



COMUNE DI VARAPODIO

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' E DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2025-2027

ART. 169 C. 3-BIS DEL DLGS 267/2000 E ART. 10 DEL DLGS 150/2009

(SEZIONE DEL PIAO TRIENNIO 2025-2027, ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.)

2.2 PERFORMANCE

Il Piano delle Performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione assegna ai propri Responsabili gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della performance.

In particolare, assegna a preventivo gli obiettivi organizzativi ed individuali da raggiungere nell'anno di riferimento, in coordinamento operativo alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate.

In riferimento alle finalità sopra descritte, il presente Piano deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio.

Sotto un profilo generale, la stesura di questo documento è ispirata ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Vuole inoltre essere un supporto operativo finalizzato all'aumento del "valore pubblico" creato mediante l'attuazione delle politiche locali.

Per "valore pubblico" si intende il miglioramento del benessere (economico, sociale, ambientale) delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio, collegato al momento storico attuale e al contesto in cui si esplica l'azione amministrativa.

Si crea "valore pubblico" quando, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi di Performance di un determinato esercizio, si raggiunge quella "economicità sociale" intesa come "bene comune" dei cittadini, avendo però ben presenti lo sviluppo economico del territorio.

2.1.1. - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Varapodio esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di Legge, attraverso la partecipazione a Consorzi, Società, e altre Organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Complessivamente alla data di approvazione del piano, la dotazione organica del Comune di Terranova Sappo Minulio è di:

- ✚ n. 15 dipendenti a tempo indeterminato,
- ✚ n. 1 Segretario Comunale;
- ✚ n. 5 posizioni organizzative;
- ✚ n. 0 dipendente a tempo determinato-

La struttura organizzativa comunale è dunque articolata in n. 5 Aree Funzionali

- ✚ Area Affari generali – Amministrativa- Responsabile: Dott.ssa Immacolata Pellegrino
- ✚ Area Contabile e Personale. Responsabile: Dott.ssa Eleonora Scopelliti
- ✚ Area Tecnica-LL.PP. Responsabile: Arch. Mariangela Figliomeni
- ✚ Area Tecnica-Urbanistica. Responsabile: Geom. Antonino Agostino
- ✚ Area Vigilanza- Servizi Demografici e Sociali. Responsabile: Sig.ra Angelica Miliadò

2.1.2 Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance e del sistema premiale (S.Mi.Va.P), previsto in applicazione del D.Lgs. n. 150/2009, è stato approvato dall'Ente con deliberazione della Giunta comunale n. 28 del 20/03/2025

Nel S.Mi.Va. P è previsto che il piano della performance definisca le modalità per misurazione della performance generale dell'amministrazione secondo una delle seguenti opzioni:

- ✚ la media ponderata del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici misurata attraverso gli indicatori di impatto;
- ✚ il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici misurata attraverso gli indicatori di impatto e gli obiettivi operativi;
- ✚ la individuazione di specifici indicatori e target, selezionati anche nell'ambito degli indicatori di bilancio e/o degli indicatori utilizzati per la misurazione degli obiettivi strategici ed organizzativi e/o tramite il ricorso a specifici indicatori relativi alla salute finanziaria, organizzativa.
- ✚ la individuazione di specifici indicatori e target che rappresentano al meglio la reputazione dell'Ente anche in relazione al programma di mandato.

A tal proposito la performance organizzativa è definita come il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati ad un'unità organizzativa, comunque denominata, conseguito attraverso l'azione delle medesime strutture; gli obiettivi vengono individuati nell'ambito della

missione istituzionale dell'ente e delle linee programmatiche di mandato, per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avvengono attraverso obiettivi operativi misurati con un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna, opportunamente ponderati.

La performance individuale è invece valutata in modo diverso sulla base delle funzioni ricoperte all'interno dell'organizzazione.

In particolare:

A) la **performance individuale del Segretario comunale** è rappresentata dall'esito della valutazione collegata:

- ✚ al raggiungimento degli obiettivi individuali connessi alle funzioni proprie del Segretario comunale e agli eventuali incarichi aggiuntivi;
- ✚ alla performance generale di Ente;
- ✚ alle competenze professionali e manageriali dimostrate e ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.

B) La performance individuale dei titolari di incarichi di elevata qualificazione è articolata sui seguenti fattori di valutazione:

- ✚ performance organizzativa della unità organizzativa di diretta responsabilità o, in assenza di specifici obiettivi operativi, dell'unità organizzativa di livello superiore;
- ✚ performance generale dell'Ente;
- ✚ grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati;
- ✚ capacità di differenziazione dei giudizi verso i propri collaboratori (se pari o superiore al numero di tre) dimostrata attraverso una obiettiva valutazione;
- ✚ competenze professionali e manageriali dimostrate e i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.

C) la **valutazione della performance individuale del personale** è articolata sui seguenti fattori di valutazione:

- ✚ performance organizzativa della struttura di appartenenza;
- ✚ grado di raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati;
- ✚ competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi.

Il Comune di Varapodio annualmente gli obiettivi operativi e strategici delle Aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance.
Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Ai sensi dello Schema valutativo allegato al Regolamento sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 28 del 20/03/2025 variabili descritte nei paragrafi successivi compongono la valutazione individuale del personale:

SCHEMA VALUTATIVO

FATTORE DI VALUTAZIONE	SEGRETARIO COMUNALE	TITOLARI DI INCARICHI DI E.Q.	PESO AREA FUNZIONARI	PESO AREA ISTRUTTORI	PESO AREA OPERATORI E OPERATORI ESPERTI
1. Performance organizzativa della struttura di appartenenza	0	35	30	15	15
2. Obiettivi individuali o di gruppo	20	20	10	15	-
3. Capacità di differenziazione delle valutazione	0	5	-	-	-
4. Competenze e comportamenti professionali e organizzativi	40	30	60	70	85
5. Performance generale dell'Ente	40	10	---	---	----
Totale	100	100	100	100	100

LEGENDA OBIETTIVI

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1: TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

PESO OBIETTIVO: 34

INDICATORI DI IMPATTO

-  Pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente
-  Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.

Data verifica: **30/6/2025**

Scadenza: **31/12/2025**

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2: TEMPO MEDI DI PAGAMENTO

PESO OBIETTIVO 33

-  Descrizione Tempestività dei pagamenti: tempo medio di pagamento di 30 giorni per almeno il 95% dell'ammontare dell'importo delle fatture di competenza.

Area d'intervento: regolarità contabile

Servizi coinvolti: tutti

Data verifica: 30/9/2025

Scadenza: 31/12/2025

Indicatore di risultato: Tempi medi di pagamento

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3: FORMAZIONE DEL PERSONALE. PESO: 33

-  Formazione del personale quale leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni in attuazione della direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 14/1/2025: assicurare la partecipazione attiva di ciascun dipendente ad una quota non inferiore a 40 ore di formazione pro-capite annue.

Area d'intervento: razionalizzazione

Servizi coinvolti: tutti

Data verifica: 30/06/2025

Scadenza: 31/12/2025

Indicatore di risultato: Predisposizione entro il 31/3/2025 di programmi formativi di almeno 40 ore pro-capite annue per ciascun dipendente, da effettuarsi entro il 2025, secondo quanto previsto nel piano della formazione di cui alla successiva sezione 3.3; - Attestazioni dell'attività formativa effettuata.

Segue elenco degli:

-  Obiettivi operativi Area Affari generali – Amministrativa
-  Obiettivo operativi Area Contabile e Personale
-  Obiettivo operativi Area Tecnica (settore Lavori Pubblici)
-  Obiettivi operativi Area Tecnica (Settore Urbanistica)
-  Obiettivi operativi Area Vigilanza – Servizi demografici e Sociali

2.2.3 Gli Obiettivi Strategici Trasversali a tutte le Aree

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2025
Settore/Unità Organizzativa: TUTTE LE AREE

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1 TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE PESO OBIETTIVO: 34%

Descrizione obiettivo: L'ente intende continuare garantire anche per l'annualità 2025 il pieno rispetto della normativa in materia di trasparenza attraverso il completamento della pubblicazione dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, nonché alla normativa in tema di prevenzione della corruzione.

-  Il primo indicatore di impatto misura il completamento della pubblicazione dei dati previsti dalla normativa sulla piattaforma Amministrazione Trasparente. La misurazione del dato avverrà a mezzo di rilevazione del RPCT. L'indicatore è performante per i valori uguali o superiori al Target.
-  Il secondo indicatore di impatto misura il livello di attuazione delle misure elaborate in materia Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

INDICATORI DI IMPATTO

TITOLO	Numeratore/denominatore	Fonte del dato	Peso	Valore iniziale	Target		
					2025	2026	2027
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.	a) N. di sezioni completate e corrette/n. totale di sezioni b) N. richieste di accesso civico e generalizzate o ricevute ed evase	Amministrazioni Trasparente	50	60%	100% 31/12/2025	100% 31/12/2026	100% 31/12/2027

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 antiriciclaggio e antiterrorismo.	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Sito Web Rilevazioni RPTC	50	OFF	100% 31/12/2025	100% 31/12/2026	100% 31/12/2027
---	---	------------------------------	----	-----	--------------------	--------------------	--------------------

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2025
Settore/Unità Organizzativa: TUTTE LE AREE

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 – TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

PESO OBIETTIVO: 33%

Descrizione obiettivo: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.

INDICATORI DI IMPATTO

Titolo	Numeratore/Denominatore	Fonte del dato	Peso	Valore iniziale	Target		
					2025	2026	2027
Rispetto dei tempi medi di pagamento. Rispetto delle tempistiche per l'effettuazione dei	Giorni di ritardo	Sistema informatico	100		Indicatore tempestività pagamenti	Indicatore tempestività pagamenti	Indicatore tempestività pagamenti

pagamenti, in ossequio a quanto previsto da disposizioni di legge. In caso di superamento di tale limite viene prevista la decurtazione del 10% dei fondi per la produttività e il risultato dei Responsabili di Area. In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo è prevista una decurtazione del 30% dei fondi per l'indennità di risultato dei Responsabili di Area				Indicatore tempestività pagamenti Anno 2024 - 28 gg	Anno 2025 ≤ 28 gg	Anno 2026 ≤ 28 gg	Anno 2027 ≤ 28 gg
---	--	--	--	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3 FORMAZIONE DE PERSONALE - PESO OBIETTIVO: 33% Settore/Unità Organizzativa: Tutte le Aree Descrizione: l'ente intende assicurare la partecipazione attiva di ciascun dipendente ad una quota non inferiore a 40 ore di formazione pro-capite annue. L'Ente intende migliorare le competenze del proprio personale attraverso un percorso di formazione mirato, volto a potenziare le specifiche capacità di ciascun dipendente in relazione alle aree di attività e alle competenze richieste dal profilo e dal ruolo assegnati. Tale formazione sarà realizzata in conformità alle previsioni e alle priorità di investimento formativo stabilite dalla Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 23 marzo 2023, sia per quanto riguarda i contenuti che il numero di ore di formazione da garantire ai dipendenti, nonché in ottemperanza alla Direttiva del 14 gennaio 2025							
INDICATORI DI IMPATTO							
Titolo	Numeratore/Denominatore	Fonte del dato	Peso	Valore iniziale	Target		
					2025	2026	2027
Formazione del personale quale leva strategica per la crescita delle nostre	ON/OFF		100	N.c.	(100%)	(100%)	(100%)

persone e per le amministrazioni in attuazione della direttiva del ministro per la pubblica amministrazione del 14/1/2025: assicurare la partecipazione attiva di ciascun dipendente ad una quota non inferiore a 40 ore di formazione pro-capite annue		Attestati di partecipazione			(40 ORE DI FORMAZIONE) 31/12/2025	(40 ORE DI FORMAZIONE) 31/12/2026	(40 ORE DI FORMAZIONE) 31/12/2027
---	--	-----------------------------	--	--	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

OBIETTIVI OPERATIVI PER OGNI STRUTTURA ORGANIZZATIVA

UNITA' ORGANIZZATIVA: AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVA - Personale coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi

 **Responsabile Unità Organizzativa e titolare di incarico di elevata qualificazione**

Dott.ssa Immacolata Pellegrino

 **Dipendenti della struttura:**

O.E. Bagnato Gaetano, Istruttore Lucchese Santa

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2025 Settore/Unità Organizzativa: AFFARI GENERALI - AMMINISTRATIVA

N.	TITOLO	Struttura di riferimento	Peso obiettivo operativo per il calcolo della performance di struttura	Indicatori di risultato					
				Titolo Indicatore	Numeratore /denominatore	Unità di misura	Fonte del dato	Valore iniziale	Target 2025
1. (O.S. n. 1)	Pubblicazione dati su Amministrazioni Trasparente	Area Affari generali Amministrativa	5	Pubblicazione dati di competenza dell'Area	ON/OFF		Amministrazioni Trasparente	60	100 31/12/2025
2. (O.S. n. 1)	Annotazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato nel Registro	Area Affari generali Amministrativa	5	Implementazione Registro degli accessi primo e secondo semestre 2025	ON/OFF		Amministrazioni Trasparente	N.C.	100

	degli accessi								
3. (O.S. n. 1	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Area Affari generali Amministrativa	10	Trattazione e istruttoria degli atti: È obbligatorio rispettare l'ordine cronologico di protocollo generale, la redazione del provvedimento in modo chiaro e semplice rispettando il divieto di aggravio del procedimento nonché, ove possibile, distinguere l'attività istruttoria dal provvedimento finale in modo che siano sempre coinvolti almeno due soggetti per uno stesso provvedimento; Motivazione del provvedimento finale È obbligo motivare sempre ed adeguatamente il provvedimento finale, tenendo conto che l'onere di motivazione dovrà essere	ON/OFF		Atti interni	N.C.	100 31/12/2025

				tanto più esaustivo quanto più è ampio il margine di discrezionalità; Rapporti con l'utenza È richiesto di facilitare i rapporti fra cittadini e pubblica amministrazione; sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli per la presentazione di istanze o richieste, con specificati gli eventuali documenti richiesti a corredo. Attività contrattuale Nell'attività contrattuale ridurre al massimo l'area degli affidamenti diretti ai soli casi previsti dalla legge. Privilegiare sempre l'utilizzo degli acquisti a mezzo mepa o consip e, anche negli affidamenti diretti, assicurare sempre la rotazione fra le imprese affidatarie. Evitare il rinnovo automatico o la					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

				proroga di contratti in scadenza, attivando per tempo le procedure per i nuovi affidamenti;					
4. (O.S. n. 2)	Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01.01.2025 al 31.12.2025 per tutti i codici di fatturazione gestiti dall'Area di riferimento	Area Affari generali Amministrativa	30	Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01.01.2025 al 31.12.2025 per tutti i codici di fatturazione gestiti dall'Area di riferimento	ON/OFF			N.C.	Indicatore tempestività pagamenti Anno 2025 ≤ 28 gg
5. (O.S. n. 3)	Valorizzazione ed accrescimento del personale assegnato ed innalzamento del livello di professionalità e competenze dell'ente.	Area Affari generali Amministrativa	20	Almeno 40 ore di formazione a dipendente/responsabile entro il 31.12.2025	ON/OFF		ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE	N.C.	100% (40 ORE DI FORMAZIONE) 31/12/2025
6.	Implementazione miglioramento Home page del Sito web del Comune di Varapodio	Area Affari generali Amministrativa	10	Pubblicazione in home page del Calendario mensile degli eventi culturali organizzati nel territorio comunale con allegate foto-Gallery	n. siti tematici pubblicati in home page/n. interventi tematici da promuovere	≥ 60%	Sito Web	N.C.	31/12/2025

7.	Passaggio all'iter personalizzato dell'atto amministrativo	Area Affari generali Amministrativa	10	Attivazione iter personalizzato dell'atto amministrativo	ON/OFF		Software gestionale	N.C	30/06/2025
8.	Aggiornamento modulistica atti amministrativi	Area Affari generali Amministrativa	5	Caricamento modulistica aggiornata sul software gestionale	ON/OFF		Software gestionale	N.C	30/06/2025
9.	Miglioramento nella Gestione dell'Archivio	Area Affari generali Amministrativa	5	Indicizzazione e fascicolizzazione atti dell'archivio atti di competenza dell'Area Primo triennio	ON/OFF		Atti Interni	N.C	31/12/2025

UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA: AREA CONTABILE E PERSONALE - Personale coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi

 Responsabile Unità Organizzativa e titolare di incarico di elevata qualificazione	Dott.ssa Eleonora Scopelliti
 Dipendenti della struttura:	Condello Maria Assunta, Tropeano Pina, Condello Lucia

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2025
Settore/Unità Organizzativa: CONTABILE E PERSONALE

N.	TITOLO	Struttura di riferimento	Peso obiettivo operativo per il calcolo della performance di struttura	Indicatori di risultato					
				Titolo Indicatore	Numeratore/d enominatore	Unità di misura	Fonte del dato	Valore iniziale	Target 2025
1. (O.S. n. 1)	Pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente	Area contabile e personale	5	Pubblicazione dati di competenza dell'Area	ON/OFF		Amministrazione Trasparente	60	100 31/12/2025
2. (O.S. n. 1)	Annotazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato nel Registro degli accessi	Area contabile e personale	5	Implementazione Registro degli accessi primo e secondo semestre 2025	ON/OFF		Amministrazione Trasparente	N.C.	100

3. (O.S. n. 1)	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Area contabile e personale	10	Trattazione e istruttoria degli atti: È obbligatorio rispettare l'ordine cronologico di protocollo generale, la redazione del provvedimento in modo chiaro e semplice rispettando il divieto di aggravio del procedimento nonché, ove possibile, distinguere l'attività istruttoria dal provvedimento finale in modo che siano sempre coinvolti almeno due soggetti per uno stesso provvedimento; Motivazione del provvedimento finale È obbligo motivare sempre ed adeguatamente il provvedimento finale, tenendo conto che l'onere di motivazione dovrà essere tanto più esaustivo quanto più è ampio il margine di discrezionalità; Rapporti con l'utenza È richiesto di facilitare i rapporti fra cittadini e pubblica amministrazione; sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli per la	ON/OFF		Atti interni	N.C.	100 31/12/2025
---	--	-----------------------------------	------------------	--	----------------------	--	----------------------------	--------------------	---

				presentazione di istanze o richieste, con specificati gli eventuali documenti richiesti a corredo. Attività contrattuale Nell'attività contrattuale ridurre al massimo l'area degli affidamenti diretti ai soli casi previsti dalla legge. Privilegiare sempre l'utilizzo degli acquisti a mezzo Mepa o Consip e, anche negli affidamenti diretti, assicurare sempre la rotazione fra le imprese affidatarie. Evitare il rinnovo automatico o la proroga di contratti in scadenza, attivando per tempo le procedure per i nuovi affidamenti;					
4. (O.S. n. 2)	Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01.01.2025 al 31.12.2025 per tutti i codici di fatturazione gestiti dall'Area di riferimento	Area contabile e personale	30	Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01.01.2025 al 31.12.2025 per tutti i codici di fatturazione gestiti dall'Area di riferimento	ON/OFF			N.C.	Indicatore tempestività pagamenti Anno 2025 ≤ 28 gg
5. (O.S. n. 3)	Valorizzazione ed accrescimento del personale assegnato ed innalzamento del livello di professionalità e competenze dell'ente.	Area contabile e personale	20	Almeno 40 ore di formazione a dipendente/responsabile entro il 31.12.2025	ON/OFF		ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE	N.C.	100% (40 ORE DI FORMAZIONE)

									31/12/2025
6.	Rafforzamento dell'efficacia nell'accertamento e nella riscossione dei tributi locali	Area Contabile e Personale	10	Avviso Accertamento IMU 2022-2023	n. accertamenti programmati/ numero avvisi di accertamento emessi	≥ 50%	Software gestionale	N.C.	31/12/2025
7.	Rafforzamento dell'efficacia nell'accertamento o nella riscossione dei tributi locali	Area Contabile e Personale	10	Invio sollecito Avvisi accertamento TARI 2020-2021 Emissione ruolo 2018-2019	n. accertamenti programmati/ numero avvisi di accertamento emessi	≥ 50%	Software gestionale		31/12/2025
8.	Rafforzamento dell'efficacia nell'accertamento e nella riscossione delle entrate patrimoniali dell'ente	Area Contabile e Personale	10	1.Invio sollecito avviso di riscossione Canone acqua e fognatura 2023 2.Avvisi di accertamento 2018-2019 3.Emissione ruolo acqua e fognatura 2016-2017	1.n. solleciti avvisi di riscossione Canone acqua e fognatura 2023/n. solleciti avvisi di riscossione Canone acqua e fognatura 2023	≥ 50%	Software gestionale		31/12/2025

					2.n. solleciti avvisi di accertamento Canone acqua e fognatura da emettere 2018/2019/n. avvisi di accertamento Canone acqua e fognatura 2018/2019 emessi 3. n. ruoli acqua e fognatura da emettere anni 2016/2017/n. ruolo emessi 2016/2017				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA: AREA TECNICA – LL.PP. - Personale coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi

 Responsabile Unità Organizzativa e titolare di incarico di elevata qualificazione :  Collaboratori:	Arch. Mariangela Figliomeni Benedetto Francesco
--	---

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2025
Settore/Unità Organizzativa: AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI

N.	TITOLO	Struttura di riferimento	Peso obiettivo operativo per il calcolo della performance di struttura	Indicatori di risultato					
				Titolo Indicatore	Numeratore/denominatore	Unità di misura	Fonte del dato	Valore iniziale	Target 2025
1. (O.S. n. 1)	Pubblicazione dati su Amministrazione e Trasparente	Area Tecnica – Lavori Pubblici	5	Pubblicazione dati di competenza dell'Area	ON/OFF		Amministrazione Trasparente	60	100 31/12/2025
2. (O.S. n. 1)	Annotazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato nel Registro degli accessi	Area Tecnica – Lavori Pubblici	5	Implementazione Registro degli accessi primo e secondo semestre 2025	ON/OFF		Amministrazione Trasparente	N.C.	100

3. (O.S. n. 1)	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Area Tecnica – Lavori Pubblici	10	Trattazione e istruttoria degli atti: È obbligatorio rispettare l'ordine cronologico di protocollo generale, la redazione del provvedimento in modo chiaro e semplice rispettando il divieto di aggravio del procedimento nonché, ove possibile, distinguere l'attività istruttoria dal provvedimento finale in modo che siano sempre coinvolti almeno due soggetti per uno stesso provvedimento; Motivazione del provvedimento finale È obbligo motivare sempre ed adeguatamente il provvedimento finale, tenendo conto che l'onere di motivazione dovrà essere tanto più esaustivo quanto più è ampio il margine di discrezionalità; Rapporti con l'utenza È richiesto di facilitare i rapporti fra cittadini e pubblica amministrazione; sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli per la	ON/OFF		Atti interni	N.C.	100 31/12/2025
---	--	---------------------------------------	------------------	--	----------------------	--	----------------------------	--------------------	---

				presentazione di istanze o richieste, con specificati gli eventuali documenti richiesti a corredo. Attività contrattuale Nell'attività contrattuale ridurre al massimo l'area degli affidamenti diretti ai soli casi previsti dalla legge. Privilegiare sempre l'utilizzo degli acquisti a mezzo mepa o consip e, anche negli affidamenti diretti, assicurare sempre la rotazione fra le imprese affidatarie. Evitare il rinnovo automatico o la proroga di contratti in scadenza, attivando per tempo le procedure per i nuovi affidamenti;					
4. (O.S. n. 2)	Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01.01.2025 al 31.12.2025 per tutti i codici di fatturazione gestiti dall'Area di riferimento	Area Tecnica – Lavori Pubblici	30	Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01.01.2025 al 31.12.2025 per tutti i codici di fatturazione gestiti dall'Area di riferimento	ON/OFF			N.C.	Indicatore tempestività pagamenti Anno 2025 ≤ 28 gg
5. (O.S. n. 3)	Valorizzazione ed accrescimento del personale	Area Tecnica – Lavori Pubblici	20	Almeno 40 ore di formazione a dipendente/responsabile entro il 31.12.2025	ON/OFF		ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE	N.C.	100% (40 ORE DI FORMAZIONE)

	assegnato ed innalzamento del livello di professionalità e competenze dell'ente.								31/12/2025
7.	Governo del Territorio	Area Tecnica Lavori Pubblici	10	Ricognizione degli usi civici del territorio comunale Iscrizione e censimento dei terreni nella piattaforma regionale	ON/OFF		Atti interni	N.C.	31/12/2025
8.	Governo del Territorio	Area Tecnica Lavori Pubblici	10	Avvio Istruttoria e conclusione pratiche di affrancazione presentate	ON/OFF		Atti interni	N.C.	31/12/2025
9.	Intensificazione della frequenza del monitoraggio sulle infrastrutture idriche comunali	Area Tecnica Lavori Pubblici	10	Verifica, presso i pozzi e l'acquedotto comunali, della corretta funzionalità delle apparecchiature di pompaggio delle acque e dei livelli delle vasche di accumulo	Frequenza giornaliera		Atti interni	Frequenza settimanale	31/08/2025

STRUTTURA ORGANIZZATIVA: AREA TECNICA – URBANISTICA - Personale coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi



Responsabile Unità Organizzativa e titolare di incarico di elevata qualificazione

Geom. Antonino D'Agostino

Dipendenti della struttura

Condello Tommaso

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2025
Settore/Unità Organizzativa: AREA TECNICA – URBANISTICA

N.	TITOLO	Struttura di riferimento	Peso obiettivo operativo per il calcolo della performance di struttura	Indicatori di risultato					
				Titolo Indicatore	Numeratore/denominatore	Unità di misura	Fonte del dato	Valore iniziale	Target 2025
1. (O.S. n. 1)	Pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente	Area Tecnica Urbanistica	10	Pubblicazione dati di competenza dell'Area	ON/OFF		Amministrazione Trasparente	60	100 31/12/2025
2. (O.S. n. 1)	Annotazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato nel Registro degli accessi	Area Tecnica Urbanistica	10	Implementazione Registro degli accessi primo e secondo semestre 2025	ON/OFF		Amministrazione Trasparente	N.C.	100

3. (O.S. n. 1)	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Area Tecnica Urbanistica	10	Trattazione e istruttoria degli atti: È obbligatorio rispettare l'ordine cronologico di protocollo generale, la redazione del provvedimento in modo chiaro e semplice rispettando il divieto di aggravio del procedimento nonché, ove possibile, distinguere l'attività istruttoria dal provvedimento finale in modo che siano sempre coinvolti almeno due soggetti per uno stesso provvedimento; Motivazione del provvedimento finale È obbligo motivare sempre ed adeguatamente il provvedimento finale, tenendo conto che l'onere di motivazione dovrà essere tanto più esaustivo quanto più è ampio il margine di discrezionalità; Rapporti con l'utenza	ON/OFF		Atti interni	N.C.	100 31/12/2025
--	--	--	------------------	---	----------------------	--	----------------------------	--------------------	---

				È richiesto di facilitare i rapporti fra cittadini e pubblica amministrazione; sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli per la presentazione di istanze o richieste, con specificati gli eventuali documenti richiesti a corredo. Attività contrattuale Nell'attività contrattuale ridurre al massimo l'area degli affidamenti diretti ai soli casi previsti dalla legge. Privilegiare sempre l'utilizzo degli acquisti a mezzo mepa o consip e, anche negli affidamenti diretti, assicurare sempre la rotazione fra le imprese affidatarie. Evitare il rinnovo automatico o la proroga di contratti in scadenza, attivando per tempo le procedure per i nuovi affidamenti;					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. (O.S. n. 2)	Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01.01.2025 al 31.12.2025 per tutti i codici di fatturazione gestiti dall'Area di riferimento	Area Tecnica Urbanistica	30	Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01.01.2025 al 31.12.2025 per tutti i codici di fatturazione gestiti dall'Area di riferimento	ON/OFF			N.C.	Indicatore tempestività pagamenti Anno 2025 ≤ 28 gg
5. (O.S. n. 3)	Valorizzazione ed accrescimento del personale assegnato ed innalzamento del livello di professionalità e competenze dell'ente.	Area Tecnica Urbanistica	20	Almeno 40 ore di formazione a dipendente/responsabile entro il 31.12.2025	ON/OFF		ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE	N.C.	100% (40 ORE DI FORMAZIONE) 31/12/2025
6.	Edilizia Residenziale Pubblica	Area Tecnica Urbanistica	10	Regolarizzazione occupazione alloggi E.R.P. Verifica dei requisiti e dei canoni dovuti dagli occupanti	n. Attività di regolarizzazione eseguite/n. posizioni da regolarizzare	≥ 60%	Atti interni		31/12/2025
7.	Razionalizzazione della gestione dei servizi cimiteriali dell'Ente	Area Tecnica Urbanistica	10	Localizzazione, tracciamento e rilevazione delle singole sepolture dell'intera area cimiteriale	Creazione di un Registro fisico per la rilevazione delle sepolture		Atti interni		31/12/2025

STRUTTURA ORGANIZZATIVA: AREA VIGILANZA – SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI - Personale coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi

 **Responsabile Unità Organizzativa e titolare di incarico di elevata qualificazione**
 **Responsabili di Servizi demografici ed elettorali:** Vaticano Maria Rosa
 **Collaboratori:**

Angelica Miliadò

Barca Angela, Pellegrino Rocco

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2025

Settore/Unità Organizzativa: AREA VIGILANZA – SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI

N.	TITOLO	Struttura di riferimento	Peso obiettivo operativo per il calcolo della performance di struttura	Indicatori di risultato					
				Titolo Indicatore	Numeratore/denominatore	Unità di misura	Fonte del dato	Valore iniziale	Target 2025
1. (O.S. n. 1)	Pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente	Area Vigilanza – Servizi demografici e sociali	5	Pubblicazione dati di competenza dell'Area	ON/OFF		Amministrazione Trasparente	60	100 31/12/2025
2. (O.S. n. 1)	Annotazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato nel Registro degli accessi	Area Vigilanza – Servizi demografici e sociali	5	Implementazione Registro degli accessi primo e secondo semestre 2025	ON/OFF		Amministrazione Trasparente	N.C.	100

3. (O.S. n. 1)	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Area Vigilanza – Servizi demografici e sociali	10	Trattazione e istruttoria degli atti: È obbligatorio rispettare l'ordine cronologico di protocollo generale, la redazione del provvedimento in modo chiaro e semplice rispettando il divieto di aggravio del procedimento nonché, ove possibile, distinguere l'attività istruttoria dal provvedimento finale in modo che siano sempre coinvolti almeno due soggetti per uno stesso provvedimento; Motivazione del provvedimento finale È obbligo motivare sempre ed adeguatamente il provvedimento finale, tenendo conto che l'onere di motivazione dovrà essere tanto più esaustivo quanto più è ampio il margine di discrezionalità; Rapporti con l'utenza È richiesto di facilitare i rapporti fra cittadini e pubblica amministrazione; sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli per la	ON/OFF		Atti interni	N.C.	100 31/12/2025
---	--	---	------------------	--	----------------------	--	----------------------------	--------------------	---

				presentazione di istanze o richieste, con specificati gli eventuali documenti richiesti a corredo. Attività contrattuale Nell'attività contrattuale ridurre al massimo l'area degli affidamenti diretti ai soli casi previsti dalla legge. Privilegiare sempre l'utilizzo degli acquisti a mezzo mepa o consip e, anche negli affidamenti diretti, assicurare sempre la rotazione fra le imprese affidatarie. Evitare il rinnovo automatico o la proroga di contratti in scadenza, attivando per tempo le procedure per i nuovi affidamenti;					
4. (O.S. n. 2)	Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01.01.2025 al 31.12.2025 per tutti i codici di fatturazione gestiti dall'Area di riferimento	Area Vigilanza – Servizi demografici e sociali	30	Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01.01.2025 al 31.12.2025 per tutti i codici di fatturazione gestiti dall'Area di riferimento	ON/OFF			N.C.	Indicatore tempestività pagamenti Anno 2025 ≤ 28 gg
5. (O.S. n. 3)	Valorizzazione ed accrescimento del personale assegnato ed innalzamento del livello di professionalità e competenze dell'ente.	Area Vigilanza – Servizi demografici e sociali	20	Almeno 40 ore di formazione a dipendente/responsabile entro il 31.12.2025	ON/OFF		ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE	N.C.	100% (40 ORE DI FORMAZIONE) 31/12/2025

6.	Digitalizzazione atti di Stato civile	Area Vigilanza – Servizi demografici e sociali	5	Adesione alla piattaforma ANSC e successiva rendicontazione dei fondi assegnati (termine luglio - attività da seguire da parte dell'Ufficiale di Stato civile	ON/OFF		Atti interni	Determinazione affidamento servizio	31/07/2025
7.	Conservazione digitale e archiviazione in formato elettronico dei fogli di famiglia (dalla lettera M alla Z) e dei di fogli di famiglia per Via stradale	Area Vigilanza – Servizi demografici e sociali	5	Creazione archivio elettronico dei fogli di famiglia e Formazione del certificato	ON/OFF		Atti interni	50%	100% Entro il 31/12/2025
8	Procedimento di riconoscimento cittadinanza “iure sanguinis”	Area Vigilanza – Servizi demografici e sociali	10	Istruttoria richieste di riconoscimento ed evasione richieste	N. istruttorie delle istanze di riconoscimento/n. Istanze presentate	%	Atti interni	N.C.	≥75% entro il 31/12/2025
9	Decoro Urbano	Area Vigilanza – Servizi demografici e sociali	5	Controlli costanti a cadenza mensile in materia ambientale e in materia di affissioni pubblicitarie abusive.	N. controlli mensili eseguiti /N. ordini servizio	%	Atti interni	N.C.	≥50% entro il 31/12/2025
10	Sorveglianza e viabilità	Area Vigilanza – Servizi demografici e sociali	5	Attività volte al miglioramento della Sicurezza urbana e stradale, in occasione di manifestazioni civili,	N. attività di miglioramento del servizio N. manifestazio		Atti interni	N.C.	≥60% entro il 31/12/2025

				culturali e sportive ricadenti nell'orario ordinario di lavoro	ni organizzate				
--	--	--	--	--	-------------------	--	--	--	--

OBIETTIVI INDIVIDUALI

STRUTTURA: SEGRETERIA - SEGRETARIO COMUNALE: DOTT.SSA MARIA ANTONELLA GOZZI (ACCANTO A FONTE DI RILEVAZIONE)

OBIETTIVI INDIVIDUALI							
	OBIETTIVO INDIVIDUALE	PESO	INDICATORE	NUMERATORE/DENOMINATORE	UNITÀ DI MISURA	FONTE DEL DATO	TARGET
1.	Coordinamento e controllo del 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.	20	a) Controllo del corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulla trasparenza amministrativa, nel rispetto della disciplina sul trattamento dei dati personali. b) Monitoraggio dello stato di attuazione delle misure di prevenzione, con il coinvolgimento degli attori preposti, anche attraverso richieste di relazioni o verifiche a campione. c) Verifica delle richieste di accesso agli atti	ON/OFF	—	Interna e sito istituzionale dell'ente	Rispetto degli adempimenti previsti nel PTPCT 31/12/2025

3.	Revisione dei Regolamenti dell'Ente	30	Aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi Regolamento per l'erogazione degli incentivi tecnici aggiornato al D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.	ON/OFF	Presentazione alla Giunta comunale della proposta di aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi	Albo pretorio Amministrazione Trasparente	Approvazione e pubblicazione del Regolamento sull'ordinamento Uffici e Servizi entro il 30/04/2025
4.	Applicazione delle misure organizzative in materia di controlli successivi	30	- Adozione di nuovo regolamento Predisposizione di misure organizzative	ON/OFF	Presentazione alla Giunta comunale nuovo regolamento - Predisposizione di misure organizzative	Albo pretorio Amministrazione Trasparente	Approvazione e pubblicazione del Regolamento Entro il 31/12/2025
5.	Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti/Responsabili	20	Incontri tra funzionari (E.Q..) distinti tra singoli e collegiali; proposte di atti esaminati; atti emendati dai responsabili dopo il controllo; atti svolti congiuntamente con apicali; direttive, circolari	n. incontri richiesti dai Funzionari, singolarmente o collegialmente/n. di verbali di seduta evasi dal Segretario comunale n. di proposte da esaminare, da emendare dopo il controllo/n. proposte esaminate/emendate dopo il controllo n. atti di competenza del Responsabile di Area sottoposti al Segretario comunale per redazione congiunta n./ atti svolti congiuntamente con i Responsabili di Area n. circolari da emettere in relazione agli indirizzi necessari/ n. circolari emesse		Atti interni	> % del 2024

STRUTTURA: AREA AFFARI GENERALI – AMMINISTRATIVA: RESPONSABILE – DOTT.SSA IMMACOLATA PELLEGRINO

OBIETTIVI INDIVIDUALI							
N.	OBIETTIVO	PESO	INDICATORE	NUMERATORE/ DENOMINATORE	UNITÀ DI MISURA	FONTE DEL DATO	TARGET
1.	Predisposizione strumenti attuativi per l'istituzione della certificazione De. Co. Limone di Varapodio	100	Istituzione del Registro del prodotto De.co “Limone di Varapodio”	ON/OFF		Atti interni	Istituzione registro entro 31/12/2025

STRUTTURA: AREA CONTABILE E PERSONALE - RESPONSABILE: DOTT.SSA ELEONORA SCOPELLITI

OBIETTIVI INDIVIDUALI							
N.	Obiettivo	Peso	Indicatore	Numeratore/ Denominatore	Unità di Misura	Fonte del dato	Target
1.	Gestione giuridica ed economica del personale	30	Progressione verticale in deroga (art. 52, comma 1 bis D.lgs. n. 165/2011 e art. 13, commi 6-8 CCNL 2019-2021)	ON/OFF		Albo pretorio Amministrazione Trasparente	Comunicazione al dipendente di attribuzione della nuova Area di inquadramento all'esito della procedura valutativa fra i partecipanti 31/12/2025

			Dall'area degli Istruttori all'Area dei Funzionari				
2.	Predisposizione Bilancio di previsione 2026-2028	20	Richiesta ai Responsabili di Area delle proposte di previsione di entrata e di spesa (Bilancio Tecnico)	ON/OFF		Atti interni	Trasmissione richiesta 30/09/2025
3.	Predisposizione Bilancio di previsione 2026-2028	20	Predisposizione proposta di deliberazione di Giunta comunale di approvazione dello schema di Bilancio e della proposta di approvazione delle tariffe di competenza della Giunta comunale	n. obiettivi assegnati/n. obiettivi raggiunti entro la data indicata ≥ 50%		Software Gestionale	Presentazione delle proposte di deliberazione 04/12/2025
4.	Predisposizione Bilancio di previsione 2026-2028	15	¹ Trasmissione documentazione relativa al Bilancio di previsione 2026-2028 ai Consiglieri comunali Predisposizione proposte di deliberazione e documentazione per approvazione del Bilancio di previsione	n. obiettivi assegnati/n. obiettivi raggiunti entro la data indicata ≥ 50%		Software Gestionale	10.12.2025 31.12.2025

¹ Le date sopra indicate potranno subire variazioni sia per disposizioni legislative sia per tempistiche diverse stabilite dall'Amministrazione

			triennale 2026/2028 al Consiglio comunale				
5.	Gestione del bilancio di previsione annuale	15	Elaborazione variazioni di bilancio e prelievi dal fondo di riserva	All'esigenza secondo la valutazione del Responsabile o su richiesta dei Responsabili delle altre Aree o dell'Amministrazione		Software Gestionale	30/11/2025

STRUTTURA: AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI - RESPONSABILE: DOTT.SSA ARCH. MARIANGELA FIGLIOMENI

OBIETTII INDIVIDUALI							
N.	Obiettivo	Peso	Indicatore	Numeratore/Denominatore	Unità di Misura	Fonte del dato	Target
1.	Alienazione e valorizzazione beni immobili comunali	20	Aggiornamento regolamento per la cessione delle aree comprese nel piano per insediamenti produttivi (Aree P.I.P.)	ON/OFF	---	Albo pretorio Amministrazione Trasparente	Presentazione al Consiglio comunale della proposta di aggiornamento Regolamento per la cessione delle Aree P.I.P. 31/12/2025
2.	Alienazione e valorizzazione	20	Assegnazione in diritto di proprietà dei lotti ricadenti all'interno del	ON/OFF	----	Albo pretorio Amministrazione Trasparente	Determinazione dirigenziale di Assegnazione Aree P.I.P. 31/12/2025

	beni immobili comunali		piano insediamenti produttivi				
3.	Sistema di gestione comunale in materia di sicurezza sul lavoro ex D.Lgs 81/08	30	La valutazione di tutti i rischi con elaborazione art. 17, comma 1 lett. a) D.lgs. 81/2008 Affidamento Incarico di Responsabile dei servizi di Prevenzione e Protezione dai rischi e per assistenza tecnica e formazione in materia di igiene e sicurezza sul lavoro art. 17, comma 1 lett. b) D.lgs. 81/2008	ON/OFF	---	Atti interni	Redazione DVR (art. 28 D.lgs. 81/2008) 31/12/2025 Determinazione di affidamento incarico di Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione dei rischi 31/12/2025
4.	Governo del Territorio	30	Adozione Regolamento usi civici Adozione Regolamento affrancazioni enfiteusi e di natura enfiteutica	ON/OFF	---	Albo pretorio Amministrazione Trasparente	Presentazione proposta di deliberazione di approvazione dei Regolamenti al Consiglio comunale 31/12/2025

STRUTTURA: AREA TECNICA – URBANISTICA- RESPONSABILE: GEOM. ANTONINO D’AGOSTINO

OBIETTIVI INDIVIDUALI							
N.	Obiettivo	Peso	Indicatore	Numeratore/ Denominatore	Unità di Misura	Fonte del dato	Target
1.	Alienazione e valorizzazione beni immobili comunali	30	Alienazione n. 2 alloggi ex edilizia residenziale pubblica	ON/OFF		Albo pretorio Amministrazione Trasparente	Aggiudicazione definitiva alloggi 31/12/2025
2.	Edilizia Residenziale pubblica	30	Assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica	ON/OFF		Albo pretorio Amministrazione Trasparente	Determinazione dirigenziale Presa d’atto della graduatoria definitiva ed elenco dei non ammessi di cui all’avviso pubblico per l’inserimento nell’anagrafe del fabbisogno abitativo e nelle relative graduatorie degli aventi diritto all’assegnazione degli alloggi di ERP 31/12/2025
3.	Servizi cimiteriali	40	Assegnazione di nuovi loculi in fase di realizzazione nel nuovo cimitero comunale	ON/OFF		Albo pretorio Amministrazione Trasparente	Determinazione dirigenziale di approvazione della graduatoria definitiva ai fini dell’assegnazione 31/12/2025

STRUTTURA: AREA VIGILANZA – SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI- RESPONSABILE: ANGELICA MILIADO’

OBIETTIVI INDIVIDUALI							
N.	Obiettivo	Peso	Indicatore	Numeratore/ Denominatore	Unità di Misura	Fonte del dato	Target
1.	Attività economiche e produttive	50	bando pubblico relativo alla concessione di contributi per l'avvio di attività commerciali, artigianali ed agricole nel territorio del comune di Varapodio II^ annualità (2022)	ON/OFF		Albo pretorio Amministrazione Trasparente	formazione dell'elenco dei beneficiari del contributo entro il 30/06/2025 registrazione su RNA e successiva liquidazione e rendicontazione su Simonweb entro il 30/09/2025 50
2.	Attività economiche e produttive	50	Fondo sostegno alle attività economiche artigianali e commerciali III^ annualità (2022)	ON/OFF		Albo pretorio Amministrazione Trasparente	formazione dell'elenco dei beneficiari del contributo entro il 30/06/2025 registrazione su RNA e successiva liquidazione e rendicontazione su Simonweb entro 31/12/2025

