Allegato n. 1 – Piano degli obiettivi di performance

COMUNE DI TERRANOVA SAPPO MINULIO

(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.)

.Approvato con deliberazione di G.C. n. _____del _____

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 operative 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 raggiuge 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 Terranova Sappo Minulio 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. 4 dipendenti a tempo indeterminato,
- n. 1 Segretario Comunale;
- n. 2 posizioni organizzative;
- n. 1 dipendente a tempo determinato

La struttura organizzativa comunale è dunque articolata in n. 2 Aree Funzionali

- **Area Amministrativo-finanziaria:** Responsabile – dott. Agostino Mileto
- **Area Tecnico manutentiva- Vigilanza:** Responsabile Ing. Giuseppe Giovinazzo

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

.Approvato con deliberazione di G.C. n. _____del _____

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. 1 del 15/01/2025.

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:

a) la media ponderata del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici misurata attraverso gli indicatori di impatto;
b) il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici misurata attraverso gli indicatori di impatto e gli obiettivi operativi;
c) 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.
d) 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 Terranova Sappo Minulio definisce 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. 1 del 15/01/2025 le 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 valutazioni	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**

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI ALLE 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

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%

Descrizione: 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 Amministrativo-finanziaria

Obiettivo operativi Area Tecnica

GLI OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE

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

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	a) N. di sezioni completate e corrette/n. totale di sezioni b) N. richieste di accesso	Amministrazione Trasparente	**50**	**60%**	80% 31/12/2025	90% 31/12/2026	100% 31/12/2027

richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	civico e generalizzato ricevute ed evase						
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, al l'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

2.2.3. b) OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 – TEMPI MEDI DI PAGAMETO PESO OBIETTIVO: 33%

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

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 – TEMPI MEDI DI PAGAMETO 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 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	Giorni di ritardo	Sistema informatico	100	Indicatore tempestività pagamenti Anno 2024 **- 35 gg**	**Riduzione 30% indicatore tempi di pagamento** **≤ - 25 gg**	**Mantenimento indicatore tempi di pagamento** **≤ - 25 gg**	**Mantenimento indicatore tempi di pagamento** **≤ - 25 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 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	**ON/OFF**	Attestati di partecipazione	100	N.c.	**(100%)** (40 ORE DI FROMAZIONE) 31/12/2025	**(100%)** (40 ORE DI FROMAZIONE) 31/12/2026	**(100%)** (40 ORE DI FROMAZIONE) 31/12/2027

OBIETTIVI OPERATIVI PER OGNI STRUTTURA ORGANIZZATIVA

2.3.4 a) UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA AMMINISTRATIVO – FINANZIARIA - Personale coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi

- **Responsabile Unità Organizzativa e titolare di incarico di elevata qualificazione** **Dr. Agostino Mileto**
- **Responsabili del procedimento:** **Francesco Pellegrino, Orsola Romeo**

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2025 Settore/Unità Organizzativa: AREA AMMINISTRATIVO – FINANZIARIA									
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 Amministrativo - finanziaria	**5**	**Pubblicazione dati di competenza dell'Area**	**ON/OFF**		**Amministrazione Trasparente**	**60**	**80 31/12/2025**
2. (O.S. n. 1	**Annotazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato nel Registro degli accessi**	Area Amministrativo - finanziaria	**5**	**Implementazione Registro degli accessi primo e secondo semestre 2025**	**ON/OFF**		**Amministrazione Trasparente**	**N.C.**	**100 31/12/2025**
3. (O.S. n. 1	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Area Amministrativo - finanziaria	**5** /	Trattazione e istruttoria degli atti: È obbligatario rispettare l'ordine cronologico	**ON/OFF** .		**Atti interni**	**N.C.**	**100 31/12/2025**

	Adempimenti relativi al PTPTC.		O	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 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 Amministrativo - finanziaria	**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)**	**V**alorizzazioni e ed accrescimento del personale assegnato ed innalzamento del livello di professionalità e competenze dell'ente.	Area Amministrativo - finanziaria	**10**	Almeno 40 ore di formazione a dipendente/responsabile entro il 31.12.2025	**ON/OFF**		ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE	**N.C.**	100% (40 ORE DI FROMAZIONE) 31/12/2025
6.	Rafforzamento dell'efficacia nell'accertame nto e nella riscossione dei tributi locali	Area Amministrativo - finanziaria	**10**	1. Ruolo coattivo IMU anno 2016 2. IMU anno 2020	**ON/OFF**		Software gestionale	**N.C.**	1. affidamento riscossione ruolo coattivo IMU anno 2016 alla SOGET S.P.A. ; 2. invio avviso di accertamento entro il 31/12/2025
7.	GESTIONE SERVIZIO ILLUMINAZIONE VOTIVA	Area Amministrativo - finanziaria	**5**	1. Emissione bollettini anno 2025 2. Verifica versamento ed emissione avvisi di accertamento 3. Inserimento nuove utenze o variazioni di utenze	**ON/OFF**		Software gestionale	**N. C.**	n. 1 e 2 entro il 31.12.2025 n.3 costante
8.	Predisposizione Bilancio di previsione 2026-2028	Area Amministrativo - finanziaria	**5** /	Predisposizione proposta di deliberazione di Giunta comunale di approvazione dello schema di Bilancio	n. obiettivi assegnati/n. obiettivi raggiunti entro la data indicata ≥ 50% .		Software gestionale	**N. C.**	Presentazione delle proposte di deliberazione 04/12/2025

				e della proposta di approvazione delle tariffe di competenza della Giunta comunale					
9.	Miglioramento nella conservazione delle banche dati tributi		**10**	Razionalizzazione conservazione banca dati IMU	N. dati da conservare in banca dati IMU/n. dati complessivi sa conservare	≥ 80%	Software gestionale	**N.C.**	31/12/2025
10.	Ottimizzazione nella gestione e conservazione degli atti di stato civile		**15**	a) Adozione di tutti gli atti relativi ai soggetti residenti riguardanti la cittadinanza, la nascita, il matrimonio, la separazione e divorzio, l'unione civile, la morte, le relative annotazioni e le statistiche di stato civile. b) Inserimento nel gestionale degli gli atti di stato civile e annotazioni collegate, che non risultano digitalizzate.	Gli adempimenti di cui al punto a) devono essere svolti inderogabilmente entro termini stabiliti dalla norma. Relativamente al punto b), si specifica che tutti gli atti di stato civile relativi al periodo 1866-2000, non sono digitalizzati pertanto l'ufficio sta procedendo al loro inserimento nel gestionale., partendo dagli atti più recenti (2000) a ritroso per n. 5 anni per volta. Contestualmente si inseriscono nel gestionale le annotazioni che risultano apposte solo sugli atti del	%	Software gestionale	**N.C.**	31/12/2025

					quinquennio precedente il 2000 (2000-1995)				

UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA: AREA TECNICA - Personale coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi

Responsabile Unità Organizzativa e titolare di incarico di elevata qualificazione:	**Ing. Giuseppe Giovinazzo**
	Domenico Citroni, Francesco Russo

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

N.	TITOLO	Struttura di riferimento	Peso obiettivo operativo per il calcolo della performance e 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 Manutentiva Vigilanza	**5**	**Pubblicazione dati di competenza dell'Area**	**ON/OFF**		**Amministrazione Trasparente**	**60**	**80** **31/12/2025**
2. **(O.S. n. 1)**	Annotazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato nel Registro degli accessi	Area Tecnica Manutentiva Vigilanza	**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 Manutentiva Vigilanza	**10**	Trattazione e istruttoria degli atti: È obbligatario 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 devono	**ON/OFF**		**Atti interni**	**N.C.**	**100** **31/12/2025**

				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 Manutentiva Vigilanza	**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 Manutentiva Vigilanza	10	Almeno 40 ore di formazione a dipendente/responsabile entro il 31.12.2025	**ON/OFF**		ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE	N.C.	100% (40 ORE DI FROMAZIONE) 31/12/2025
6.	Alienazione e valorizzazione beni immobili comunali.	Area Tecnica Manutentiva Vigilanza	10	Alienazione terreno sito in Via Salvatore Alessio, in Molochio	**ON/OFF**		ATTI INTERNI	N.C.	Approvazione graduatoria finale
7.	Alienazione e valorizzazione beni immobili comunali	Area Tecnica Manutentiva Vigilanza	10	Valorizzazione di n. 3 immobili comunali da destinati all'edilizia residenziale pubblica				N.C.	Stipula contratto di locazione 31/12/2025
8.	Lavori pubblici e progetti PNRR	Area Tecnica Manutentiva Vigilanza	10	Partecipazione ai bandi PNRR Realizzazione dei progetti ed atti conseguenti ai decreti di assegnazione.	n. di domande di partecipazione Bandi PNRR/ n. atti di indirizzo al Responsabile dell'Area Tecnica n. di progetti realizzati/n. di progetti finanziati	**≥50%** **≥50%**	ATTI INTERNI	N.C.	31/12/2025

				Programmazione della spesa di investimento, in coerenza con i relativi cronoprogrammi corretto impiego del Fondo Pluriennale Vincolato	n. di aggiornamenti dei cronoprogrammi /n. variazioni dei programmi di spesa	≥50%			
9.	Miglioramento gestione della conservazione dati su loculi e cappelle cimiteriali	Area Tecnica Manutentiva Vigilanza	10	Ricognizione totale dei loculi e delle cappelle esistenti nel cimitero comunale	Creazione registro e planimetria	**ON/OFF**	Atti interni	N.C.	31/12/2025

OBIETTIVI INDIVIDUALI DEI RESPONSABILI DI AREA E DEL SEGRETARIO COMUNALE

2.AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA: DOTT. AGOSTINO MILETO

OBIETTIVI INDIVIDUALI							
N.	**Obiettivo**	**Peso**	**Indicatore**	**Numeratore/ Denominatore**	**Unità di Misura**	**Fonte del dato**	**Target**
1.	Gestione giuridica ed economica del personale	**20**	Progressione verticale in deroga (art. 52, comma 1 bis D.lgs. n. 165/2011 e art. 13, commi 6-8 CCNL 2019-2021) Dall'area degli operatori all'Area degli operatori esperti	**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**
1.	Gestione giuridica ed economica del personale	**30**	Costituzione fondo risorse decentrate anno 2025	**ON/OFF**		**Albo pretorio** **Amministrazione Trasparente**	adozione determinazione di costituzione fondo risorse decentrate anno 2025 entro la data del 30/06/2025
3.	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**
4.	Predisposizione Bilancio di previsione 2026-2028	**10**	Predisposizione proposta di Giunta comunale di	n. obiettivi assegnati/n. obiettivi raggiunti		**Software** **Gestionale**	Presentazione delle proposte di deliberazione **04/12/2025**

			approvazione dello schema di Bilancio e della proposta di approvazione delle tariffe di competenza della Giunta comunale	**≥ 50%**			
5.	Predisposizione Bilancio di previsione 2026-2028	**10**	[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 triennale 2026/2028 al Consiglio comunale	n. obiettivi assegnati/n. obiettivi raggiunti entro la data indicata **≥ 50%**		**Software** **Gestionale**	**10.12.2025** **31.12.2025**
6.	Gestione del bilancio di previsione annuale	**10**	Elaborazione variazioni di bilancio e prelievi dal fondo di riserva	All'esigenza secondo la valutazione del Responsabile o su richiesta dei Responsabili delle		**Software** **Gestionale**	**30/11/2025**

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

				altre Aree o dell'Amministrazione			

2. STRUTTURA: AREA TECNICA –- RESPONSABILE: ING. GIUSEPPE GIOVINAZZO

OBIETTII INDIVIDUALI							
N.	**Obiettivo**	**Peso**	**Indicatore**	**Numeratore/ Denominatore**	**Unità di Misura**	**Fonte del dato**	**Target**
1.	Sistema di gestione comunale in materia di sicurezza sul lavoro ex D.lgs. 81/08	100	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) 30/06/2025 Determinazione di affidamento incarico di Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione dei rischi 30/06/2025

3. 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.	15	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
2.	Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali e implementazione del nuovo CCDI normativo.	20	Riduzione dei tempi di avvio e conclusione della contrattazione decentrata integrativa di lavoro dell'anno di riferimento con applicazione previsioni circolari RGS 1/2024.	**ON/OFF**		CCDI parte economica 2025	Sottoscrizione CCDI parte economica 2025 entro il **31/10/2025**

3.	Revisione dei Regolamenti dell'Ente	20	Aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi	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	25	- 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	25	Incontri tra funzionari (P.O.) distinti tra singoli e collegiali; proposte di atti esaminati; atti emendati dai responsabili dopo il controllo; atti svolti congiuntamente con altri dirigenti/ apicali; direttive, circolari	ON/ OFF	---------	Atti interni	> % del 2024