inclusione sociale e nell'accessibilità per le persone con disabilità. Questa figura insieme ad un gruppo di lavoro intersettoriale, avrà il compito di definire le strategie e le azioni per garantire l'accessibilità fisica e digitale delle persone con disabilità nelle Pubbliche Amministrazioni, integrando tali obiettivi nella performance complessiva;</p>	10	n. riunione	Almeno 2 riunioni	01/01/2025	30/06/2025
	30	Studio con la predisposizione di un elenco/db	Attuazione dei principi previsti dal Decreto Disabilità	01/06/2025	31/12/2025
	30	Report sullo stato attuale dei livelli di accessibilità in essere	Attuazione dei principi previsti dal Decreto Disabilità	01/06/2025	31/12/2025
	30	Atto di Nomina	Attuazione dei principi previsti dal Decreto Disabilità	01/01/2025	31/12/2025

OBIETTIVI DELL'ENTE DI MANTENIMENTO COMPLESSIVI

Valore Pubblico	Missione Istituzionale: Performance attesa in attuazione della missione istituzionale Capacità operativa: Performance attesa finalizzata a rafforzare la capacità operativa dell'Ente. Qualità delle relazioni: Trasparenza e anticorruzione
Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento della macchina Amministrativa, anche attraverso la cooperazione tra i servizi dell'Ente, promuovendo azioni di miglioramento della Riscossione e dei Flussi di Cassa e il raggiungimento dell'Equità Fiscale-
Missione	Tutte
Obiettivo Operativo	ORGANIZZAZIONE E PROCESSI

OBIETTIVI DELL'ENTE DI MANTENIMENTO COMPLESSIVI

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l'utilizzo delle applicazioni sul sito web dell'Ente o attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati.	50	Risultati dell'applicazione sul sito. Risultati dei questionari di qualità dei servizi.	Produzione di specifico report. Ottenimento di almeno il 70% di feedback positivi.	01/01/2025	31/12/2025
2	Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi.	50	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, rapporto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi entro massimo 30 gg.	01/01/2025	31/12/2025

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio						
Obiettivo Strategico	Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari; costante monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti comunali; controllo contabile sulle delibere e determinazioni dirigenziali attraverso il parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria; Assicurare la risposta ai bisogni finanziari dell'ente alla luce delle politiche, delle priorità e dello stato finanziario dell'Ente, nonché la gestione contabile ed il controllo delle risorse economiche e finanziarie; Garantire l'analisi e la conseguente indicazione di scenari di finanza e fiscalità locale differenti.						
Missione 1 – Pr. -3-10	Servizi istituzionali, generali e di gestione – Risorse Umane						
Obiettivo Operativo	Impostazione e redazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, Bilancio Sociale – Conto Consuntivo; Gestione della contabilità; Monitoraggio del pareggio di bilancio; Impostazione e gestione del sistema di analisi della spesa e dei costi dei servizi, predisposizione del conto consuntivo e delle rendicontazioni. Attivazione forme di reclutamento del personale mediante analisi e studio delle possibilità assunzionali in applicazione delle disposizioni normative vigenti; adozione di tutta la procedura propedeutica alla conclusione del processo con contestuale trasmissione degli atti agli uffici competenti.						
OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE SETTORE III – UFFICIO RAGIONERIA – UFFICIO PARTECIPATE - CONTROLLO ANALOGO - ECONOMATO							
N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa	Risorse umane assegnate all'obiettivo
1	Approvazione Bilancio di Previsione finanziario come da DM 25.07.2023 ed attività dirette alla stesura – (Redazione DUP, PEG, Adeguamento FGDC – Trasmissione BDAP)	100	Approvazione entro i termini di legge	Rispetto dei termini fissati dalla normativa	15.09.2025	31.12.2025	BOLDRIGHINI GRILLI SCAGLIONE
2	Approvazione Rendiconto di Bilancio ed attività dirette alla stesura (riaccertamento residui, contenzioso, crediti/debiti partecipate, etc.)	100	Approvazione entro i termini di legge	Rispetto dei termini fissati dalla normativa	01.01.2025	30.04.2025	BOLDRIGHINI GRILLI
3	Monitoraggio gestione delle Entrate (regolarizzazione provvisori di entrata e gestione accertamenti di entrata)	100	Correlazione tra previsioni Entrate in Bilancio e Accertamenti/incassi	Tempestiva regolarizzazione provvisori di Entrata	01.01.2025	31.12.2025	FELICOLI SCAGLIONE

4	Monitoraggio gestione delle Spese (mandati di pagamento, regolarizzazione provvisori di uscita, gestione impegni di spesa, verifica DURC, Equitalia e regolarità tributaria fornitori)	100	Correlazione tra previsioni Spesa in Bilancio e Impegni/pagamenti	Tempistica esecuzione impegni/mandati pagamento	01.01.2025	31.12.2025	SCAGLIONE BRUNETTI
5	Monitoraggio mutui (verifica debito residuo)	100	Mandati di pagamento quota capitale/interesse e tipologia istituto mutuante	Scadenza nei termini fissati per legge	30.06.2025	31.12.2025	FELICOLI BOLDRIGHINI
6	Salvaguardia equilibri di Bilancio (art. 193 TUEL) ed attività propedeutiche	100	Rispetto Equilibri di Bilancio	Scadenza nei termini fissati per legge	01.01.2025	31.12.2025	BOLDRIGHINI GRILLI
7	Ottimizzazione nell'utilizzo del Fondo Economato e pagamento spese minute	100	Rendicontazioni	Scadenza nei termini fissati per legge	01.01.2025	31.12.2025	SCAGLIONE
8	Controllo Analogo Società partecipate	100	Numero riunioni Controllo Analogo	Adempimenti previste da TUSP	01.01.2025	31.12.2025	BOLDRIGHINI
9	Assistenza al Revisore dei Conti nella redazione di pareri, questionari, verifiche PNRR, verifiche Cassa	100	Richieste di assistenza	Adempimenti Legge	01.01.2025	31.12.2025	BOLDRIGHINI GRILLI SCAGLIONE
10	Adeguamento del bilancio di previsione alle esigenze normative	100	Numero delibere/determine	Adempimenti di Legge	01.01.2025	31.12.2025	BOLDRIGHINI GRILLI SCAGLIONE FELICOLI

11	Pubblicazione in Amministrazione trasparente (D.LGS 33/2013)	100	Numero pubblicazioni	Adempimenti Legge	01.01.2025	31.12.2025	SCAGLIONE BRUNETTI FELICOLI
12	Predisposizione Rendicontazione per richiesta contributi	100	Atti e mandati pagamento	Adempimento Legge	01.01.2025	31.12.2025	SCAGLIONE BRUNETTI
13	Monitoraggio Titolo 2 Opere pubbliche	100	Verifica cronoprogrammi ed eventuali adeguamenti di Bilancio	Verifica mutui ed eventuale devoluzioni	01.01.2025	31.12.2025	BOLDRIGHINI GRILLI
14	Piano annuale flussi di cassa	100	Approvazione entro i termini di legge	Rispetto termini fissati dalla normativa	01.01.2025	31.12.2025	BOLDRIGHINI GRILLI
15	Verifica tempi medi di pagamento fatture	100	Attività di controllo scadenza debiti commerciali	Rispetto tempi pagamento	01.01.2025	31.12.2025	SCAGLIONE BRUNETTI

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari; costante monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti comunali; controllo contabile sulle delibere e determinazioni dirigenziali attraverso il parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria; Assicurare la risposta ai bisogni finanziari dell'ente alla luce delle politiche, delle priorità e dello stato finanziario dell'Ente, nonché la gestione contabile ed il controllo delle risorse economiche e finanziarie; Garantire l'analisi e la conseguente indicazione di scenari di finanza e fiscalità locale differenti.
Missione 1 – Pr. -3-10	Servizi istituzionali, generali e di gestione – Risorse Umane
Obiettivo Operativo	Impostazione e redazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, Bilancio Sociale – Conto Consuntivo; Gestione della contabilità; Monitoraggio del pareggio di bilancio; Impostazione e gestione del sistema di analisi della spesa e dei costi dei servizi, predisposizione del conto consuntivo e delle rendicontazioni. Attivazione forme di reclutamento del personale mediante analisi e studio delle possibilità assunzionali in applicazione delle disposizioni normative vigenti; adozione di tutta la procedura propedeutica alla conclusione del processo con contestuale

	trasmissione degli atti agli uffici competenti.						
OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE SETTORE III – UFFICIO PERSONALE							
N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa	Risorse umane assegnate all'obiettivo
1	PIAO 2025-2027 ed eventuale adeguamento (sezione 3 Piano triennale personale) – redazione e attuazione	100	Approvazione sezione piano triennale assunzioni	Scadenza nei termini fissati per legge	01.01.2025	31.12.2025	BURLINI CICCOTTI MONTINI
2	Gestione e monitoraggio programma formazione personale (Syllabus) ed individuazione di specifici corsi per settore	100	Promozione formazione secondo indicazioni CCNL	Verifica formazione dipendenti	01.01.2025	31.12.2025	BURLINI CICCOTTI MONTINI
3	Ottimizzazione nella gestione delle rilevazione presenze	100	Adeguamento alla normativa nazionale	Adeguamento e verifica applicativo	01.01.2025	31.12.2025	MONTINI
4	Miglioramento nella procedimentalizzazione degli adempimenti annuali Ufficio personale:	100	Pratiche gestite	Scadenza nei termini fissati per legge	01.01.2025	31.12.2025	BURLINI CICCOTTI MONTINI
4.1	Elaborazione cedolini mensili con aggiornamento linee guida (compilazione modello F24EP, uniemens, versamenti contributi Sindaco, note debito inps, pratiche passweb, etc.)			Adempimenti Legge	01.01.2025	31.12.2025	BURLINI CICCOTTI MONTINI
4.2	Tenuta fascicolo dipendenti ed aggiornamento degli stessi nonché rilascio certificazioni attestati di servizio personale ex dipendente Ente			Adempimenti Legge	01.01.2025	31.12.2025	BURLINI CICCOTTI MONTINI
4.3	Gestione richieste dipendenti (maternità, congedo, aspettativa, distacchi, convenzioni, permessi Legge 104, etc.)				01.01.2025	31.12.2025	BURLINI CICCOTTI MONTINI

4.4	Pratica svolgimento concorsi pubblici con portale INPA, progressioni orizzontali e verticali			Adempimenti Legge	01.01.2025	31.12.2025	BURLINI CICCOTTI MONTINI
4.5	Adempimento Legge 68/1999, autoliquidazioni INAIL, calcolo tassi assenza, PERLAPA per dipendenti pubblici e incarichi e consulenti, GePAS per scioperi e permessi sindacali, monitoraggio lavoro flessibile, stipula convenzioni e comandi, decreti sindacali, denuncia infortuni, dichiarazioni IRAP			Adempimenti Legge	01.01.2025	31.12.2025	BURLINI CICCOTTI MONTINI
4.6	Pratiche di quiescenza, indennità premio fine servizio, trattamento fine rapporto, ricostruzione carriera			Adempimenti Legge	01.01.2025	31.12.2025	BURLINI CICCOTTI MONTINI
4.7	Relazione al Conto Annuale e Conto Annuale			Adempimenti Legge	01.01.2025	31.12.2025	BURLINI CICCOTTI MONTINI
4.8	Certificazioni Uniche e Modello 770			Adempimenti Legge	01.01.2025	31.12.2025	BURLINI CICCOTTI MONTINI
4.9	Gestione ciclo delle performance			Adempimenti Legge	01.01.2025	31.12.2025	BURLINI CICCOTTI MONTINI
4.10	Gestione contrattazione collettiva attività correlate e conseguenti			Adempimenti Legge	01.01.2025	31.12.2025	BURLINI CICCOTTI MONTINI
4.12	Monitoraggio spesa personale (preventivo/consuntivo)			Adempimenti Legge	01.01.2025	31.12.2025	BURLINI CICCOTTI MONTINI
5	Pubblicazione in Amministrazione trasparente (D.LGS 33/2013)	100	Numero pubblicazioni	Adempimenti Legge	01.01.2025	31.12.2025	BURLINI CICCOTTI MONTINI
6	Creazione e implementazione repertorio informativo contratti dipendenti comunali	100	Numero contratti gestiti	Digitalizzazione repertorio contratto	01.01.2025	31.12.2025	BURLINI CICCOTTI MONTINI
7	Implementazione applicativo gestione piano performance	100	Numeri obiettivi inseriti	Digitalizzazione piano performance	01.01.2025	31.12.2025	BURLINI CICCOTTI MONTINI

8	Creazione e implementazione repertorio informativo contratti dipendenti comunali	100	Numero contratti gestiti	Digitalizzazione repertorio contratto	01.01.2025	31.12.2025	BURLINI CICCOTTI MONTINI
---	--	-----	--------------------------	---------------------------------------	------------	------------	--------------------------------

N	DIPENDENTI ASSEGNATI AL SETTORE	AREA
1	DOTT.SSA SARA BOLDRIGHINI	ELEVATA QUALIFICAZIONE
2	GRILLI MIRIAM	FUNZIONARIO
3	SCAGLIONE FABIOLA	FUNZIONARIO
4	BRUNETTI ELEONORA	ISTRUTTORE
5	FELICOLI GABRIELLA	ISTRUTTORE
6	MONTINI FRANCESCA	ISTRUTTORE
7	BURLINI SELENA	ISTRUTTORE
8	CICCOTTI AURORA	ISTRUTTORE

PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI AL RAGGIUNTIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI SETTORE

SETTORE III – UFFICIO RAGIONERIA – UFFICIO PARTECIPATE - CONTROLLO ANALOGO – ECONOMATO

N°	Descrizione Obiettivi operativi	Risorse umane assegnate all'obiettivo	PESO%/obiettivo
1	Approvazione Bilancio di Previsione finanziario come da DM 25.07.2023 ed attività dirette alla stesura – (Redazione DUP, PEG, Adeguamento FGDC – Trasmissione BDAP)	BOLDRIGHINI	40
		GRILLI	40
		SCAGLIONE	20
2	Approvazione Rendiconto di Bilancio ed attività dirette alla stesura (riaccertamento residui, contenzioso, crediti/debiti partecipate, etc.)	BOLDRIGHINI	50
		GRILLI	50
3	Monitoraggio gestione delle Entrate (regolarizzazione provvisori di entrata e gestione accertamenti di entrata)	FELICOLI	80
		SCAGLIONE	20
4	Monitoraggio gestione delle Spese (mandati di pagamento, regolarizzazione provvisori di uscita, gestione impegni di spesa, verifica DURC, Equitalia e regolarità tributaria fornitori)	SCAGLIONE	70
		BRUNETTI	30
5	Monitoraggio mutui (verifica debito residuo)	BOLDRIGHINI	80
		FELICOLI	20
6	Salvaguardia equilibri di Bilancio (art. 193 TUEL) ed attività propedeutiche	BOLDRIGHINI	60
		GRILLI	40
7	Gestione Fondo Economato e pagamento spese minute	SCAGLIONE	50

8	Controllo Analogo Società partecipate	BOLDRIGHINI	100
9	Assistenza al Revisore dei Conti nella redazione di pareri, questionari, verifiche PNRR, verifiche Cassa	BOLDRIGHINI	40
		GRILLI	30
		SCAGLIONE	30
10	Adeguamento del bilancio di previsione alle esigenze normative	BOLDRIGHINI	40
		SCAGLIONE	20
		BRUNETTI	20
		FELICIONI	20
11	Pubblicazione in Amministrazione trasparente (D.LGS 33/2013)	SCAGLIONE	60
		BRUNETTI	40
		FELICIONI	
12	Predisposizione Rendicontazione per richiesta contributi	SCAGLIONE	60
		BRUNETTI	20
		FELICIONI	20
13	Monitoraggio Titolo 2 Opere pubbliche	BOLDRIGHINI	50
		GRILLI	50
14	Piano annuale flussi di cassa	BOLDRIGHINI	50
		GRILLI	50
15	Verifica tempi medi di pagamento fatture	SCAGLIONE	80
		BRUNETTI	20

IL PESO ASSEGNATO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI DI SETTORE PER I DIPENDENTI è PARI A 20%.

SETTORE III – UFFICIO PERSONALE

N°	Descrizione Obiettivi operativi	Risorse umane assegnate all'obiettivo	PESO%/obiettivo
1	PIAO 2025-2027 ed eventuale adeguamento (sezione 3 Piano triennale personale) – redazione e attuazione	BOLDRIGHINI	10
		BURLINI	30
		CICCOTTI	40
		MONTINI	20
2	Gestione e monitoraggio programma formazione personale (Syllabus) ed individuazione di specifici corsi per settore	BOLDRIGHINI	10
		BURLINI	30
		CICCOTTI	30
		MONTINI	30
3	Gestione rilevazione presenze	BOLDRIGHINI	
		BURLINI	10
		CICCOTTI	10
		MONTINI	80
4	Gestione ed adempimenti annuali Ufficio personale:	BOLDRIGHINI	
		BURLINI	40
		CICCOTTI	40
		MONTINI	20
4.1	Elaborazione cedolini mensili con aggiornamento linee guida (compilazione modello F24EP, uniemens, versamenti contributi Sindaco, note debito inps, pratiche passweb, etc.)	BOLDRIGHINI	
		BURLINI	
		CICCOTTI	
		MONTINI	
4.2	Tenuta fascicolo dipendenti ed aggiornamento degli stessi nonché rilascio certificazioni attestati di servizio personale ex dipendente Ente	BOLDRIGHINI	
		BURLINI	
		CICCOTTI	
		MONTINI	
4.3	Gestione richieste dipendenti (maternità, congedo, aspettativa, distacchi, convenzioni, permessi Legge 104, etc.)	BOLDRIGHINI	
		BURLINI	
		CICCOTTI	
		MONTINI	
4.4	Pratica svolgimento concorsi pubblici con portale INPA, progressioni orizzontali e verticali	BOLDRIGHINI	
		BURLINI	
		CICCOTTI	
		MONTINI	
4.5	Adempimento Legge 68/1999, autoliquidazioni INAIL, calcolo tassi assenza, PERLAPA per dipendenti pubblici e incarichi e consulenti, GePAS per scioperi e permessi sindacali, monitoraggio lavoro flessibile, stipula convenzioni e comandi, decreti sindacali, denuncia infortuni, dichiarazioni IRAP	BOLDRIGHINI	
		BURLINI	
		CICCOTTI	
		MONTINI	

4.6	Pratiche di quiescenza, indennità premio fine servizio, trattamento fine rapporto, ricostruzione carriera	BOLDRIGHINI	
		BURLINI	
		CICCOTTI	
		MONTINI	
4.7	Relazione al Conto Annuale e Conto Annuale	BOLDRIGHINI	
		BURLINI	
		CICCOTTI	
		MONTINI	
4.8	Certificazioni Uniche e Modello 770	BOLDRIGHINI	
		BURLINI	
		CICCOTTI	
		MONTINI	
4.9	Gestione ciclo delle performance	BOLDRIGHINI	
		BURLINI	
		CICCOTTI	
		MONTINI	
4.10	Gestione contrattazione collettiva attività correlate e conseguenti	BOLDRIGHINI	
		BURLINI	
		CICCOTTI	
		MONTINI	
4.11	Verifica spesa personale (a bilancio di previsione e a rendiconto)	BOLDRIGHINI	
		BURLINI	
		CICCOTTI	
		MONTINI	
5	Pubblicazione in Amministrazione trasparente (D.LGS 33/2013)	BOLDRIGHINI	
		BURLINI	40
		CICCOTTI	40
		MONTINI	10
6	Creazione e implementazione repertorio informativo contratti dipendenti comunali	BOLDRIGHINI	
		BURLINI	40
		CICCOTTI	30
		MONTINI	30
7	Implementazione applicativo gestione piano performance	BOLDRIGHINI	
		BURLINI	30
		CICCOTTI	50
		MONTINI	20
8	Gestione informatica del Piano della Formazione dei dipendenti del Comune di Montalto di	BOLDRIGHINI	10
		BURLINI	30

	Castro mediante nuovo applicativo	CICCOTTI	30
		MONTINI	30

DIPENDENTE	OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	OBIETTIVI DELL'ENTE DI MANTENIMENTO COMPLESSIVI	OBIETTIVI STRATEGICI COMPLESSIVI	TOTALE
BOLDRIGHINI SARA	39	20	41	100
BURLINI SELENA	34	36	30	100
CICCOTTI AURORA	32	36	32	100
MONTINI FRANCESCA	30	40	30	100
BRUNETTI ELENORA	30	40	30	100
FELICOLI GABRIELLA	30	40	30	100
GRILLI MIRIAM	18	52	30	100
SCAGLIONE FABIOLA	28	42	30	100