



COMUNE DI MARIANOPOLI

Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta

PIANO DELLA PERFORMANCE

2025/2027

1. INTRODUZIONE

Il piano della performance è un documento di programmazione previsto dal d.lgs. 150/2009, e rappresenta la specificazione gestionale dei programmi previsti dal mandato politico del sindaco e dal documento unico di programmazione.

A seguito delle modifiche introdotte dal D.L. n. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, l'art. 169, comma 3 bis, del D.lgs. 267/2000 dispone che *“Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.lgs. n.150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione”*;

Con deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 13.04.2016 è stato approvato il *“Regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance del Comune di Marianopoli”* e all'art. 8 definisce il Piano quale *“documento di rappresentazione della performance attesa organizzativa ed individuale del Comune. Esso ha carattere programmatico, strategico ed operativo e si articola per Settori, intesi come strutture organizzative e centri di responsabilità del Comune”*. Lo stesso è stato modificato successivamente con le seguenti deliberazioni, senza però modificare il suddetto art. 8:

- Delibera di Giunta Comunale n. 91 del 21.12.2018 *“Modifiche al Regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance del Comune di Marianopoli approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 13.04.2016”*;
- Delibera di Giunta Comunale n. 32 del 04.06.2021 *“Modifiche al Regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance del Comune di Marianopoli approvato con deliberazione di G.C. n. 18/2016 e n. 91/2018”*;

Il presente Piano contiene le componenti essenziali del ciclo di gestione della performance ed è predisposto dal Segretario Comunale, con il contributo dei vari Responsabili di posizione organizzativa, secondo le esigenze del Comune di Marianopoli. Inoltre, rispetta il requisito di cui al comma 3 dell'art. 8 summenzionato, in quanto il Nucleo di valutazione dell'Ente, tenuto ad asseverare il Piano in questione, è costituito dallo stesso Segretario comunale che lo ha redatto secondo la normativa. Infine, il Piano verrà inserito nel PIAO come previsto dal decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022, il quale definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

2. INFORMAZIONE DI INTERESSE PER I CITTADINI

Il Comune di Marianopoli (CL) è un ente pubblico territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Il Comune di Marianopoli ha sede in via Pietro Neri n. 15.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale www.comune.marianopoli.cl.it

L'organigramma del Comune di Marianopoli è il seguente:

SETTORE I	Affari Generali e del Personale
Volante Giovanni	P.O. - Istruttore Amministrativo ex cat. C
Scalzo Laura S.	Assistente Sociale ex cat. D1 – Part-time 33%
Alessi Andrea	Istruttore Amministrativo ex cat. C
Panzica Maria Salvina	Istruttore Amministrativo ex cat. C
Lombardo Giuseppe	Istruttore Amministrativo ex cat. C
Alessi Lucia	Esecutore Amministrativo ex cat. B
Giammusso Michele	Esecutore Amministrativo ex cat. B
Alotto Giuseppina	Operatrice ex cat. A

SETTORE II	Economico-Finanziario
Indelicato Domenico	P.O. Istruttore direttivo ex D4 - scavalco 12 ore
Fasciana Maria	Istruttore Amministrativo ex cat. C
Panepinto Angela	Esecutore Amministrativo ex cat. B
Lombardo Baglio Teresa	Esecutore Amministrativo ex cat. B

SETTORE IV	Servizi Tecnici
Montagna Francesco	P.O. Istruttore Direttivo ex D1 - part-time 50%
Realmuto Ferdinando	Istruttore direttivo ex cat. D3 – 18 ore
Panzica Antonino	Istruttore Tecnico ex cat. C
Bellavia Michele	Esecutore Amministrativo ex cat. B part-time 50%
Casucci Salvatore	Esecutore servizi esterni – autista ex cat. B3 - Part-time 66%

3. TERRITORIO E POPOLAZIONE

Marianopoli (*Paisi di Manchi in siciliano*) è un comune italiano di 1546 (al 31.12.2024) abitanti della provincia di Caltanissetta in Sicilia.

Il nome si riferisce, probabilmente, al proprietario del feudo, Mariano Della Scala, con l'aggiunta del suffisso -poli (dal termine greco πόλις, "polis", ossia città).

Il territorio di Marianopoli è prevalentemente collinare, nella zona settentrionale della provincia, ai confini con la provincia di Palermo. Marianopoli sorge su una collina a 720 metri sul livello del mare, a nord-ovest di Caltanissetta, da cui dista 35 km. Confina con i comuni di Caltanissetta, Mussomeli, Petralia Sottana e Villalba. Dista 107 km da Agrigento e 54 km da Enna.

Il luogo su cui sorge il centro abitato di Marianopoli è stato abitato sin dalla preistoria, testimoniato dai numerosi reperti preistorici appartenenti all'antica necropoli di Valle Oscura. L'attuale centro urbano fu fondato nel 1726 dal barone Mariano Della Scala, proprietario del feudo, da cui il paese prende il nome. Nella storia incontriamo per la prima volta il nome Marianopoli nel 1801, anno in cui il feudatario Vincenzo Maria Paternò Lombardo ottenne che l'ex feudo Manchi di Bilici fosse elevata a municipalità e in quell'occasione ricevette il titolo di marchese.

4. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa, oltre all'ufficio del Segretario Comunale, è articolata in tre settori:

1. Settore Affari Generali e del Personale
2. Settore Tecnico
3. Settore Economico Finanziario

A capo di ogni Settore è posto un incaricato di Posizione Organizzativa.

Ogni Settore è ulteriormente articolato in servizi la cui responsabilità è affidata a singoli dipendenti. In mancanza dell'identificazione del dipendente responsabile del servizio, la responsabilità risulta in capo al Responsabile del Settore.

Presso il Comune di Marianopoli lavorano n. 14 dipendenti a tempo indeterminato, di cui:

- n. 10 a tempo pieno;
- n. 2 a part-time 50%;
- n. 1 a part-time 33%;
- n. 1 a part-time a 66%.

Inoltre, ci sono n. 1 dipendente a tempo determinato a scavalco 50% e n. 1 dipendente a tempo determinato a scavalco 33%.

Il portafoglio dei servizi erogati dal Comune di Marianopoli, strutturato per Settori funzionali, è il seguente:

Settore Affari Generali

1. Segreteria, Affari Generali, Personale
2. Protocollo, Notifiche, Albo Pretorio, Archivio
3. Attività contrattuale
4. Assistenza agli Organi Amministrativi;

5. Servizi scolastici, URP, Ufficio Sport - Turismo - Spettacolo – Cultura, Biblioteca, Museo Etnografico
6. Ufficio Polizia Municipale, Commerciale ed Amministrativa, Vigilanza e Repressione Abusivismo, Ufficio Commercio - Attività Produttive- Automezzi
7. Gestione servizi informatici
8. Anagrafe - Stato Civile - Leva
9. Elettorale - Statistica
10. Assistenza Sociale - Servizio Civile
11. Servizi Sociali

(L'elencazione dei servizi compresi nel Settore non è esaustiva, sono infatti da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari servizi elencati)

Settore Tecnico

1. Lavori Pubblici, Espropri, Immobili Comunali, Abusivismo Edilizio, Alloggi Popolari;
2. Urbanistica ed Edilizia pubblica e privata, Protezione Civile
3. Servizi a rete;
4. Verde pubblico, Tutela Ambientale, Servizi Cimiteriali

(L'elencazione dei servizi compresi nel Settore non è esaustiva, sono infatti da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari servizi elencati.)

Settore Economico Finanziario

1. Ufficio di Ragioneria – Bilancio
2. Tributi, IMU – Patrimonio
3. Conto del Personale – Economato

(L'elencazione dei servizi compresi nel Settore non è esaustiva, sono infatti da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari servizi elencati.)

5. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

L'Amministrazione opera al fine di perseguire le finalità istituzionali delegategli. Il Comune nel proprio operato si conforma ai seguenti principi e criteri: agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo.

La mission istituzionale è interpretata secondo le priorità contenute nel programma di mandato relativo allo stesso mandato amministrativo: in tale documento è rappresentata l'ipotesi di sviluppo desiderato per la comunità. Tali priorità sono tradotte nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027, nei documenti di bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione.

Al momento le funzioni fondamentali dell'ente sono:

- Funzioni generali, di amministrazione e di controllo;
- Funzioni delegate dallo Stato e dalla regione;
- Funzioni di polizia locale;
- Funzioni di istruzione pubblica, compresi i servizi di asili nido, assistenza scolastica e refezione, nonché l'edilizia scolastica;
- Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti;
- Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente;
- Funzioni del settore sociale.

Per l'attuazione delle predette funzioni, il Comune utilizza le risorse derivanti da entrate proprie ed entrate da trasferimenti correnti dello Stato e della Regione. Con la progressiva riduzione delle risorse finanziarie derivanti dai trasferimenti da parte dello Stato e della Regione Sicilia, l'Amministrazione ha attuato una politica di contenimento delle spese. In questo contesto l'attività svolta nel settore entrate del Comune è indirizzata a garantire un equo carico della pressione tributaria. L'obiettivo per i prossimi anni continua ad essere quello di ridurre le spese e di assicurare, comunque, il mantenimento del livello dei servizi alla cittadinanza.

6. IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

L'elemento di partenza di un corretto ciclo di misurazione della performance è costituito dai programmi dell'Amministrazione e dalle relative priorità.

Gli **attori** del sistema di gestione della performance sono:

- a) il Sindaco e la Giunta Comunale;
- b) il Segretario Comunale, i Responsabili di settore ed il restante personale;
- c) l'organismo di valutazione;
- d) l'organo di revisione contabile.

Il Piano della performance costituisce lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance; un documento programmatico a valenza triennale in cui sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà, subito dopo la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il **ciclo** di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.

Le fasi appena individuate sono coerenti con quelle del ciclo di pianificazione e rendicontazione previsto dal D.lgs. 18/08/2000, n. 267 e che si esplicano attraverso l'adozione delle linee programmatiche, del Documento Unico di Programmazione, del Bilancio di previsione Finanziaria, del Piano Esecutivo di Gestione e del rendiconto.

Il piano della performance, approvato dalla Giunta Comunale, assegna a ciascun responsabile di settore gli **obiettivi** strategici e operativi che si intendono raggiungere, i valori attesi e gli indicatori per la misurazione e valutazione dei risultati, operando il collegamento con l'allocazione delle risorse. Gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa e relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e l'intera pianificazione strategica pluriennale del Comune.

Il principale obiettivo strategico dell'Amministrazione è da individuare nel mantenimento del livello dei servizi alla cittadinanza nonostante la riduzione delle risorse dovute ai tagli dei trasferimenti a causa del grave momento di crisi dell'economia europea e mondiale e del conseguente concorso degli enti locali al riequilibrio della finanza pubblica.

Il Presente Piano è altresì finalizzato a garantire un efficace coordinamento fra il Piano della performance, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT) e il sistema integrato dei controlli interni.

Alla luce di quanto sopra esposto l'individuazione degli obiettivi strategici del Comune deve indirizzarsi ai seguenti principi guida:

- mantenere strutture e servizi esistenti;
- modificare e migliorare l'organizzazione dell'ente, sia interna che esterna;

Lo scopo da perseguire con gli obiettivi strategici è quello di finalizzare il lavoro di tutti i servizi a un unico fine: quello del risultato univoco del miglioramento del servizio al cittadino e dello svolgimento del programma di Governo dell'Amministrazione nei limiti delle risorse disponibili sia finanziarie che di personale addetto.

La misurazione e valutazione della performance del Segretario Comunale viene effettuata ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell'attività del Segretario, da parte del Sindaco. Le attività da valutare quelle attribuite dalla legge, quelle consistenti nella trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi e quelle legate agli altri obiettivi assegnati dal Sindaco.

Per quanto attiene agli obiettivi gestionali, questi saranno individuati ed approvati annualmente dalla Giunta Municipale.

Gli obiettivi debbono rispettare i requisiti e le caratteristiche previsti dall'art. 5 del d.lgs. 150/2009. Essi, in particolare, devono essere caratterizzati da:

- a) chiarezza e precisione: la descrizione dell'obiettivo deve permettere di individuare, in modo univoco, i risultati che devono essere raggiunti dall'attuazione dello stesso;

b) realtà: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione allo stato attuale della normativa, della tecnologia e di ogni altro vincolo esistente;

c) raggiungibilità: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione alle risorse assegnate al centro di responsabilità. Non si possono definire obiettivi condizionati a future variazioni di bilancio;

d) dettaglio: la definizione dell'obiettivo deve contenere tutti quegli elementi necessari a indirizzare e coordinare l'attività dei centri di responsabilità;

e) misurabilità: il dettaglio dell'obiettivo deve prevedere l'individuazione degli indicatori di risultato che permettono di quantificare numericamente il risultato atteso;

f) coerenza con gli atti di pianificazione: il piano degli obiettivi deve basarsi sugli atti di pianificazione indicati dall'art. 25 del presente regolamento e sugli altri atti di pianificazione settoriale;

Gli obiettivi, inoltre, debbono essere correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili e debbono indicare:

- 1) le azioni concrete che si svolgeranno e non le finalità politiche dell'obiettivo;
- 2) la tempistica di riferimento;
- 3) i budget finanziari assegnati;
- 4) le risorse umane assegnate;
- 5) le risorse strumentali assegnate;
- 6) gli indicatori di risultato;
- 7) il peso dell'obiettivo;
- 8) le direttive politiche al fine di orientare l'attività gestionale.

Gli **indicatori** sono espressi mediante parametri, numeri, rapporti, grandezze. Essi si distinguono nelle seguenti tipologie:

- a) indicatori di processo, che misurano l'efficienza (es. tempo medio di consegna di un certificato, tempo medio di risposta a richieste di intervento, tasso di utilizzo di una struttura, costo medio per unità di prodotto);
- b) indicatori di output, che misurano la capacità dell'ente di raggiungere gli obiettivi che si è dato (es. numero di utenti assistiti rispetto agli obiettivi gestionali);
- c) indicatori di out come, che rilevano l'effetto o l'impatto provocato sulla comunità, sui singoli utenti, sull'ambiente. Essi rappresentano le conseguenze generate dalle azioni poste in essere, e sono correlati alla percezione dell'utilità sociale creata. Essi sono da inserire solo negli obiettivi strategici e nei programmi triennali.

Il **sistema di valutazione** della performance è dettagliato nel Regolamento approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 13.04.2016, così come modificato con deliberazione di GC n. 32 del 04.06.2021

Marianopoli,

Il Segretario Comunale
Dott. Domenico Catuara

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025

La pianificazione del corrente anno tiene in considerazione il lavoro agile effettuato da diversi dipendenti, con esclusione dei servizi essenziali indifferibili resi in presenza fisica da parte del personale, quali:

Attività della protezione civile;

Attività della polizia locale;

Attività urgenti dello stato civile, servizi cimiteriali e della polizia mortuaria;

Attività urgenti dei servizi sociali;

Attività inerenti all'igiene pubblica e dei luoghi pubblici e della raccolta rifiuti;

Attività di manutenzione di luoghi, impianti, edifici o arredi pubblici;

Inoltre, tiene conto del trasferimento della sede Municipale, da via G. Pascoli a via P. Neri (sede storica) e tutto ciò che esso ha comportato (sistemazione documenti da archiviare e da trasferire, arredi, postazione PC, ecc.)

OBIETTIVI STRATEGICI COMUNI A TUTTI I SETTORI

OGGETTO	Misure attuative del piano per la prevenzione della corruzione
DESCRIZIONE	questo obiettivo mira a porre in essere tutte le misure necessarie per osservare le prescrizioni del piano per la prevenzione della corruzione
TEMPI DI ATTUAZIONE	tempistica prevista nel Piano e, a regime, costante nel corso dell'esercizio
INDICATORI	relazione a cura dei Responsabili dei Settori per le attività realizzate riconducibili alle competenze della propria area, individuando possibili ambiti di miglioramento

OGGETTO	Misure attuative del piano per la trasparenza
DESCRIZIONE	Questo obiettivo mira a porre in essere tutte le misure necessarie per osservare le prescrizioni del piano per la trasparenza e assicurare altresì che il sito internet dell'Ente rispecchi le procedure richieste dalle recenti normative. Si mira a creare le condizioni per un maggiore utilizzo degli utenti della comunicazione on line assicurando tempismo nella introduzione sul sito delle informazioni e la trasparenza quale principio caratterizzante l'azione dell'Ente. Si intende assicurare la costante e tempestiva pubblicazione degli atti amministrativi e di tutte le informazioni previste dalla legge e trasmesse dai Responsabili. Riorganizzazione dei contenuti del sito istituzionale dell'Ente con particolare riferimento alla realizzazione ed inserimento della principale modulistica on line, adeguamento e puntuale aggiornamento dei contenuti della Sezione "Amministrazione trasparente"
TEMPI DI ATTUAZIONE	tempistica prevista nel Piano e, a regime, costante nel corso dell'esercizio
INDICATORI	relazione a cura dei Responsabili dei Settori per le attività realizzate riconducibili alle competenze della propria area, individuando possibili ambiti di miglioramento, e individuazione procedure volte a consentire la corretta pubblicazione degli atti ai sensi del D.lgs. 33/2013, inserendo all'interno dei provvedimenti del Settore l'esatta indicazione delle modalità di pubblicazione

OGGETTO	Obiettivi previsti dal mandato politico del sindaco e dal documento unico di programmazione
---------	---

DESCRIZIONE	questo obiettivo mira a porre in essere tutte le misure necessarie per osservare le prescrizioni dei predetti documenti programmatici
TEMPI DI ATTUAZIONE	esercizio di riferimento
INDICATORI	relazione a cura dei Responsabili dei Settori per le attività realizzate riconducibili alle competenze della propria area, individuando possibili ambiti di miglioramento

OBIETTIVI OPERATIVI PER SINGOLI SETTORI, CON LE RISORSE DI CUI AL RIPARTO EFFETTUATO IN SEDE DI PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AFFARI GENERALI PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025

AFFARI GENERALI

OGGETTO	Ufficio scolastico
DESCRIZIONE	Predisposizione degli atti necessari all'assistenza agli studenti e alle famiglie: Abbonamenti per trasporto extraurbano (scuole di 2° grado); Trasporto urbano scuole dell'obbligo (Scuolabus); Mensa scolastica scuola infanzia e primaria;
TEMPI DI ATTUAZIONE	entro il 31 Dicembre 2025
INDICATORI	Predisposizione atti, assistenza alla presentazione e attivazione servizi
PONDERAZIONE	10/100

OGGETTO	Bonifica finalizzata al post- ingresso in ANPR
DESCRIZIONE	Verifica schede anagrafiche individuali e rettifica errori scaturenti dal travaso dati dovuto al cambiamento della software house
TEMPI DI ATTUAZIONE	entro il 31 dicembre 2025
INDICATORI	Completamento bonifica mensile dati già inseriti
PONDERAZIONE	10/100

OGGETTO	Caricamento atti stato civile- gestione halley
DESCRIZIONE	Caricamento atti stato civile anni pregressi su gestionale Halley per predisposizione ingresso sul portale ANSC anagrafe nazionale stato civile
TEMPI DI ATTUAZIONE	entro il 31 dicembre 2025
INDICATORI	Completamento bonifica mensile dati già inseriti
PONDERAZIONE	10/100

OGGETTO	Assistenza informatica
DESCRIZIONE	Assistenza informatica a tutte le postazioni degli uffici, manutenzione ordinaria, straordinaria, acquisto nuove macchine ed assistenza al server. sala consiliare multimediale – trasmissione sedute consiliari in streaming
TEMPI DI ATTUAZIONE	entro il 31 dicembre 2025
INDICATORI	Tutti i pc funzionanti compresi i software di tutti gli uffici- assistenza a tutte le sedute consiliari

PONDERAZIONE	10/100
--------------	--------

OGGETTO	Gestione SUAP con il Resp. Settore Tecnico
DESCRIZIONE	Gestione portale e pratiche dei cittadini
TEMPI DI ATTUAZIONE	entro il 31 dicembre 2025
INDICATORI	Tempi di attesa medi per ogni richiesta
PONDERAZIONE	10/100

OGGETTO	Notifica tribuiti
DESCRIZIONE	Notifica ai cittadini delle bollette emesse dall'Ufficio Tributi, relativi agli anni pregressi, ovvero solleciti TARI 2018
TEMPI DI ATTUAZIONE	entro il 31 dicembre 2025
INDICATORI	Consegna puntuale entro i termini di scadenza
PONDERAZIONE	10/100

OGGETTO	Gestione censimento dipendenti – ISTAT -
DESCRIZIONE	Inserimento sul portale – GINO ISTAT -
TEMPI DI ATTUAZIONE	entro il 31 dicembre 2025
INDICATORI	Inserimenti annuali e mensili
PONDERAZIONE	10/100

OGGETTO	Progetti PNRR - digitalizzazione
DESCRIZIONE	Affidamenti forniture a seguito di finanziamenti per implementazione e innovazione delle piattaforme informatiche utilizzate da questo Ente e finalizzate alla transizione digitale - Finanziamenti PNRR
TEMPI DI ATTUAZIONE	entro il 31 dicembre 2025
INDICATORI	Completamento di tutte le procedure – liquidazione di tutte le forniture di cui ai decreti di finanziamento
PONDERAZIONE	15/100

OGGETTO	Progetti finanziati da Stato e/o Regione in ambito Sociale
DESCRIZIONE	Predisposizione progetti inerenti alle linee di attività previste dai decreti di finanziamenti.
TEMPI DI ATTUAZIONE	entro il 31 dicembre 2025
INDICATORI	Completamento di tutte le procedure finalizzati alle approvazioni, eventuali convenzioni ed inizio attività.
PONDERAZIONE	15/100

**OBIETTIVO OPERATIVO COMUNE AL SETTORE AFFARI GENERALI ED AL SETTORE
TECNICO**

OGGETTO	Collocazione straordinaria segnaletica stradale e piccola manutenzione dell'arredo urbano
DESCRIZIONE	Apposizione e ritiro della segnaletica stradale e dei manifesti in occasione degli eventi festivi e dei cortei funebri in orario di servizio e piccola manutenzione di elementi di arredo urbano (Panchine, cestini, dissuasori e dossi stradali, etc.)
TEMPI DI ATTUAZIONE	entro il 31 dicembre 2025
INDICATORI	Corretta apposizione della predetta segnaletica entro i tempi utili per gli eventi in questione e tempestiva rimozione della stessa e piccola manutenzione di elementi di arredo urbano (Panchine, cestini, dissuasori e dossi stradali, etc.)
PONDERAZIONE	10/100

**SETTORE TECNICO
RESPONSABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

OGGETTO	Aggiornamento del patrimonio immobiliare comunale su portale del Ministero del Tesoro con adempimenti annuali
DESCRIZIONE	Aggiornare il portale con tutta la consistenza immobiliare del comune
TEMPI DI ATTUAZIONE	Entro 31 dicembre 2025
INDICATORI	Trasmettere i dati aggiornati degli immobili del patrimonio comunale
PONDERAZIONE	15/100

OGGETTO	Fornitura alberi ai cittadini
DESCRIZIONE	In ossequio al Regolamento comunale in materia e su indirizzo dell'Amministrazione, si prevede l'acquisto, con quota di compartecipazione a carico dei privati, di alberi da frutto al fine di incentivare l'economia agricola locale.
TEMPI DI ATTUAZIONE	Entro 31 dicembre 2025
INDICATORI	Esperire indagine di mercato con richiesta di preventivi alle ditte fornitrici.
PONDERAZIONE	10/100

OGGETTO	Partecipazione di cui all'avviso pubblico di cui al DDG 3789 del 17.12.2024 con un progetto di ristrutturazione edifici da adibire a servizio degli anziani sul plesso G. Pascoli.
DESCRIZIONE	Partecipare all'Avviso Pubblico e curare i passaggi sino alla definizione della graduatoria.
TEMPI DI ATTUAZIONE	Entro il 31/12/2025
INDICATORI	Partecipare all'avviso pubblico rispettando la scadenza imposta dal bando
PONDERAZIONE	15/100

OGGETTO	Monitoraggio LL.PP. con l'utilizzo dei Sistemi informatici Caronte, Simonweb, BDAP, GIES, Futura
DESCRIZIONE	A scadenza bimestrale è imposto il Monitoraggio delle opere pubbliche a regia regionale con un sistema telematico messo a disposizione dalla Regione, denominato Caronte. Per altri interventi, al verificarsi di avanzamenti procedurali e finanziari, devono essere implementati i vari sistemi informatici di monitoraggio indicati dal soggetto finanziatore. Il mancato monitoraggio comporta il blocco dei finanziamenti.
TEMPI DI ATTUAZIONE	entro il 31 dicembre 2025
INDICATORI	Caricare tutti i dati richiesti entro i termini di scadenza
PONDERAZIONE	10/100

OGGETTO	Curare la progettazione degli interventi urgenti atti a contenere il fenomeno di dilavamento della sabbia a valle del campo sportivo con fondi della Mimiani Wind.
DESCRIZIONE	Affidare i servizi di progettazione D.L. Coord. Sicurezza misura, contabilità lavori e certificato di regolare esecuzione per i predetti lavori, in modo da potere successivamente procedere con l'esecuzione dei lavori.
TEMPI DI ATTUAZIONE	entro il 31 dicembre 2025
INDICATORI	Affidare l'incarico esterno di progettazione D.L., etc.
PONDERAZIONE	15/100

OGGETTO	Gestione del personale indicato dall'Ufficio Esecuzione Penale Esterna (UEPE)
DESCRIZIONE	Gestione del personale impegnato in lavori di pubblica utilità (LPU) in convenzione con l'UEPE
TEMPI DI ATTUAZIONE	entro il 31 DICEMBRE 2025
INDICATORI	Assolvere agli obblighi previsti dalla convenzione UEPE, in qualità di referente
PONDERAZIONE	10/100

OGGETTO	Utilizzo dell'importo complessivo pari ad € 99.000,00 di cui € 50.000,00 di provenienza dalla transazione Mimiani Wind – anno 2025 ed € 49.000,00 dal contributo regionale per il “completamento della pista elisoccorso “ del comune di Marianopoli (cl) – art 43 comma 2 della legge regionale 12 agosto 2024 n. 25, allegato 8 della legge
DESCRIZIONE	Avviare iter per la progettazione dei lavori di completamento della pista di elisoccorso con fondi di cui sopra
TEMPI DI ATTUAZIONE	entro il 31 dicembre 2025
INDICATORI	Avviare l'iter per la progettazione dei lavori
PONDERAZIONE	15/100

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

OGGETTO	Attività di accertamento e contrasto evasione ed elusione dei tributi
DESCRIZIONE	<p>È stata potenziata l'attività di recupero delle entrate tributarie evase o pagate parzialmente che ha consentito il completamento degli avvisi di accertamento IMU – TARI – TASI relativi all'anno 2019. Potenziamento dell'attività di verifica e monitoraggio della riscossione, sia volontaria che con accertamenti nei casi di ritardato pagamento delle imposte. Il monitoraggio della gestione dei flussi di cassa in maniera costante e attenta che ha garantito il pareggio di bilancio e maggiore equità tra i contribuenti.</p> <p>Assistenza ai contribuenti per la compilazione degli f24 relativi al pagamento dell'acconto e del saldo IMU</p>
TEMPI DI ATTUAZIONE	Entro 31 dicembre 2025
INDICATORI	Emissione di almeno 250 atti di accertamento per evasione
PONDERAZIONE	40/100

OGGETTO	Tempestività pagamenti
DESCRIZIONE	<p>Gestione delle situazioni che possono determinare una sospensione della liquidazione/pagamento della fattura, quali ad esempio DURC negativo/intervento sostitutivo, cessioni di credito, contenziosi, ecc, non recepite in automatico dalla piattaforma. Monitoraggio dei versamenti dell'IVA commerciale.</p> <p>Tempestività pagamenti entro 3 giorni dalla liquidazione Monitoraggio e registrazione fatture intersettoriali a seguito dell'accettazione automatica entro 7 giorni dalla scadenza.</p> <p>Pagamento utenze entro 15 giorni dalla ricezione fatture</p>
TEMPI DI ATTUAZIONE	Entro il 31/12/2025
INDICATORI	Allineamento dei dati, assenza rilievi
PONDERAZIONE	30/100

OGGETTO	Gestione economica del personale, e sistemazioni previdenziali pregresse
DESCRIZIONE	<p>Liquidazione mensilità extra entro 1 mese giorni dalla liquidazione</p> <p>Gestione economica del personale entro giorni 3 dalla richiesta (bonus, detrazioni, esenzioni, cessioni).</p> <p>Elaborazione stime costi contratti pluriennali entro il mese di novembre al fine di supportare la corretta redazione del bilancio</p> <p>Regolarizzazione note debito INPS entro l'anno</p> <p>Bonifica posizioni contributive pregresse</p>
TEMPI DI ATTUAZIONE	Entro il 31/12/2025
INDICATORI	Bonifica del 100% delle posizioni e gestione economica del personale
PONDERAZIONE	10/100

OGGETTO	Gestione annuale dei flussi di cassa
DESCRIZIONE	<p>Emissione programma dei flussi di cassa entro gg. 15 dalla scadenza del trimestre</p> <p>Segnalazione sfioramento e relazionare alla Giunta gli sfioramenti</p>
TEMPI DI ATTUAZIONE	Entro il 31/01/2026
INDICATORI	Entro 15 gg dalla fine di ogni trimestre
PONDERAZIONE	30/100

