

(Allegato 1)

**OBIETTIVI AREA TECNICA ED URBANISTICA, LLPP, AMBIENTE, PATRIMONIO–
ANNO 2023**

**Responsabile
Arch. Samuele Marzelli**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
ALIENAZIONE BENI IMMOBILI COMUNALI VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO 1	<ul style="list-style-type: none">- istruttoria e predisposizione degli atti propedeutici alla pubblicazione dei bandi- gestione della fase delle alienazioni- ricostruzione di un registro dei beni immobili rientranti nel patrimonio dell'Ente (obiettivo previsto anche nel PTPC) <p>Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2023 Indicatori di risultato: il Responsabile dovrà curare l'istruttoria cercando di rispettare le tempistiche previste. Tale indicatore sarà sottoposto a verifica nella relazione finale da parte del Nucleo di valutazione</p>	10%
APPROVAZIONE PROGETTI DEFINITIVI ED ESECUATIVI PRESENTI NEL PIANO TRIENNALE OOPP 2	<p>Elaborazione ed approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi.</p> <p>Tempi di realizzazione: entro la fine del 2023 dovranno essere approvati i progetti relativi alle opere pubbliche previste nella prima annualità (2023) del Piano Triennale delle opere pubbliche inserito nel DUPS.</p> <p>Indicatori di risultato: il Responsabile dovrà curare l'istruttoria dei progetti fino alla loro presentazione in Giunta nell'anno di competenza.</p>	10%
APPROVAZIONE PROGETTI DA INSERIRE NEL PNRR 3	<p>L'Amministrazione Comunale nel 2023 intende dare avvio e portare a conclusione alcune opere pubbliche, previste nel triennale OO.PP. e nel bilancio, ed alcune previste anche nel PNRR, per cui si rende necessario curare le progettazioni, gli appalti, l'esecuzione e pagamenti relativi a tutti gli interventi. Preparazione delle determine di aggiudicazione definitiva e sottoscrizione dei contratti per i progetti per i quali è stato concesso il finanziamento.</p> <p>Tempi di realizzazione: entro la fine del 2023 dovranno essere approvati i progetti per le opere o gli interventi rientranti in una delle 6 missioni di cui si compone il PNRR-Next Generation EU.</p> <p>Indicatori di risultato: il Responsabile dovrà curare l'istruttoria dei progetti fino alla loro presentazione in Giunta nell'anno di competenza.</p>	10%
GESTIONE MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO 4	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà assicurare livelli e standards qualitativi per la concretizzazione della necessaria, indispensabile manutenzione del territorio e degli immobili di proprietà comunale, cercando di rispondere con adeguata immediatezza a tutte le necessità e alle continue segnalazioni che pervengono all'Ufficio per la realizzazione di interventi urgenti ed indifferibili di manutenzione ordinaria di manufatti ed attrezzature di proprietà comunale.</p> <p>Manutenzione e sistemazione delle aree di verde pubblico.</p> <p>Tempi di realizzazione: entro la fine del 2023 dovranno essere approvati i progetti per le opere o gli interventi indicati nel</p>	10%

	<p>DUP.</p> <p>Indicatori di risultato: Predisposizione del programma di interventi di manutenzione di massima e verifica della relazione finale da parte del nucleo di valutazione.</p> <p>-</p>	
<p>EDILIZIA PRIVATA – CONDONI</p> <p>5</p>	<p>Il Responsabile dell'Area, in materia di Urbanistica ed edilizia privata dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantire lo smaltimento delle pratiche urbanistiche nei tempi previsti; - Continuare nell'azione di definizione delle pratiche di condono edilizio anche attraverso il potenziamento dell'ufficio mediante il ricorso a professionisti esterni; - Razionalizzazione dei tempi di attesa di permessi a costruire, di autorizzazioni edilizie, DIA e di pratiche edilizie in genere, chiudendo istruttoria e riscontro agli interessati nei termini prescritti; - Intensificare controlli e verifiche sulla regolarità dei lavori di edilizia privata, in collaborazione con l'agente di polizia locale. - Incrementare utilizzo della posta elettronica certificata a fronte di una riduzione della carta sia verso le altre pubbliche amministrazioni sia con i cittadini ed imprese. <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2023</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Smaltimento delle pratiche urbanistiche nei tempi previsti. - Numero di pratiche di condono edilizio evase. - Numero di controlli e verifiche di regolarità dei lavori di edilizia privata, in collaborazione con l'agente di polizia locale. <p>% di utilizzo della posta elettronica certificata</p>	15%
<p>AMBIENTE</p> <p>6</p>	<p>Il Responsabile dovrà provvedere a:</p> <p>Vigilare sulla ottimizzazione e la razionalizzazione del servizio di raccolta rifiuti.</p> <p>Rilasciare autorizzazioni ambientali per attività estrattive, e creare una check list della documentazione necessaria</p> <p>Publicizzare sul sito internet dell'Ente di tutti i documenti necessari per l'attivazione della pratica</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2023</p> <p>Indicatori di risultato: Publicizzazione sul sito istituzionale dell'Ente di tutti i documenti necessari per l'attivazione della pratica.</p>	10%
<p>SERVIZI CIMITERIALI</p> <p>7</p>	<p>Ricognizione delle concessioni cimiteriali in essere e individuazione di quelle scadute o ultracinquantennali.</p> <p>Regolamentazione della gestione della manutenzione dei numerosi cimiteri che insistono sul territorio comunale.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2023</p> <p>Indicatori di risultato: realizzazione di tale ricognizione e report sulle manutenzioni effettuate/su quelle programmate.</p>	10%
<p>CONTENZIOSO PER AREA DI COMPETENZA</p> <p>8T</p> <p>(T sta per area tecnica)</p>	<p>Il Responsabile dovrà curare:</p> <ul style="list-style-type: none"> -istruttoria degli atti relativi al contenzioso dell'Area di competenza - gestione della fase precontenziosa dell'area di competenza - proposte costituzione in giudizio - ricostruzione registro contenzioso <p>Tempi di realizzazione: tempestivamente</p>	5%

	<p>Indicatori di risultato: il Responsabile dovrà curare l'istruttoria del contenzioso fino alla costituzione in giudizio nell'anno di competenza.</p> <p>Tale indicatore sarà sottoposto a verifica nella relazione finale da parte del Nucleo di valutazione</p>	
<p>MAPPATURA PROCESSI IN ATTUAZIONE DEL PTPCT</p> <p>9</p>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà dare concreta attuazione alla mappatura dei processi di competenza dell'Area, come da previsione del PTPCT 2023-2025;</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2023</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio (autovalutazione del Responsabile di P.O.).</p>	5%
<p>ATTUAZIONE OBBLIGHI DI TRASPARENZA</p> <p>Privacy GDPR 2016/679</p> <p>10</p>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. <p>In particolare, si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Il Responsabile dovrà procedere mediante il coinvolgimento dei dipendenti dell'Area ad adeguare la modulistica dell'Area al GDPR 679/2016 ed al D.Lgs 101/2018.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2023</p> <p>Indicatori risultato: atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</p>	5%
<p>ATTIVAZIONE DELLA CITIZEN SATISFACTION</p> <p>11</p>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> -pianificare le attività e le modalità di indagini di citizen satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento. -predisporre un apposito questionario, riguardante le problematiche dell'Area, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi. <p>Il Responsabile dell'Area dovrà preliminarmente spiegare ai cittadini intervistati gli scopi e gli obiettivi dell'indagine.</p> <p>Il sistema di rilevazione consentirà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo; - ancorare la retribuzione di risultato dei Responsabili 	5%

	<p>di p.o. al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità;</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserire nel piano annuale di formazione interventi volti al rafforzamento delle competenze di Responsabili di p.o. su approcci, strumenti e tecniche di gestione della qualità. <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2023</p> <p>Indicatori risultato: predisposizione e pubblicazione del questionario.</p>	
<p>INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI</p> <p>12</p>	<p>Coadiuvare il RTD (Responsabile transizione digitale), se nominato, nel processo di informatizzazione delle procedure. Incremento dell'utilizzo della posta elettronica certificata nelle comunicazioni interne ed esterne</p> <p>Dematerializzazione dell'attività dell'ufficio e delle procedure ad iniziativa di soggetti esterni favorendo istanze e richieste attraverso email, pec e telefono.</p> <p>Predisposizione di modulistica editabile da pubblicare in apposita sezione sul sito istituzionale dell'ente, relativa alla propria area.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2023</p> <p>Indicatori risultato: grado di informatizzazione delle procedure di almeno il 50% delle procedure.</p> <p>Verifica relazione finale da parte del nucleo di valutazione</p>	<p>5%</p>

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA – ANNO 2023

Responsabile ad interim Dott.ssa Valentina Romitelli - Segretario comunale

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<p>UNA AMMINISTRAZIONE SEMPRE PIÙ TRASPARENTE. PERSONALE</p>	<p>Questo progetto si prefigge i seguenti obiettivi:</p> <p>Revisione dei regolamenti comunali in vigore, da pubblicare sul sito web comunale;</p> <p>Aggiornamento delle sezioni in Amministrazione Trasparente e applicazione Normativa Anticorruzione;</p> <p>Modifica del codice di comportamento dei dipendenti comunali (secondo quanto stabilito dalla delibera n. 177/2020 dell'ANAC);</p> <p>Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile (inserita nella relativa sezione del POLA all'interno del PIAO);</p> <p>Attivazione procedure concorsuali previste nel piano del fabbisogno;</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2023</p> <p>Indicatori risultato: effettiva predisposizione degli atti quali aggiornamento del codice di comportamento, Pola, attivazione procedure di scorrimento graduatoria e di concorso.</p>	<p>20%</p>
<p>ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA</p>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <p>curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p> <p>aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento.</p> <p>In particolare, si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione</p>	<p>20%</p>

	<p>obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31.12.2023</p> <p><u>Indicatori risultato:</u> Numero di atti pubblicati nelle giuste sezioni di "Amministrazione Trasparente".</p>	
MAPPATURA PROCESSI IN ATTUAZIONE DEL PTPCT	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà dare concreta attuazione alla mappatura dei processi di competenza dell'Area, come da previsione del PTPCT 2023-2025, sezione del PIAO.</p> <p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31.12.2023</p> <p><u>Indicatori risultato:</u> verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio (autovalutazione del Responsabile di P.O.). Numero di processi mappati/totale dei processi</p>	10%
PRIVACY GDPR 2016/679	<p>Il Responsabile dovrà procedere mediante il coinvolgimento dei dipendenti dell'Area ad adeguare la modulistica dell'Area al GDPR 679/2016 ed al D.Lgs 101/2018.</p> <p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31.12.2023</p> <p><u>Indicatori risultato:</u> Totale modelli aggiornati/totale modelli in uso; Verifica relazione finale da parte del nucleo di valutazione</p>	10%
ATTIVAZIONE DELLA CITIZEN SATISFACTION	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pianificare le attività e le modalità di indagini di citizen satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento. - predisporre un apposito questionario, riguardante le problematiche dell'Area, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi. <p>Il Responsabile dell'Area dovrà preliminarmente spiegare ai cittadini intervistati gli scopi e gli obiettivi dell'indagine.</p> <p>Il sistema di rilevazione consentirà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo; - ancorare la retribuzione di risultato dei Responsabili di p.o. al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità; - inserire nel piano annuale di formazione interventi volti al rafforzamento delle competenze di Responsabili di p.o. su approcci, strumenti e tecniche di gestione della qualità. <p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31.12.2023</p> <p><u>Indicatori risultato:</u> predisposizione e pubblicazione del questionario.</p>	10%

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI	Coadiuvare il RTD (Responsabile transizione digitale), se nominato, nel processo di informatizzazione delle procedure. Incremento dell'utilizzo della posta elettronica certificata nelle comunicazioni interne ed esterne Dematerializzazione dell'attività dell'ufficio e delle procedure ad iniziativa di soggetti esterni favorendo istanze e richieste attraverso email, pec e telefono. Predisposizione di modulistica editabile da pubblicare in apposita sezione sul sito istituzionale dell'ente, relativa alla propria area. Tempi di realizzazione: 31.12.2023 Indicatori risultato: grado di informatizzazione delle procedure di almeno il 50% delle procedure. Verifica relazione finale da parte del nucleo di valutazione	10%
CONTENZIOSO PER AREA DI COMPETENZA 8A (A sta per area amministrativa)	Il Responsabile dovrà curare: -istruttoria degli atti relativi al contenzioso dell'Area di competenza - gestione della fase precontenziosa dell'area di competenza - proposte costituzione in giudizio - ricostruzione registro contenzioso Tempi di realizzazione: tempestivamente Indicatori di risultato: il Responsabile dovrà curare l'istruttoria del contenzioso fino alla costituzione in giudizio nell'anno di competenza. Tale indicatore sarà sottoposto a verifica nella relazione finale da parte del Nucleo di valutazione	10%

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA AMMINISTRATIVA-UFFICIO SEGRETERIA ANNO 2023

DIPENDENTE: ANNARITA EMANUELE

Obiettivi permanenti nel triennio 2023-2025

OBIETTIVI PERMANENTI	
1	Garantire l'ordinaria gestione del servizio affari generali e segreteria, con servizi di centralino, protocollo, archivio, fotocopie, informazioni, orientamento e relazioni con il pubblico. Gestione contratti dell'ente.
2	Rapporti e corrispondenza con altri enti istituzionali (soprattutto Unione dei Comuni, Istituto Storico della Resistenza, Regione, Provincia...).
3	Servizio di segreteria amministratori. Liquidazione indennità amministratori.
4	Servizio abbonamenti a giornali, riviste, gazzetta ufficiale e Leggi d'Italia. Abbonamenti a quotidiani locali per Amministratori. Acquisti e servizi per attività generale dell'ente.
5	Collaborazione con il SC per la predisposizione di proposte di determinazioni facenti capo all'ufficio segreteria.
6	Fascicolazione e protocollazione di atti degli altri uffici comunali.
7	Pubblicazione on line, raccolta e rilegatura deliberazioni e determinazioni

Obiettivi specifici anno 2023

Obiettivo SERVIZIO CIVILE	
Tipo obiettivo	Obiettivo di mantenimento
Area	Amministrativa/AAGG
Responsabile	Dott.ssa Valentina Romitelli
Descrizione obiettivo	Valorizzazione della storia inerente il territorio del Comune di Verghereto
Risorse umane	Annarita Emanuele
Attività (periodo gennaio-giugno)	
1	Studio del materiale riguardante gli obiettivi gli ambiti di azione e le attività da inserire in un progetto e/o programma di intervento di servizio civile universale nonché predisposizione di eventuali sinergie e collaborazioni in vista di co-progettazioni.
2	Elaborazione e predisposizione del progetto.
Indicatori	
1	Progetto predisposto ed approvato

Occorre evidenziare che il Comune di Verghereto ha aderito al Servizio Civile Regionale. Il titolo del progetto è “Officine di cultura museo di Tavollicci” Valorizzazione e conservazione patrimonio storico artistico e culturale.

Obiettivo GESTIONE ARCHIVIO STORICO	
Tipo obiettivo	Obiettivo di mantenimento
Area	Amministrativa/AAGG
Responsabile	Dott.ssa Valentina Romitelli
Descrizione obiettivo	Valorizzazione dei tomi e dei manuali contenuti nell’archivio storico della sede comunale di Verghereto
Risorse umane	Annarita Emanuele-Mattia Bartolini
Attività (periodo gennaio-dicembre)	
1	Individuazione del materiale librario di carattere storico da inserire nell’archivio e separazione dai tomi/manuali non aventi valore storico-artistico.
2	Termine dell’attività.
Indicatori	
1	Affidamento a società esterna per recupero materiale da inserire nell’archivio storico comunale
2	Individuazione del luogo in cui trasferire definitivamente l’archivio storico

Obiettivo trasversale GESTIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	
Tipo obiettivo	Obiettivo di mantenimento
Area	Amministrativa/AAGG
Responsabile	Dott.ssa Valentina Romitelli
Descrizione obiettivo	Aggiornamento portale amministrazione trasparente del Comune di Verghereto
Risorse umane	Annarita Emanuele-Alice Nuti-Samuele Marzelli-Mattia Bartolini
Attività (periodo gennaio-dicembre)	
1	Analisi ed inserimento dei dati in amministrazione trasparente riferiti a specifici obblighi di pubblicazione
2	Aggiornamento delle schede e relativa pubblicazione
Indicatori	

1	Pubblicazione degli atti nelle giuste sezioni di Amministrazione Trasparente
---	--

Obiettivo COORDINAMENTO/SUPPORTO/INFORMAZIONI SU ATTIVITA' PRO LOCO	
Tipo obiettivo	Obiettivo
Area	Amministrativa/AAGG
Responsabile	Dott.ssa Valentina Romitelli
Descrizione obiettivo	Valorizzazione della storia inerente il territorio del Comune di Verghereto
Risorse umane	Valentina Romitelli-Annarita Emanuele-Mattia Bartolini
Attività (periodo gennaio-dicembre)	
1	Approvazione delle iniziative/manifestazioni proposte dalle 7 Pro Loco operanti sul territorio.
2	Verifica del programma di manifestazioni da approvare in Giunta.
Indicatori	
1	Programma manifestazioni approvato

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA AMMINISTRATIVA-UFFICIO
SSDD/STATO CIVILE ANNO 2023

DIPENDENTE: MATTIA BARTOLINI (periodo gennaio-giugno 2023)

Obiettivi permanenti nel triennio 2023-2025

OBIETTIVI PERMANENTI
Curare gli adempimenti anagrafici.
Curare la redazione degli atti di stato civile e gestire la tenuta dei relativi registri.
Assicurare tutti gli adempimenti inerenti il servizio elettorale e lo svolgimento puntuale delle consultazioni elettorali e referendarie.
Assicurare la redazione delle statistiche generali assegnate al servizio.
Garantire la corretta gestione del servizio di leva militare.
Assicurare il mantenimento della conoscenza necessaria alla gestione del servizio anche partecipando ad idonei corsi e convegni formativi e di aggiornamento.

Obiettivi specifici anno 2023

Obiettivo ADEMPIMENTI ANAGRAFICI COMPLESSI	
Tipo obiettivo	Obiettivo
Area	Amministrativa/AAGG
Responsabile	Dott.ssa Valentina Romitelli
Descrizione obiettivo	Efficienza e capacità di risoluzione delle pratiche particolarmente complesse
Risorse umane	Mattia Bartolini (gennaio-giugno 2023)
Attività (periodo gennaio-giugno 2023)	
1	Tenuta di registri e pratiche. Gestione della contabilità legata alle pratiche.
Indicatori	
1	Studio delle pratiche e risoluzione delle problematiche

Obiettivo TEMPESTIVA REDAZIONE ATTI DI STATO CIVILE	
Tipo obiettivo	Obiettivo
Area	Amministrativa/AAGG
Responsabile	Dott.ssa Valentina Romitelli
Descrizione obiettivo	Adozione tempestiva degli atti
Risorse umane	Mattia Bartolini
Attività (periodo gennaio-dicembre)	
1	Corretta tenuta dei registri di nascita in duplice originale
2	Corretta tenuta dei registri di morte in duplice originale
3	Corretta tenuta dei registri di cittadinanza in duplice originale
4	Corretta tenuta dei registri di matrimonio in duplice originale
5	Assistenza al Sindaco o al suo delegato nella celebrazione del matrimonio
Indicatori	

1	Assistenza al pubblico
2	Raccolta e fascicolazione dati
3	Gestione della contabilità per i diritti di segreteria

Obiettivo ADEMPIMENTI ELETTORALI	
Tipo obiettivo	Obiettivo
Area	Amministrativa/AAGG
Responsabile	Dott.ssa Valentina Romitelli
Descrizione obiettivo	
Risorse umane	Mattia Bartolini-componenti dell'Ufficio Elettorale Comunale
Attività (periodo aprile-giugno)	
1	Tenuta e aggiornamento dei registri elettorali
2	Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali e delle liste aggiunte
3	Tenuta e aggiornamento dello schedario generale CED e cartaceo
4	Predisposizione atti per verbali commissione elettorale comunale
5	Certificazione-stampa certificati elettorali e/o tessere elettorali
6	Adempimenti in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie e revisioni liste elettorali. Verbali CEC
7	Aggiornamento albi presidenti di seggio
8	Aggiornamento albi scrutatori
9	Operazioni conseguenti alle consultazioni elettorali: liquidazione compensi ai componenti di seggio, predisposizione rendiconto spese per rimborso
Indicatori	
1	Corretto svolgimento delle operazioni secondo le tempistiche richieste

Obiettivo ANPR RISOLUZIONE ANOMALIE	
Tipo obiettivo	Obiettivo
Area	Amministrativa/AAGG
Responsabile	Dott.ssa Valentina Romitelli
Descrizione obiettivo	Efficienza e capacità di risoluzione dei problemi eventualmente riscontrati
Risorse umane	Mattia Bartolini (gennaio-giugno 2023)
Attività (periodo gennaio-giugno)	
1	Rimozione anomalie relative agli atti di stato civile erroneamente codificati dall'applicativo in uso
2	Interventi su posizioni anagrafiche non allineate
Indicatori	
1	Numero di anomalie corrette

Obiettivo CENSIMENTO POPOLAZIONE E ISTITUZIONI PUBBLICHE	
Tipo obiettivo	Obiettivo
Area	Amministrativa/AAGG
Responsabile	Dott.ssa Valentina Romitelli
Descrizione	Censimento

obiettivo	
Risorse umane	Mattia Bartolini (periodo gennaio-giugno)
Attività (periodo gennaio-dicembre)	
1	Selezione e nomina dei rilevatori
2	Partecipazione del personale incaricato alle attività di monitoraggio e agli incontri di formazione
3	Supporto alla compilazione. Rendicontazione contabile su richiesta dell'ISTAT
4	Effettuazione censimento delle Istituzioni Pubbliche
Indicatori	
1	Identificazione rilevatori.
2	% personale coinvolto.
3	Censimento realizzato.

Il Comune di Verghereto ha aderito al Servizio Civile Regionale. L'operatore locale di progetto è la dott.ssa Sabrina Giusti, dimissionaria a far data dal 28.12.2022. Attualmente non è stato previsto un sostituto.

Il dipendente Mattia Bartolini, agente di P.L. del Comune di Verghereto, è stato nominato economo comunale fino al 30 giugno 2023; in qualità di economo ha quali specifici obiettivi altresì quello di Garantire la funzionalità del servizio economato per anticipi di piccole spese, nonché di redigere il rendiconto periodico per rimborso e garantire la redazione del conto dell'economo e degli agenti contabili interni. Tale incarico, prorogabile, è ricoperto dall'Agente, previa disponibilità del medesimo, solo temporaneamente e nelle more dell'espletamento della procedura concorsuale finalizzata alla sostituzione della dipendente dimissionaria.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA AMMINISTRATIVA-UFFICIO
POLIZIA MUNICIPALE ANNO 2023

DIPENDENTE: MATTIA BARTOLINI

Obiettivi permanenti nel triennio 2023-2025

OBIETTIVI PERMANENTI
Servizi di pattugliamento e controllo del territorio - Accertamento violazioni - Gestione contravvenzionale
Controllare il territorio sotto il profilo degli eventuali abusi edilizi in collaborazione con l'Ufficio Tecnico - Accertamento violazioni - Comunicazione di notizie di reato - Rapporti con l'autorità giudiziaria - Gestione contravvenzionale
Collaborazione con le locali forze dell'ordine in occasione di tutti gli eventi e/o interventi che richiedono la specifica collaborazione tra le Forze dell'ordine che possiedono la qualifica di P.G.
Vigilanza sull'ordine e la sicurezza pubblica in occasione di manifestazioni di vario genere
Controlli sulle attività commerciali e produttive e sui pubblici esercizi - Accertamento violazioni - Gestione contravvenzionale
Assicurare il mantenimento della conoscenza necessaria alla gestione del servizio anche partecipando ad idonei corsi e convegni formativi e di aggiornamento
Tutela ambientale - Controllo dell'ambiente - Sopralluoghi su iniziativa propria e su segnalazione dei cittadini - Gestione contravvenzionale
Rilascio tesserini di pesca - cura delle statistiche periodiche per enti vari
Rilascio e ritiro tesserini caccia
Redazione ordinanze inerenti viabilità e relativo controllo
Servizio notifiche
Tenuta pratiche e gestione infortuni sul lavoro
Anagrafe canina – ricezione richieste di iscrizioni - assegnazione di microchips - statistiche trimestrali - versamento quota al comune di Cesena - controllo della popolazione canina (con supporto di programma informatico). Gestione contravvenzionale.

Obiettivo PROGETTO OPERATIVO DI CONTROLLO FINALIZZATO ALLA SICUREZZA URBANA 13	
Tipo obiettivo	Obiettivo
Area	Amministrativa/AAGG
Responsabile	Dott.ssa Valentina Romitelli
Descrizione obiettivo	Il progetto si propone di potenziare il servizio di controllo del territorio attraverso una maggiore presenza degli operatori di P.L., soprattutto nei periodi di più alto afflusso di persone, con lo scopo di aumentare la percezione di sicurezza dei cittadini, garantendo una maggiore sicurezza stradale e il rispetto di regole di convivenza civile.
Risorse umane	Mattia Bartolini
Attività (periodo gennaio-dicembre)	
1	Controllo del territorio
2	Accertamento del rispetto delle regole del CDS e dei regolamenti comunali
3	Monitoraggio dello stato della segnaletica stradale

4	Tutela e controllo della sicurezza di soggetti deboli
Indicatori	
1	Numero controlli effettuati
2	Numero di accertamenti e contravvenzioni effettuate
3	Numero di segnali stradali sostituiti

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA AMMINISTRATIVA-UFFICIO
RAGIONERIA ANNO 2022

DIPENDENTE: ALICE NUTI

Obiettivi nel triennio 2023-2025

OBIETTIVI PERMANENTI per il settore Ragioneria
Supporto istruttoria ed elaborazione dei documenti del bilancio di previsione, DUP, variazioni, rendiconto e documenti allegati
Invio certificazioni TBEL
Gestione Iva, Irap, e elaborazione dichiarazioni
Registrazione fatture e collaborazione nella gestione piattaforma MEF
Elaborazione ordinativi di incasso e pagamento
Controllo fiscale e finanziario su liquidazioni
Supporto agli uffici dell'ente nella predisposizione di determine
Supporto alla verifica di cassa trimestrale e controllo degli agenti contabili

OBIETTIVI PERMANENTI per l'Area Amministrativa
Assicurare tutti gli adempimenti inerenti il servizio di buste paga, ivi compreso il Conto Annuale tramite credenziali SICO.
Garantire la corretta gestione del Servizio PagoPA.
Supporto nella predisposizione degli atti necessari alla programmazione del fabbisogno di personale.
Supporto nell'attività di controllo di gestione.
Assicurare il mantenimento della conoscenza necessaria alla gestione del servizio anche partecipando ad idonei corsi e convegni formativi e di aggiornamento.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA TECNICA ANNO 2023

DIPENDENTE:

Obiettivi permanenti nel triennio 2023-2025

OBIETTIVI PERMANENTI
Servizi di supporto nella predisposizione dei bandi PNRR
Istruttoria e supporto per la predisposizione delle gare afferenti l'area tecnica comunale
Rapporti con il personale addetto alla funzione tecnico manutentiva
Attività di controllo e manutenzione del territorio
Predisposizione di atti, supporto nella predisposizione di determine e proposte di deliberazione relativi all'area tecnica

Obiettivi specifici anno 2023

Obiettivo APPROVAZIONE PROGETTI DEFINITIVI ED ESECUTIVI PRESENTI NEL PIANO TRIENNALE OOPP	
Tipo obiettivo	Obiettivo
Area	Tecnica
Responsabile	Arch. Samuele Marzelli

Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di elaborare e portare a termine i progetti previsti nel Piano Triennale delle opere pubbliche, relativi all'annualità 2022.
Risorse umane	Samuele Marzelli
Attività (periodo gennaio-dicembre)	
1	Predisposizione elaborati di progetto
2	Attività di istruttoria e ricerca di tutti i pareri necessari, ivi compresi i pareri esterni
Indicatori	
1	Completamento attività di istruttoria
2	Approvazione elaborati da parte del competente organo

Obiettivo APPROVAZIONE PROGETTI PNRR	
Tipo obiettivo	Obiettivo
Area	Tecnica
Responsabile	Arch. Samuele Marzelli
Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di elaborare e portare a termine i progetti da inserire tra quelli finanziabili tramite una delle 6 missioni del PNRR
Risorse umane	Samuele Marzelli
Attività (periodo gennaio-dicembre)	
1	Predisposizione elaborati di progetto
2	Attività di istruttoria e ricerca di tutti i pareri necessari, ivi compresi i pareri esterni
Indicatori	
1	Approvazione elaborati da parte del competente organo
2	Numero di progetti finanziati

Obiettivo ALIENAZIONE BENI IMMOBILI COMUNALI	
Tipo obiettivo	Obiettivo
Area	Tecnica
Responsabile	Arch. Samuele Marzelli
Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone porre in essere tutte le attività propedeutiche alla predisposizione e pubblicazione dei bandi per la valorizzazione dei beni comunali.
Risorse umane	Samuele Marzelli
Attività (periodo gennaio-dicembre)	
1	Istruttoria per pubblicazione bandi
2	Gestione delle fasi delle alienazioni
3	Ricostruzione di un registro dei beni immobili rientranti nel patrimonio dell'Ente
Indicatori	
1	Pubblicazione bandi e conseguente alienazione dei beni
2	Valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale

Obiettivo ELABORAZIONE PIANO TRASPORTI SCOLASTICI 14	
Tipo obiettivo	Obiettivo
Area	Tecnica
Responsabile	Arch. Samuele Marzelli
Descrizione obiettivo	L'obiettivo è volto alla migliore gestione del servizio di scuolabus, di anno in anno. L'elaborazione del piano è piuttosto complessa, considerando la grande

	estensione territoriale del Comune di Verghereto.
Risorse umane	Samuele Marzelli
Attività (periodo gennaio-dicembre)	
1	Individuazione dei mezzi e dei percorsi
2	Individuazione degli orari e dei turni cui adibire il personale addetto
Indicatori	
1	Efficiente svolgimento del servizio

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA TECNICA ANNO 2023

DIPENDENTI: GIUSEPPE BERNABINI, LUCA CAMILLINI, GIANPIERO GIOVANNETTI,
AUGUSTO SARTINI

Obiettivi permanenti nel triennio 2023-2025

OBIETTIVI PERMANENTI
Servizi di manutenzione immobili comunali
Servizio di trasporto scolastico
Servizio di manutenzione strade comunali
Servizio pulizia strade comunali in occasione di eventi meteorologici stagionali (neve)
Servizi di sfalcio verde pubblico
Servizi di manutenzione verde pubblico