

Comune di Paternopoli  
Provincia di Avellino

PIAO (*Piano integrato di attività e organizzazione*) 2024-2026  
sottosezione di programmazione:  
*“Performance”*

ALLEGATO – 3

*“PIANO DEGLI OBIETTIVI”*

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del PIAO 2024-2026

**SCHEDE OBIETTIVI PIAO 2024-2026**

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AREA FINANZIARIA**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO  OBIETTIVO %</b>
<p><b>SF001 – Transizione al digitale - eliminazione carta</b></p>	<p>Implementazione e massimizzazione nell’utilizzo delle piattaforme digitali e dei supporti digitali, al fine di ridurre e progressivamente eliminare l’utilizzo della carta.  <b>Risultati attesi:</b> diminuzione del consumo di carta; semplificazione nella ricerca e conservazione documenti; maggiore trasparenza; maggiore efficienza;  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2024-2025-2026  <b>Indicatori risultato:</b> aumento flussi informativi scambiati in digitale; diminuzione fabbisogno materiale di cancelleria;</p>	<p><b>20%</b></p>
<p><b>SF002 - Transizione al digitale – comunicare con il cittadino</b></p>	<p>Pubblicazione sul sito web dell’ente degli indirizzi di posta elettronica assegnati all’area e del personale dell’area, con indicazione dei compiti specifici.  Monitoraggio e utilizzo delle caselle di posta elettronica non certificata nelle comunicazioni con i cittadini e con gli altri enti.  <b>Risultati attesi:</b> semplificazione delle procedure burocratiche; tempi più rapidi per la conclusione dei procedimenti; miglioramento del rapporto con l’utenza.  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2024-2025-2026  <b>Indicatori risultato:</b> aumento flussi informativi scambiati in digitale; maggiore efficienza e tempi più brevi per i procedimenti dell’area.</p>	<p><b>20%</b></p>
<p><b>SF003 - Transizione al digitale – trasparenza</b></p>	<p>Completamento degli obblighi previsti dalla legge in materia di trasparenza. Pubblicazione sul sito dei principali dati in materia contabile.  <b>Risultati attesi:</b> maggiore trasparenza e possibilità di controllo diffuso.  <b>Tempi di realizzazione:</b> tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano  <b>Indicatori di risultato:</b> pubblicazione dei dati sul sito web dell’ente.</p>	<p><b>20%</b></p>

<p><b>SF004 - Transizione al digitale – servizi per il cittadino</b></p>	<p>Implementazione delle piattaforme per il pagamento digitale e per la generazione e la notifica degli avvisi: Pago PA e App IO. Interoperabilità con in software in uso e snellimento procedimenti amministrativi di entrata. Progressiva implementazione delle piattaforme digitali di gestione e pagamento per tutti i servizi offerti dall'ente</p> <p><b>Risultati attesi:</b> semplificazione nella fruizione dei servizi e nella gestione dei procedimenti.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2024-2025-2026</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b> implementazione delle piattaforme per il pagamento digitale ed utilizzo nei servizi forniti all'utenza.</p>	<p><b>20%</b></p>
<p><b>SF005 – Attuazione del piao – trasparenza e prevenzione dei fenomeni di corruzione</b></p>	<p>Concreta attuazione delle misure previste dalla sezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e alla Trasparenza e 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 obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013.</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 mancanze.</p> <p><b>Risultati attesi:</b> collaborazione dell'Area all'attuazione della sezione prevenzione della corruzione del PIAO</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente” e eventuali segnalazioni.</p>	<p><b>20%</b></p>

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA FINANZIARIA**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO %</b>
<b>SF006 - Tempestività nei pagamenti</b>	Mantenimento dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali per l'acquisto di beni e servizi attraverso l'utilizzo di strumenti digitali e di moduli e formulari standard <b>Risultati attesi:</b> tempi più brevi e procedure più snelle per le procedure di spesa <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2024-2025-2026 <b>Indicatori risultato:</b> conferma dell'indice di tempestività nei pagamenti in linea con quanto riscontrato per il 2022;	<b>30%</b>
<b>SF007 – Programmazione economica e adempimenti contabili</b>	Predisposizione dei documenti di programmazione economica nei tempi necessari a garantire il confronto e la partecipazione dei soggetti interessati <b>Risultati attesi:</b> maggiore partecipazione e condivisione <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2024-2025-2026 <b>Indicatori risultato:</b> predisposizione degli schemi di bilancio e degli altri documenti di programmazione in anticipo rispetto alla scadenza	<b>20%</b>
<b>SF008 – Miglioramento della professionalità acquisita e del proprio ruolo nell'organizzazione</b>	Partecipazione a eventi formativi per almeno diciotto ore/anno. I contenuti, tempi e modalità dovranno essere concordati con il responsabile dell'area o con il segretario <b>Risultati attesi:</b> miglioramento della professionalità individuale e del proprio ruolo nell'organizzazione <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2024-2025-2026 <b>Indicatori risultato:</b> effettuazione di ore di formazione documentate.	<b>15%</b>

<p><b>SF009 – digitalizzazione delle procedure di gestione contabile del personale</b></p>	<p>Implementazione delle piattaforme digitali per la gestione contabile del personale, invio della busta paga attraverso strumenti digitali, utilizzo della comunicazione elettronica per l'aggiornamento dei dati  <b>Risultati attesi:</b> semplificazione e eliminazione dei supporti cartacei, maggiore efficienza nella gestione contabile del personale  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2024-2025-2026  <b>Indicatori risultato:</b> trasmissione e ricezione in formato elettronico dei documenti inerenti la gestione contabile del rapporto di lavoro</p>	<p><b>15%</b></p>
<p><b>SA009 – Collaborazione al miglioramento del benessere organizzativo</b></p>	<p>Organizzazione dei propri tempi di riposo/assenza nel rispetto dei colleghi attraverso una preventiva comunicazione e una corretta fruizione dei giorni di ferie.  <b>Risultati attesi:</b> miglioramento del benessere organizzativo e gestione più semplice dei servizi  <b>Tempi di realizzazione:</b> tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano  <b>Indicatori risultato:</b> compilazione tempestiva del piano ferie – rispetto dei giorni di preavviso per le assenze – esaurimento delle ferie maturate in periodi precedenti</p>	<p><b>20%</b></p>

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AREA TECNICO- MANUTENTIVA**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO %</b>
<p><b>ST001 – Transizione al digitale - eliminazione carta</b></p>	<p>Implementazione e massimizzazione nell’utilizzo delle piattaforme digitali e dei supporti digitali anche nelle comunicazioni interne, al fine di ridurre e progressivamente eliminare l’utilizzo della carta.</p> <p><b>Risultati attesi:</b> diminuzione del consumo di carta; semplificazione nella ricerca e conservazione documenti; maggiore trasparenza; maggiore efficienza;</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2024-2025-2026</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> aumento flussi informativi scambiati in digitale; diminuzione fabbisogno materiale di cancelleria;</p>	<p><b>20%</b></p>
<p><b>ST002 - Transizione al digitale – comunicare con il cittadino</b></p>	<p>Pubblicazione sul sito web dell’ente degli indirizzi di posta elettronica assegnati all’area e al personale dell’area, con indicazione dei compiti specifici.</p> <p>Monitoraggio e utilizzo delle caselle di posta elettronica non certificata nelle comunicazioni con i cittadini e con gli altri enti.</p> <p><b>Risultati attesi:</b> semplificazione delle procedure burocratiche; tempi più rapidi per la conclusione dei procedimenti; miglioramento del rapporto con l’utenza.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2024-2025-2026</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> aumento flussi informativi scambiati in digitale; maggiore efficienza e tempi più brevi per i procedimenti dell’area.</p>	<p><b>20%</b></p>

<p><b>ST003 - Transizione al digitale – trasparenza</b></p>	<p>Completamento degli obblighi previsti dalla legge in materia di trasparenza. Pubblicazione sul sito dei principali dati di interesse in materia di urbanistica, lavori pubblici e attività produttive.  <b>Risultati attesi:</b> maggiore trasparenza e possibilità di controllo diffuso.  <b>Tempi di realizzazione:</b> tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano  <b>Indicatori di risultato:</b> pubblicazione dei dati sul sito web dell'ente.</p>	<p><b>20%</b></p>
<p><b>AST004 - Transizione al digitale – servizi per il cittadino</b></p>	<p>Implementazione delle piattaforme per la gestione digitale delle pratiche di interesse per l'area e dei sistemi di gestione digitale dei servizi. Interoperabilità con i software in uso e snellimento procedimenti amministrativi. Progressiva implementazione delle piattaforme digitali di gestione anche nel rapporto con l'utenza  <b>Risultati attesi:</b> semplificazione nella fruizione dei servizi e nella gestione dei procedimenti.  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2024-2025-2026  <b>Indicatori di risultato:</b> implementazione delle piattaforme per la gestione dei servizi forniti all'utenza.</p>	<p><b>20%</b></p>
<p><b>ST005 – Attuazione del PIAO– trasparenza e prevenzione dei fenomeni di corruzione</b></p>	<p>Concreta attuazione delle misure previste dalla sezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e alla Trasparenza e aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento.          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.          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.          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 mancanze.  <b>Risultati attesi:</b> collaborazione dell'Area all'attuazione della sezione prevenzione della corruzione del PIAO  <b>Tempi di realizzazione:</b> tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano</p>	<p><b>20%</b></p>

	<p><b>Indicatori risultato:</b> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente” e eventuali segnalazioni.</p>	
--	---	--

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA TECNICA**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<p><b>ST006 – Definizione delle pratiche edilizie</b></p>	<p>Diminuire i tempi medi per la definizione delle pratiche edilizie anche attraverso l’implementazione delle piattaforme digitali di gestione e comunicazione  <b>Risultati attesi:</b> diminuzione del tempo medio di lavorazione delle pratiche edilizie su istanza di parte  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2024-2025-2026  <b>Indicatori risultato:</b> diminuzione progressiva dei tempi medi di lavorazione delle pratiche edilizie</p>	<p><b>25%</b></p>
<p><b>ST007 – aggiornamento e completamento dei piani urbanistici</b></p>	<p>Completamento degli iter relativi alla pianificazione territoriale e urbanistica e aggiornamento degli strumenti di pianificazione alla legislazione vigente e ai piani di livello superiore  <b>Risultati attesi:</b> chiarezza e semplificazione nel governo del territorio  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2024-2025-2026  <b>Indicatori risultato:</b> aggiornamento degli strumenti di pianificazione e conclusione degli iter avviati per la definizione dei nuovi strumenti urbanistici</p>	<p><b>20%</b></p>
<p><b>ST008 – Miglioramento della professionalità</b></p>	<p>Partecipazione a eventi formativi per almeno diciotto ore/anno. I contenuti, tempi e modalità dovranno essere concordati con il responsabile dell’area o con il segretario  <b>Risultati attesi:</b> miglioramento della professionalità individuale e del proprio ruolo nell’organizzazione</p>	<p><b>15%</b></p>

<p><b>acquisita e del proprio ruolo nell'organizzazione</b></p>	<p><b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2024-2025-2026  <b>Indicatori risultato:</b> effettuazione di ore di formazione documentate.</p>	
<p><b>ST009 – Lavori pubblici e PNRR</b></p>	<p>Gestione dei progetti PNRR: dal conseguimento del finanziamento alla rendicontazione. L'obiettivo attiene al conseguimento dei finanziamenti e alla rendicontazione per tutti i progetti ammessi.  <b>Risultati attesi:</b> conseguimento dei finanziamenti per tutti i progetti ammessi  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2024-2025-2026  <b>Indicatori risultato:</b> conclusione e rendicontazione di tutti i progetti connessi al PNRR.</p>	<p><b>30%</b></p>
<p><b>ST010 – Collaborazione al miglioramento del benessere organizzativo</b></p>	<p>Organizzazione dei propri tempi di riposo/assenza nel rispetto dei colleghi attraverso una preventiva comunicazione e una corretta fruizione dei giorni di ferie.  <b>Risultati attesi:</b> miglioramento del benessere organizzativo e gestione più semplice dei servizi  <b>Tempi di realizzazione:</b> tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano  <b>Indicatori risultato:</b> compilazione tempestiva del piano ferie – rispetto dei giorni di preavviso per le assenze – esaurimento delle ferie maturate in periodi precedenti</p>	<p><b>15%</b></p>

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA TECNICO - MANUTENTIVA**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<b>STM011 – manutenzione efficiente</b>	Sviluppo e attivazione di procedure efficienti per la gestione dei servizi manutentivi. <b>Risultati attesi:</b> ottimizzazione del servizio manutentivo <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2024-2025-2026 <b>Indicatori risultato:</b> gestione più rapida e meno onerosa degli interventi manutentivi	<b>30%</b>
<b>STM012 – percezione del cittadino</b>	Rispetto della programmazione periodica degli interventi manutentivi delle aree comunali. <b>Risultati attesi:</b> ottimizzazione del servizio manutentivo <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2024-2025-2026 <b>Indicatori risultato:</b> miglioramento della qualità degli interventi percepiti dai cittadini, misurabile attraverso la verifica periodica dell’effettivo svolgimento degli interventi programmati	<b>35%</b>
<b>STM013 – Miglioramento della professionalità acquisita e del proprio ruolo nell’organizzazio</b>	Partecipazione a eventi formativi per almeno quattro ore/anno. I contenuti, tempi e modalità dovranno essere concordati con il responsabile dell’area o con il segretario <b>Risultati attesi:</b> miglioramento della professionalità individuale e del proprio ruolo nell’organizzazione <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2024-2025-2026 <b>Indicatori risultato:</b> effettuazione di ore di formazione documentate.	<b>15%</b>

<b>ne</b>		
<b>STM014 – Collaborazione al miglioramento del benessere organizzativo</b>	<p>Organizzazione dei propri tempi di riposo/assenza nel rispetto dei colleghi attraverso una preventiva comunicazione e una corretta fruizione dei giorni di ferie.</p> <p><b>Risultati attesi:</b> miglioramento del benessere organizzativo e gestione più semplice dei servizi</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> compilazione tempestiva del piano ferie – rispetto dei giorni di preavviso per le assenze – esaurimento delle ferie maturate in periodi precedenti</p>	<b>20%</b>

#### OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<b>SA001 – Transizione al digitale - eliminazione carta</b>	<p>Implementazione e massimizzazione nell'utilizzo delle piattaforme digitali e dei supporti digitali anche nelle comunicazioni interne, al fine di ridurre e progressivamente eliminare l'utilizzo della carta.</p> <p><b>Risultati attesi:</b> diminuzione del consumo di carta; semplificazione nella ricerca e conservazione documenti; maggiore trasparenza; maggiore efficienza;</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2024-2025-2026</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> aumento flussi informativi scambiati in digitale; diminuzione fabbisogno materiale di cancelleria;</p>	<b>20%</b>

<p><b>SA002 - Transizione al digitale – comunicare con il cittadino</b></p>	<p>Pubblicazione sul sito web dell’ente degli indirizzi di posta elettronica assegnati all’area e al personale dell’area, con indicazione dei compiti specifici.          Monitoraggio e utilizzo delle caselle di posta elettronica non certificata nelle comunicazioni con i cittadini e con gli altri enti.  <b>Risultati attesi:</b> semplificazione delle procedure burocratiche; tempi più rapidi per la conclusione dei procedimenti; miglioramento del rapporto con l’utenza.  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2024-2025-2026  <b>Indicatori risultato:</b> aumento flussi informativi scambiati in digitale; maggiore efficienza e tempi più brevi per i procedimenti dell’area.</p>	<p>20%</p>
<p><b>SA003 - Transizione al digitale – trasparenza</b></p>	<p>Completamento degli obblighi previsti dalla legge in materia di trasparenza. Pubblicazione e aggiornamento del sito.  <b>Risultati attesi:</b> maggiore trasparenza e possibilità di controllo diffuso.  <b>Tempi di realizzazione:</b> tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano  <b>Indicatori di risultato:</b> pubblicazione dei dati sul sito web dell’ente.</p>	<p>20%</p>
<p><b>SA004 - Transizione al digitale – servizi per il cittadino</b></p>	<p>Implementazione delle piattaforme per la gestione digitale delle pratiche di interesse per l’area e dei sistemi di gestione digitale dei servizi. Interoperabilità con i software in uso e snellimento procedimenti amministrativi. Progressiva implementazione delle piattaforme digitali di gestione anche nel rapporto con l’utenza  <b>Risultati attesi:</b> semplificazione nella fruizione dei servizi e nella gestione dei procedimenti.  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2024-2025-2026  <b>Indicatori di risultato:</b> implementazione delle piattaforme per il pagamento digitale ed utilizzo nei servizi forniti all’utenza.</p>	<p>20%</p>
<p><b>SA005 – Attuazione del PIAO– trasparenza e prevenzione dei fenomeni di corruzione</b></p>	<p>Concreta attuazione delle misure previste dalla sezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e alla Trasparenza e aggiornamento delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento.          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.          Ogni Area, responsabile dell’aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà</p>	<p>20%</p>

	<p>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 mancanze.</p> <p><b>Risultati attesi:</b> collaborazione dell'Area all'attuazione della sezione prevenzione della corruzione del PIAO</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente" e eventuali segnalazioni.</p>	
--	--	--

#### OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<p><b>SA006 – gestione efficiente degli atti e delle comunicazioni tra organi istituzionali</b></p>	<p>Assicurare la tempestiva pubblicazione degli atti adottati e garantire i flussi di comunicazione con i membri degli organi rappresentativi dell'ente quale strumento essenziale per la trasparenza e il funzionamento delle istituzioni democratiche. Implementare un sistema di comunicazioni basato sull'utilizzo delle piattaforme elettroniche.</p> <p><b>Risultati attesi:</b> riduzione degli oneri per il funzionamento degli organi istituzionali e maggiore trasparenza nella comunicazione</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2024-2025-2026</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> passaggio a strumenti di comunicazione tra organi istituzionali completamente digitali</p>	<p><b>35%</b></p>

<p><b>SA007 – gestione delle comunicazioni esterne e degli obblighi di pubblicazione</b></p>	<p>Adeguamento ai più elevati standard di trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati sul sito web dell’ente. Implementazione e aggiornamento del sito web dell’ente quale strumento di comunicazione privilegiato delle iniziative istituzionali.  <b>Risultati attesi:</b> trasparenza e maggiore conoscenza per i cittadini delle attività e delle opportunità offerte dall’ente  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2024-2025-2026  <b>Indicatori risultato:</b> aggiornamento del sito web e aggiornamento dei dati pubblicati</p>	<p><b>30%</b></p>
<p><b>SA008 – Miglioramento della professionalità acquisita e del proprio ruolo nell’organizzazione</b></p>	<p>Partecipazione a eventi formativi per almeno otto ore/anno. I contenuti, tempi e modalità dovranno essere concordati con il responsabile dell’area o con il segretario  <b>Risultati attesi:</b> miglioramento della professionalità individuale e del proprio ruolo nell’organizzazione  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2024-2025-2026  <b>Indicatori risultato:</b> effettuazione di ore di formazione documentate.</p>	<p><b>15%</b></p>
<p><b>SA009 – Collaborazione al miglioramento del benessere organizzativo</b></p>	<p>Organizzazione dei propri tempi di riposo/assenza nel rispetto dei colleghi attraverso una preventiva comunicazione e una corretta fruizione dei giorni di ferie.  <b>Risultati attesi:</b> miglioramento del benessere organizzativo e gestione più semplice dei servizi  <b>Tempi di realizzazione:</b> tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano  <b>Indicatori risultato:</b> compilazione tempestiva del piano ferie – rispetto dei giorni di preavviso per le assenze – esaurimento delle ferie maturate in periodi precedenti</p>	<p><b>20%</b></p>

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA AMMINISTRATIVA**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<b>SA010 – contrasto all’evasione fiscale</b>	<p>Recupero di risorse dall’evasione fiscale sia attraverso gli strumenti di recupero coattivo sia stimolando l’adempimento spontaneo. La valutazione dovrà avere riguardo alle posizioni lavorate e a quelle definite, privilegiando i parametri relativi alle pratiche definite con il pagamento dei tributi evasi.</p> <p><b>Risultati attesi:</b> aumento delle entrate derivanti dalla riscossione dei tributi e riduzione dei tassi di evasione</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2024-2025-2026</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b> aumento complessivo delle entrate tributarie consuntivate a parità di aliquote; miglioramento dei parametri relativi ai tassi di evasione fiscale; aumento degli avvisi lavorati.</p>	<b>35%</b>

<p><b>SA011 – semplificazione nella gestione dei servizi scolastici</b></p>	<p>Utilizzo delle piattaforme digitali per gestire i servizi scolastici e l’istruzione al fine di contenere gli sprechi e semplificare le procedure per il cittadino  <b>Risultati attesi:</b> semplificare e snellire la gestione amministrativa dei servizi legati all’istruzione  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2024-2025-2026  <b>Indicatori risultato:</b> utilizzo di sistemi informatici e telematici per la gestione delle pratiche connesse ai servizi scolastici</p>	<p><b>30%</b></p>
<p><b>AA016 – Miglioramento della professionalità acquisita e del proprio ruolo nell’organizzazio ne</b></p>	<p>Partecipazione a eventi formativi per almeno diciotto ore/anno. I contenuti, tempi e modalità dovranno essere concordati con il responsabile dell’area o con il segretario  <b>Risultati attesi:</b> miglioramento della professionalità individuale e del proprio ruolo nell’organizzazione  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2024-2025-2026  <b>Indicatori risultato:</b> effettuazione di ore di formazione documentate.</p>	<p><b>15%</b></p>
<p><b>AA017 – Collaborazione al miglioramento del benessere organizzativo</b></p>	<p>Organizzazione dei propri tempi di riposo/assenza nel rispetto dei colleghi attraverso una preventiva comunicazione e una corretta fruizione dei giorni di ferie.  <b>Risultati attesi:</b> miglioramento del benessere organizzativo e gestione più semplice dei servizi  <b>Tempi di realizzazione:</b> tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano  <b>Indicatori risultato:</b> compilazione tempestiva del piano ferie – rispetto dei giorni di preavviso per le assenze – esaurimento delle ferie maturate in periodi precedenti</p>	<p><b>20%</b></p>

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE SEGRETARIO COMUNALE**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO %</b>
------------------	------------------------------	---------------------------------

<p><b>S001 – Supporto alla transizione al digitale</b></p>	<p>Implementazione e massimizzazione di modelli organizzativi volti all'utilizzo delle piattaforme digitali e dei supporti digitali anche nelle comunicazioni interne, al fine di ridurre e progressivamente eliminare l'utilizzo della carta e allo snellimento dei processi, anche in qualità di RTD. Controlli e verifiche sull'attuazione dei modelli organizzativi incentrati sull'utilizzo delle piattaforme digitali e supporto ai responsabili di area nello sviluppo dei nuovi modelli organizzativi.</p> <p>Guida e supporto nelle fasi di implementazione delle nuove piattaforme e nell'adesione ai progetti PAdigitale2026</p> <p><b>Risultati attesi:</b> Implementazione nell'ente di nuovi modelli organizzativi basati sul digitale e diretti a un graduale superamento dei supporti cartacei.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2024-2025-2026</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> aumento flussi informativi scambiati in digitale; diminuzione fabbisogno materiale di cancelleria; aumento delle interazioni digitali con cittadini e tra colleghi, conclusione dei progetti PA digitale 2026; progressivo adeguamento alle migliori pratiche per il digitale nella PA.</p>	<p><b>20%</b></p>
<p><b>S002 – Supporto alla riorganizzazione delle strutture e dei processi</b></p>	<p>Ricognizione, sviluppo e implementazione di modelli organizzativi chiari, semplici ed efficienti. Revisione della struttura organizzativa, delle modalità di gestione degli incarichi e dei centri di responsabilità, revisione e riorganizzazione dei processi. Supporto nell'attuazione di nuovi modelli organizzativi orientati alla semplificazione e all'univocità.</p> <p>Guida e supporto nelle fasi di implementazione delle nuove piattaforme e nell'adesione ai progetti PAdigitale2026</p> <p><b>Risultati attesi:</b> miglioramento delle interazioni tra cittadino e amministrazione e miglioramento dei parametri di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2024-2025-2026</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> Implementazione nell'ente di modelli organizzativi semplificati e univoci. Adozione e implementazione completa nell'anno 2024 dei modelli organizzativi basati sul nuovo organigramma e sul regolamento per le specifiche responsabilità. Conservazione dei risultati acquisiti e correzione degli errori rilevati nel corso dell'anno 2024 e implementazione definitiva a regime entro il 2025.</p>	<p><b>20%</b></p>

<p><b>S003 – Supporto tecnico giuridico agli organi politici e amministrativi dell’ente</b></p>	<p>Collaborazione con i responsabili delle aree al fine di elaborare modelli organizzativi diretti a limitare il rischio legale e l’insorgenza di contenziosi. Il segretario, autonomamente o su richiesta: fornisce supporto al fine di superare le criticità riscontrate in casi concreti; elabora insieme alla struttura competente modelli organizzativi atti a superare le criticità; presta assistenza al fine di valutare con i competenti organi le azioni da intraprendere in caso di insorgenza di un contenzioso; presta assistenza al fine di addivenire a una soluzione per le liti già insorte.  <b>Risultati attesi:</b> diminuzione del rischio di contenzioso e deflazione del contenzioso  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2024-2025-2026  <b>Indicatori risultato:</b> adozione di misure volte alla deflazione del contenzioso, supporto nella totalità delle richieste, eventuale sviluppo di strumenti regolamentari per assicurare uniformità nelle procedure;</p>	<p><b>20%</b></p>
<p><b>S004 – controlli amministrativi quale indice dello stato di salute dell’ente</b></p>	<p>A seguito dei prescritti controlli successivi di regolarità amministrativa, il segretario sollecita altresì le azioni e i modelli organizzativi più opportuni per superare le eventuali criticità rilevate. Se opportuno, coordina piani di controllo e modelli di controllo ulteriori al fine di conseguire un miglioramento complessivo degli indicatori di efficacia ed efficienza dell’ente.  <b>Risultati attesi:</b> rilievo tempestivo delle criticità e adozione di modelli organizzativi per consentirne il superamento  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2024-2025-2026  <b>Indicatori risultato:</b> controlli periodici e reportistica con indicazione dei modelli organizzativi per il superamento delle criticità rilevate.</p>	<p><b>20%</b></p>
<p><b>S005 – trasparenza e comunicazione al servizio dei cittadini</b></p>	<p>Implementare il sistema della trasparenza previsto dal d.lgs. 33/2013 attraverso la semplificazione dei modelli organizzativi e la periodicità dei controlli. Supporto alle aree per gli adempimenti degli obblighi di pubblicità e nei casi in cui è presentata istanza di accesso. Sviluppo delle migliori forme di comunicazione al cittadino delle iniziative dell’ente e dei dati oggetto di pubblicazione  <b>Risultati attesi:</b> miglioramento del rapporto tra cittadino e istituzioni, migliore comunicazione delle attività dell’ente  <b>Tempi di realizzazione:</b> progressiva attuazione anni 2024-2025-2026  <b>Indicatori risultato:</b> aumento della quantità e qualità dei dati pubblicati e della comunicazione dell’ente</p>	<p><b>20%</b></p>

**Obiettivo trasversale per tutti i SERVIZI/SETTORI/AREE:**

rispetto dei tempi di pagamento: 30 %<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 1653 – con esclusione degli enti del Servizio sanitario nazionale, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4-bis – nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali. Al riguardo, in via preliminare, si fa presente che, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, del decreto legislativo n. 150/2009, come modificato dal decreto legislativo n. 74/2017, le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche di qualifica dirigenziale, e a tale fine adottano e aggiornano, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance, in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica nelle Linee guida n. 2/2017, n. 4/2019 e n. 5/2019. I successivi articoli 8 e 9, del predetto decreto legislativo disciplinano, rispettivamente, gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e della performance individuale. L'articolo 10, comma 1, della citata disposizione normativa prevede ulteriormente che, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale entro il 31 gennaio di ciascun anno, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che individua, tra l'altro, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Tale Piano è ora ricompreso ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) il quale costituisce il documento unico di programmazione e *governance* che assorbe molti dei Piani che in precedenza le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione. Ciò premesso, nelle more della revisione del sistema di valutazione della performance, sarà necessario procedere – come stabilito dalla disposizione sopra richiamata - all'integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture. Conseguentemente, dovranno essere integrate anche le schede di programmazione degli obiettivi del predetto personale prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento. Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Per quanto attiene, infine, alla individuazione delle figure apicali destinatarie della disposizione (Direttori Generali o Capi Dipartimento) a cui dovranno essere assegnati gli anzidetti obiettivi per il rispetto dei tempi di pagamento e dei quali dovranno essere integrati i relativi contratti individuali (così come specificato nel comma 2 dell'art. 4-bis) ciascuna Amministrazione dovrà provvedere ad individuare tali figure in concreto, in relazione al proprio modello e alla propria dimensione organizzativa. Si evidenzia, ad ogni buon conto, che in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato *ex lege* in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.