

Allegato A

PIANO PERFORMANCE E OBIETTIVI ANNO DI COMPETENZA 2026/2027/2028 (A VALERE SUL 2026)

La strategia di creazione del valore pubblico trova attuazione mediante:

- la definizione di obiettivi coerenti con gli indirizzi strategici dell'ente;
- il perseguimento di standard qualitativi e quantitativi sui principali servizi erogati;
- il presidio degli altri elementi che qualificano la performance dell'organizzazione.

La sottosezione "Performance" del PIAO illustra le modalità con le quali la strategia di creazione del valore pubblico viene concretamente attuata dall'ente, attraverso la definizione della performance attesa. 1.1 Principi e norme di riferimento.

Per la definizione della sottosezione "Performance" del PIAO si deve tenere conto dei principi definiti, a livello normativo, in materia di ciclo della performance:

- dal D.Lgs. 150/09 e s.m.i.;

- dalle Linee guida del Dipartimento Funzione pubblica. Il DM 130/22, all'art. 3, afferma che la sottosezione "Performance" del PIAO "è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150/09 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma *"L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D.Lgs. Pagina 15 di 81 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"*, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

L'articolazione della Sottosezione "Performance" è la seguente:

1. Performance organizzativa dell'ente nel suo complesso. Sono rappresentati gli indicatori a supporto della misurazione e della valutazione della performance organizzativa dell'ente nel suo complesso;
2. Performance dei singoli centri di responsabilità.

Per ogni centro di responsabilità (CDR) sono rappresentati i seguenti aspetti:

- a. Mappa dei processi erogati dai diversi CDR dell'ente;
- b. Indicatori di misurazione e valutazione della performance organizzativa del CDR;
- c. Performance dei processi erogati dai CDR;
- d. Obiettivi assegnati ai diversi CDR

Il **Piano delle performance** relativo al triennio 2026/2028 è allegato al PIAO (**Allegato A**). In esso , in coerenza con le risorse assegnate, saranno esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il raggiungimento del risultato si salda con il rispetto della tempestività dei pagamenti pena l'obbligo di decurtazione del 30% dell'indennità di risultato a carico del responsabile dei pagamenti.

La decurtazione sarà applicata, solo ove i tempi complessivi di pagamento dell'Ente siano superiori a 30 giorni, 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 (piattaforma RGS).

L'art. 4 bis c. 2 D.l. 13/2023 obbliga le amministrazioni pubbliche ad assegnare a tutti i responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali per il rispetto dei tempi di pagamento definendoli nei sistemi di valutazione della performance.

Nella Circolare si sottolinea come la riforma PNRR 1.11, anche a seguito delle ultime modifiche apportate al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e approvate dal Consiglio Ecofin in data 8/12/2023, preveda che entro il primo trimestre 2026 siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per ciascuno dei seguenti quattro comparti delle pubbliche amministrazioni tra cui gli enti locali.

In particolare, i target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento; il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo.

La circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1 del 3 gennaio 2024 chiarisce che: *“Nelle more della revisione del sistema di valutazione della performance, sarà necessario procedere 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 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”.

Al fine di sostenere un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane, in coerenza con quanto previsto dal CCNL 2019-2021, l'ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

In proposito, l'art. 54, c. 3 del CCNL stabilisce che *“Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno”*.

A partire da tali premesse, l'obiettivo prioritario della formazione nell'ente è quello di rafforzare/consolidare diversi livelli di competenza del personale, lungo le seguenti direttrici:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nell'ente e favorirne la crescita;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi, favorendo il perseguimento della mission istituzionale dell'ente;
- facilitare il superamento del digital divide del personale;
- sviluppare adeguate soft skill, necessarie per accompagnare i processi di cambiamento che caratterizzano oggi la pubblica amministrazione in particolare tenendo conto degli indirizzi stabiliti dal Decreto del Ministro per la P.A.-28.06.2023 *“Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle P.A.”*;
- garantire un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale e tra le aree a più elevato rischio corruzione;

Proprio per tale motivo la programmazione delle attività formative e la determinazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno, possono essere articolate in diversi ambiti formativi differenti, ma integrati tra loro:

- Aggiornamento professionale;
- Competenze manageriali;
- Competenze specialistiche;
- Competenze trasversali;
- Soft skills;
- Competenze digitali;
- Competenze linguistiche.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) - inteso quale atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni/enti ai fini dell'adozione dei propri piani - individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione degli strumenti.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2026-2028, approvato dall'ANAC il 28 gennaio 2026, introduce per la prima volta una Strategia Nazionale Unitaria di durata triennale per la prevenzione della corruzione e la promozione dell'integrità. L'obiettivo è superare l'approccio formale a favore di una visione integrata nel PIAO, trasformando la prevenzione in una leva di efficienza amministrativa e creazione di valore pubblico, monitorata attraverso obiettivi specifici e indicatori misurabili.

Le fasi della formazione consistono in:

1. Incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate nelle sezioni di Amministrazione Trasparente. Individuazione delle Sezioni di competenza di ciascuna Area di gestione.
2. Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici.
3. Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento migliorando le competenze del personale in materia di utilizzo delle piattaforme digitali.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI 2026/2028

***OBIETTIVI GENERALI STRATEGICI PER TUTTE LE AREE PREVENZIONE
CORRUZIONE E TRASPARENZA TRIENNIO 2026 - 2028***

OBIETTIVO STRATEGICO n. 1

RIDUZIONE DELLE OPPORTUNITÀ CHE POSSANO VERIFICARSI CASI DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE

Descrizione:

Promozione dell'utilizzo degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente (legge n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n.39/2013) e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

L'introduzione, dal 2012, di una normativa volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha inciso sulla conformazione dell'Amministrazione comunale, con immediati riflessi anche di natura organizzativa. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

OBIETTIVO STRATEGICO n. 2**INDIVIDUAZIONE DI MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA E DI INTEGRITÀ****Descrizione:**

Miglioramento (ulteriore) della fase relativa alla pubblicazione dei dati e della qualità degli stessi.

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, l'Amministrazione comunale intende implementare l'attuale livello della trasparenza da attuare nel corso del prossimo triennio di programmazione, tramite l'individuazione di "dati ulteriori" da pubblicare rispetto a quelli obbligatori previsti dalla normativa. Particolare attenzione, poi, deve essere data all'istituto dell'accesso civico così come novellato dal D.Lgs. n.97/2016, valutando, in base all'impatto che esso avrà sugli uffici, la promozione di adeguati interventi organizzativi.

Nell'ambito di tale obiettivo, sarà da valutare la previsione di azioni volte al miglioramento della qualità dei dati pubblicati nel senso che, oltre alla necessità di pubblicare i dati in formato normativamente previsto, deve essere garantito, anche il costante aggiornamento, la tempestività, la completezza, la semplicità di consultazione e la comprensibilità dei dati e delle informazioni pubblicate.

OBIETTIVO STRATEGICO n. 3**AUMENTO DELLA CAPACITÀ DI INDIVIDUARE CASI DI CORRUZIONE O DI ILLEGALITÀ ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE****Descrizione:**

Promozione di azioni di verifica sull'utilizzo degli strumenti previsti per il contrasto della corruzione.

L'obiettivo consiste, anche, nell'applicazione di forme di monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C. e della loro effettiva efficacia.

Obiettivi strategici generali/trasversali

Obiettivo A.1	Motivazione	Target atteso	Piano di azione/interventi	Indicatore di risultato/ Grading	Tipologia di controllo
<p>Riduzione tempi pagamento</p> <p>< 20 giorni</p> <p>Obiettivo a valenza intersettoriale</p>	<p>La finalità è quella di ridurre i tempi di pagamenti, visto che rappresenta un problema rilevante e pertinente rispetto ai bisogni della collettività; un tema che rallenta ed ostacola le imprese e l'economia, che ha visto in questi anni gravi episodi a livello nazionale di imprenditori che hanno deciso di lasciare la vita per gli enormi crediti enormi con amministrazioni pubbliche che li hanno obbligati a fallire ed a perdere ogni bene. Una vergogna del Paese che ogni amministrazione ha il dovere di contrastare. Per questo motivo l'Amministrazione ritiene, per la prima volta, dopo le modifiche alla contabilità avvenute in questi anni e che hanno avuto ripercussioni organizzative ed allungamenti inevitabili sui tempi di pagamento, scendere sotto i 30 giorni, quale termine legale fissato in 30 giorni dalla ricezione della fattura o documento equivalente. Va evidenziato che nel corso del 2023 vi è già stato un miglioramento rispetto al triennio precedente, con un ritardo medio rispetto al termine legale fissato in 30 giorni dalla ricezione della fattura giorni.</p> <p>* Con Circolare n. 5 del 9 febbraio 2024 ad oggetto: "Regole di finanza pubblica per gli enti territoriali: verifiche del rispetto degli equilibri di bilancio ex ante ed ex post ai sensi degli articoli 9 e 10 della legge 24 dicembre 2012, n. 243, biennio 2024-2025", Gli enti locali sono chiamati a rispettare esclusivamente gli equilibri previsti dal Dlgs 118/2011, vale a dire il saldo</p>	<p>Riduzione Tempi pagamento: < 30 giorni ricevimento fattura</p>	<p>Atti di liquidazione entro 25 giorni dal ricevimento fatture e documentazione regolari</p>	<p>Tempi medi di pagamento delle fatture inferiore a 30 giorni.</p> <p>Grading:</p> <p>- Risultato raggiunto (100%) nessuna riduzione della indennità di risultato</p> <p>- Risultato non raggiunto riduzione del 30% indennità di risultato , fatta eccezione per causa di forza maggiore non imputabili al dipendente, previamente accertate dall'Amministrazione.</p>	<p>Esterno: certificazione MEF</p> <p>Nucleo di Valutazione</p>

<p>tra il complesso delle entrate e delle spese, compresi l' utilizzo dell'avanzo, il FPV e il debito.</p> <p>Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai responsabili apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.</p>				
--	--	--	--	--

Obiettivo	Motivazione	Target atteso	Piano di azione/Interventi	Indicatore di risultato/ Grading	Tipologia di controllo
<p data-bbox="174 512 228 536">A.2</p> <p data-bbox="114 759 288 1002">Tempestività nella risposta alle segnalazioni cittadini e utenti</p>	<p data-bbox="293 512 936 624">Già in passato il Comune di Pray ha promosso la riduzione dei tempi autorizzativi. In questi anni abbiamo verificato un bisogno diffuso di risposte celeri alle richieste formulate.</p> <p data-bbox="293 671 936 1246">In taluni casi abbiamo riscontrato plurime sollecitazioni. Fatti salvi i casi dove, nell'interesse generale e dell'Ente vi è necessità del rispetto dei tempi di legge (in questi casi per evitare di creare ostacolo al raggiungimento dell'obiettivo di performance è opportuna una preventiva e giustificativa condivisione con l'Amministrazione), è obiettivo sfidante quello di ridurli significativamente, migliorando i servizi offerti. Ciò vuol dire, processare correttamente la gestione della posta con richieste specifiche che giungono da cittadini, imprese, enti, associazioni, ecc., velocizzare i tempi burocratici, mettere, alla firma del responsabile del servizio i documenti in tempo necessario per rispettare tempi ristretti. Dovrà essere cura di ogni PO sollecitare la gestione della posta e sollecitare la protocollazione in uscita.</p>	<p data-bbox="940 592 1120 703">Risposta: entro gg. 30 dalla protocollazione</p>	<p data-bbox="1124 639 1379 823">a) Presa in carico della segnalazione protocollata e/o registrata nel "registro "Accesso civico".</p> <p data-bbox="1124 959 1379 1031">b) Risposta e chiusura della segnalazione</p>	<p data-bbox="1384 512 1845 536">A) n. risposte entro 20 gg.</p> <p data-bbox="1384 584 1845 608">n. segnalazioni pervenute</p> <p data-bbox="1384 655 1845 679">B) n. interventi su segnalazioni</p> <p data-bbox="1384 727 1845 751">n. interventi richiesti</p> <p data-bbox="1384 799 1845 823">Grading:</p> <p data-bbox="1384 871 1845 935">- Risultato raggiunto (96-100%): soddisfatti gli indicatori A e B</p> <p data-bbox="1384 983 1845 1070">- Risultato parzialmente raggiunto(95-71%): uno sui due indicatori soddisfatto in misura parziale</p> <p data-bbox="1384 1118 1845 1182">- Risultato parzialmente raggiunto(70-31%): uno su due indicatori</p> <p data-bbox="1384 1230 1845 1278">- Risultato non raggiunto ≤30: mancata realizzazione del target prefissato</p>	<p data-bbox="1850 703 2040 759">Certificazione OIV</p>

**OBIETTIVI INDIVIDUALI
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

2026

Patrizia Fusaro

Responsabile Area FINANZE E BILANCIO

Obiettivo	Motivazione	Target atteso	Piano di azione/interventi	Indicatore di risultato/ Grading	Tipologia di controllo
<p>A.1</p> <p>Riduzione tempi pagamento e del debito residuo al 31/12</p> <p>< 30 giorni e indice di tempestività < 0</p> <p>Obiettivo a valenza intersettoriale</p> <p>Peso: 20%</p>	<p>La finalità è quella di ridurre i tempi di pagamento delle fatture, poiché rappresenta un problema rilevante e pertinente rispetto ai bisogni della collettività; un tema che rallenta ed ostacola le imprese e l'economia. Già negli ultimi due trimestri del 2023 il Comune di Pray ha ridotto in modo considerevole i tempi di pagamento grazie anche al miglioramento dei propri saldi finanziari, soprattutto di cassa. L'obiettivo del 2024 e degli anni successivi è realizzare i tempi medi di pagamento inferiore a 30 giorni e registrare, sulla piattaforma dei crediti commerciali istituita dal M.E.F. – Ragioneria Generale dello Stato, l'indicatore di tempestività dei pagamenti trimestrale e annuale inferiore a zero. Inoltre si dovrà registrare al 31 dicembre di ciascun anno un debito commerciale residuo (inteso come totale delle fatture scadute e non pagate) inferiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel corso dell'anno. Ciò consente al comune di evitare l'accantonamento in bilancio del fondo di garanzia dei debiti commerciali liberando così risorse finanziarie che potranno essere utilizzate per altre finalità.</p>	<p>Riduzione Tempi pagamento: < 30 giorni ricevimto fattura;</p> <p>indicatore di tempestività dei pagamenti < 0</p> <p>Debito commerciale residui al 31/12 < al 5% del totale delle fatture ricevute nel corso dell'anno</p>	<p>Atti di liquidazione entro 25 giorni da ricevimento fatture e documentazione regolari</p>	<p>Indice di tempestività calcolato come da DPCM del 22 settembre 2014 inferiore a 0</p> <p>Tempi medi di pagamento delle fatture < 30 giorni (rapportati alla media del 1° 2°, 3°, 4° trimestre)</p> <p>Grading:</p> <p>Risultato raggiunto (96-100%)</p> <p>- Risultato parzialmente raggiunto(95-71%)</p> <p>- Risultato parzialmente raggiunto(70-31%)</p> <p>- Risultato non raggiunto ≤30 del target atteso</p>	<p>Esterno: certificazione MEF</p>

Obiettivo	Motivazione	Target atteso	Piano di azione/Interventi	Grading	Logia di controllo
Migliorare la digitalizzazione in attuazione di quanto previsto dal decreto semplificazione e innovazione digitale (d.l. 76/2020) e dal fondo innovazione (bando MID – Ministero per l’Innovazione tecnologica e la digitalizzazione) (peso 15%)	<p>L’ente intende migliorare la digitalizzazione dei propri servizi e per questa finalità ha aderito ai Bandi per l’assegnazione di fondi promosso da Ministero per l’innovazione tecnologica. Pertanto intende agevolare i cittadini concedendo loro maggiori opportunità di accesso ai servizi in forma digitale e telematica. In sintesi, tali obiettivi consistono in:</p> <p>Rendere accessibili i propri servizi attraverso SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (carte d’identità elettronica)</p> <p>Portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA</p> <p>Rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l’App IO.</p>	<p>Come da seguente scadenziario</p> <p>Attivazione di almeno il 50% dei servizi di incasso sulla piattaforma pagoPA e rendere fruibili almeno 10 servizi tramite l’App IO. Eventualmente, al fine di ottenere l’ulteriore premialità, attivare rendere disponibile l’accesso ai servizi tramite C.I.E. (carta d’identità elettronica)</p>	<p>Per la realizzazione degli obiettivi si intende incaricare il personale in servizio, in particolar modo dell’ufficio tributi e segreteria, e avvalersi della collaborazione di un partner tecnologico già individuato nella Regione Piemonte e della ditta fornitrice del software in dotazione.</p>	<p>Risultato raggiunto se rispettati e completati gli step previsti nello scadenziario</p> <p>- Risultato non raggiunto se non rispettato lo scadenziario</p>	<p>Nucleo di valutazione</p>

Geom. Roberto Conti

Area LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA SCOLASTICA E NON SCOLASTICA, TERRITORIO

	Motivazione	Target atteso	Piano di azione/Interventi	Indicatore di risultato/ Grading	Tipologia di controllo
<p>1) sviluppo sociale ed economico del territorio .</p> <p>(peso 15%)</p>	<p>Collaborazione istituzionale creando sinergia tra Enti locali, Ministeriali e Regionali ai fini della predisposizione di un piano strategico del territorio</p>	<p>ATTUAZIONE PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PNRR – 2023/2026</p> <p>Nell’ambito della partecipazione ai bandi Ministeriali e Regionali finanziati con fondi PNRR - Next Generation EU (NGEU) in coerenza con le Linee guida del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)” adottate dal Governo, in coerenza con il Piano di Rilancio dello Stato, il Comune di Pray NON ha ottenuto progetti finanziati con Fondi Comunitari da realizzare sul territorio di Pray.</p>	<p>A seguito della concessione dei singoli contributi in ambito Nazionale e Regionale, il servizio tecnico procederà ad elaborare con il supporto di tecnici esterni le rendicontazioni sul sistema regis attinenti alle disposizioni e indicazioni normative ai fini della chiusura delle contabilità e liquidazione a saldo dei contributi concessi</p>	<p>A) analisi di contesto ed elaborazione piano interventi</p> <p>B) raccolta proposte progettuali ed elaborazione delle schede di intervento.</p> <p>suddivise in cluster (o insiemi) di progetti omogenei atti a realizzare le missioni.</p> <p>GRADING:</p> <p>1. Risultato raggiunto (70-100%): soddisfatti gli indicatori A), B) ;</p> <p>2. Risultato parzialmente raggiunto (30-69%): realizzazione di n. uno su due degli indicatori</p> <p>3. Risultato non raggiunto (0- 29%): mancata realizzazione di degli indicatori.</p>	

<p>2) Completamento fasi di sviluppo di attuazione digitalizzazione dei Servizi – “PA DIGITALE” (peso 15%)</p>	<p>“PA DIGITALE” - 2026-2028 Attuazione progetti per la digitalizzazione dei “servizi al pubblico” e sviluppo contenuti digitali per una maggiore “esperienza del cittadino nei servizi pubblici”-</p>	<p>Attivazione di servizi interattivi su Cloud</p>	<p>Implementazione su cloud dei servizi interattivi per la collettività</p>	<p>A) approvazione affidamenti dei servizi digitali ed adozione degli atti amministrativi B) Sviluppo con società informatiche dei nuovi servizi digitali e integrazione con gli attuali software di gestione amministrativa Grading: 1.Grado di realizzazione del target 70% - 100% realizzazione di entrambi gli obiettivi, risultato raggiunto al 100%; 2. Grado di realizzazione del target 41% - 69% realizzazione di un solo obiettivo Risultato parzialmente raggiunto; 3. Grado di realizzazione del target 01% - 40% = Risultato non raggiunto;</p>	<p>Verifica delle attuazioni dei progetti e delle relative approvazioni della documentazione da caricare sulle piattaforme digitali predisposte dal Ministero.</p>
--	---	--	---	---	--

PARTE II

SEZIONE II

**DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI
AGLI OBIETTIVI GESTIONALI 2026/2028**

OBIETTIVI OPERATIVI
AREA AMMINISTRATIVA

Entrata/ Spesa

Servizio PERSONALE

N. Pro gram ma	Finalità della Giunta (numero e descrizione)	Obiettivi (numero e descrizione)	Indicatori	Scadenze di attuazione	% di partecipazio ne individuale	Consultivo indicatori	Percentuali di conseguimen to obiettivo	Monitoraggio al 30/08/2026	Valutazione finale
01	Svolgere nella maniera più efficace, trasparente e produttiva le attività relative alla gestione amministrativa – giuridica del personale	Predisposizione degli atti inerenti all'assetto organizzativo dell'Ente.	95% fluidità del percorso 98% completezza	31/12					
		Gestione della programmazione della dotazione organica e dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e della programmazione triennale e annuale delle assunzioni.	adeguatezza del fabbisogno 95% rispetto delle scadenze						

	<ul style="list-style-type: none"> Nel quadro della programmazione delle assunzioni attiva le procedure di reclutamento del personale attraverso selezioni, concorsi, mobilità, utilizzando le diverse tipologie contrattuali previste dalla normativa. Predisposizione degli atti relativi all'assunzione, cessazione, trasformazioni, sostituzioni del personale. 	<p>98% legittimità degli atti</p> <p>90% adeguatezza soluzioni</p>	31/12					
	<ul style="list-style-type: none"> Applicazione degli istituti giuridici ed economici previsti dai CCNL del personale dipendente e del Segretario comunale. 	<p>95% attuazione degli istituti previsti</p>	31/12					
	<ul style="list-style-type: none"> Gestione delle relazioni sindacali, attraverso attività di supporto alle delegazioni trattanti in sede di contrattazione decentrata integrativa, nei rapporti con le organizzazioni sindacali anche in occasione di vertenze e trattative. 	<p>n. incontri</p> <p>90% livello di coordinamento all'interno della contrattazione e</p> <p>90% effetti derivanti da rapporti costruttivi</p>						
	<ul style="list-style-type: none"> Costituzione e gestione del rapporto di lavoro, stipula del contratto individuale di lavoro. 	<p>98% competenze</p>	31/12					

			atti 90% livelli di collaborazion e						
		<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione dei provvedimenti e atti relativi a dimissioni e pensionamenti e del trattamento di fine rapporto / servizio, e gestione dei rapporti con gli istituti previdenziali. 	98% fluidità percorso 95% rispetto scadenze	31/12					
		<ul style="list-style-type: none"> Gestione del fascicolo personale del dipendente: tenuta ed aggiornamento. 	98% completo e preciso	31/12					
		<ul style="list-style-type: none"> Gestione adempimenti D,Lgs 81/2008 	90% competenze atti 90% livelli di collaborazion e	mensile					
02	Gestione economica del personale	<ul style="list-style-type: none"> Raccolta dati per la gestione economica, fiscale e previdenziale del personale dipendente e dei percipienti redditi assimilati al fine di garantire la corresponsione degli emolumenti ed il versamento degli oneri previdenziali e fiscali alle scadenze di legge. 	98% completo e preciso 95% rispetto delle scadenze	31/12					

		<ul style="list-style-type: none"> Determinazione e gestione delle risorse decentrate per la liquidazione del salario accessorio e della produttività 	98% completezza atti 95% rispetto delle scadenze	31/12					
		<ul style="list-style-type: none"> Compilazione e trasmissione delle denunce contributive e fiscali aventi scadenza mensile ed annuale. 	98% completo e preciso 95% rispetto delle scadenze	mensile					
		<ul style="list-style-type: none"> Elaborazione automatica dei mandati e reversali stipendi e relativi contributi. 	98% completo e preciso 95% rispetto delle scadenze	Mensile					
		<ul style="list-style-type: none"> Liquidazione indennità Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali. 	98% completo e preciso 95% rispetto delle scadenze	Mensile					
03	Gestione statistiche e	<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio del costo del personale: conto annuale e 	98% completo	Scadenza					

	rendicontazioni	relazione sulla gestione.	o e preciso 95% rispetto delle scadenze	di legge					
		<ul style="list-style-type: none"> Rilevazioni statistiche previste dal D.Lgs 165 / 2001. 	98% completo e preciso 95% rispetto delle scadenze	Scadenze di legge					
04	Gestione presenze del personale	<ul style="list-style-type: none"> Rilevazione delle presenze e del rispetto degli orari stabiliti dall'Ente. 	95% livello di precisione 90% rispetto scadenza	giornaliera					
		<ul style="list-style-type: none"> Gestione e registrazione dei giustificativi delle assenze previste dai contratti collettivi e dalle normative vigenti attivazione dei conseguenti adempimenti. 	95% competenza atti 95% rispetto delle scadenze	giornaliera					
		<ul style="list-style-type: none"> Verifica a consuntivo mensile delle presenze e delle competenze spettanti al personale al fine della predisposizione degli atti relativi agli stipendi. 	98% completo e preciso 95% rispetto delle scadenze	mensile					

05	Gestione fiscale	<ul style="list-style-type: none"> Rilascio delle certificazioni CU ai lavoratori dipendenti ed assimilati; certificazioni ai lavoratori autonomi e ulteriore documentazione ai fini fiscali. 	95% completo e preciso 95% rispetto delle scadenze	28/02					
		<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione dati per la redazione del modello 770 relativi ai redditi di lavoro dipendente e assimilato e professionisti. 	95% completo e preciso 95% rispetto delle scadenze	31/07					
		<ul style="list-style-type: none"> Gestione mensile della contabilità fiscale IRAP e redazione della dichiarazione 	95% completo e	mensile					
06	Deliberazioni e determinazioni	Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni di competenza.	98% competenza nella materia 95% adeguatezza dell'analisi	31/12					

Servizio AFFARI GENERALI

N. Programma	Finalità della Giunta (numero e descrizione)	Obiettivi (numero e descrizione)	Indicatori	Scadenze di attuazione	% di partecipazione individuale	Consuntivo indicatori	Percentuali di conseguimen to obiettivo	Monitoraggio al 30/08/2026	Valutazione finale
01	Deliberazioni e determinazioni	Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni	<p>98% completezza senza errori</p> <p>95% tempestività Giunta entro 3 giorni</p>	31/12					
02	Supporto amministrativo, tecnico, operativo e gestionale agli organi istituzionali	Convocazione Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Conferenza dei Capigruppo consiliari e Commissioni.	95% difficoltà e ritardi n. convocazioni distinte per consesso	31/12					
		Predisposizione testi deliberativi conseguente attività di pubblicazione ed inoltra ai soggetti interessati	98% fluidità percorso 98% completezza	31/12					
		Rapporti con altri Enti locali e con i servizi comunali interni	98% livello di coordinamento	31/12					

04	Accesso ai documenti amministrativi	Raccolta e vaglio delle richieste, rilascio copie	n. richieste e rapporto con il triennio n. rilasciate e rapporto con il triennio	31/12					
		Attività di supporto ai vari servizi comunali ai fini del rispetto della normativa	98% livello di coordinam.	31/12					

05	Albo pretorio	Pubblicazione di tutti gli atti che necessitano di pubblicità legale oltre ad informazioni alla cittadinanza, relativi alla pubblicazione	98% completezza senza errori 95% tempestività/ rilascio attestazione entro 15 giorni dalla scadenza	31/12					
06	Rappresentanza dell'Ente	Gestire ed organizzare celebrazioni, onoranze, ricevimenti, feste e solennità civili compreso il contenimento delle spese	90% adeguatezza partecipazioni e 80% autovalutazione della partecipazione cittadinanza	31/12					

Servizio RAGIONERIA

N. Programma	Finalità della Giunta (numero e descrizione)	Obiettivi (numero e descrizione)	Indicatori	Scadenze di attuazione	% di partecipazioni e individuale	Consuntivo indicatori	Percentuali conseguimento obiettivo	Monitoraggio al 30/08/2026	Valutazione finale
01	Gestione bilancio di previsione Gestione conto consuntivo	Predisposizione DUP <ul style="list-style-type: none"> • Inoltro dati ai responsabili dei Budget per formulazione proposte previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio ed obiettivi operativi e strategici pluriennale • Riunioni con P.O. ed amministratori • Stesura DUP ed inoltro ai consiglieri entro 31 luglio • Approvazione in consiglio entro 31 dicembre 2026 	98% pianificazione e redazione	Entro i termini di legge e regolamentari					

		<ul style="list-style-type: none"> Nota di aggiornamento 							
		<p>Predisposizione bilancio di previsione triennio 2026/2028</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica proposte previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale conformemente al DUP approvato Nota integrativa ed allegati da D.Lgs 118 	<p>98%</p> <p>pianificazione e finanziaria per utilizzo risorse</p> <p>95%</p> <p>conoscenza dei vincoli di finanza pubblica</p>						
		<p>ASSESTAMENTO DI BILANCIO – STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI ED EQUILIBRI</p> <p>formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del bilancio di previsione annuale e pluriennale collaborazione con tutte le p.o. e verifica stato attuazione programmi</p> <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione relazione tecnica illustrativa di competenza del servizio connessa inerente gli equilibri di bilancio 	<p>90%</p> <p>supporto organo politico nelle fasi di programmazione</p> <p>98% fluidità del processo</p>						

		<p>RENDICONTO DELLA GESTIONE</p> <p>Parificazione conti agenti contabili</p> <p>Predisposizione relazione e conto di bilancio con relativi allegati, compreso lo stato patrimoniale semplificato per l'approvazione da parte della giunta</p> <p>Approvazione rendiconto in consiglio comunale</p>	<p>95%</p> <p>competenze richieste</p> <p>95%</p> <p>complessità decisionale</p> <p>95%</p> <p>complessità del procedimento</p>							
		<p>Gestione impegni accertamenti</p>	<p>98%</p> <p>completezza senza errori</p> <p>95%</p> <p>tempestività</p>	<p>Registrazione contabile entro 3 giorni dalla ricezione della determina di assunzione dell'impegno/accertamento o dalla costituzione del titolo giuridico</p>						
		<p>Mandati di pagamento</p>	<p>98%</p> <p>30</p>	<p>Entro 3 giorni dal visto di regolarità o comunque entro</p>						

			giorni data fattura	30 giorni dal ricevimento della fattura					
		Reversali di cassa	98% completezza senza errori 95% tempestività	Regolarizzazione dei provvisori in entrata della tesoreria con periodicità settimanale					

	Fatture ricevute – registrazione	<p>98% completezza senza errori</p> <p>95% tempestività</p>	Registrazione e trasmissione all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa entro 5 giorni dal ricevimento della fattura stessa					
	Fatture emesse – registrazione e gestione	<p>98% completezza senza errori</p> <p>95% tempestività</p>	5 giorni dal ricevimento ufficio					
	Servizio bancoposta – gestione	Incasso da bancoposta	Con periodicità mensile					
	Accertamento dei residui monitoraggio	98% verifica crediti inesigibili o di dubbia esigibilità	Entro il 15/03					

		90% verifica inesistenza						
--	--	------------------------------------	--	--	--	--	--	--

		atti interruttivi della prescrizione						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		80% massimo assorbiment o dei residui attivi						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		Liquidazione delle spese di competenza dell'ufficio						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		98% completezza senza errori 95% tempestività						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		Entro cinque giorni dal ricevimento della fattura						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		Liquidazione contabile						
--	--	------------------------	--	--	--	--	--	--

		98% completezza senza errori 95% tempestività						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		Verifica della regolarità e successivo pagamento entro il termine di scadenza della fattura (di norma 30 gg. dal protocollo)						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		Ordinativi di pagamento						
--	--	-------------------------	--	--	--	--	--	--

		98% completezza senza errori 95% tempestività						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		Gestione DURC							
		Statistiche	98% rispetto delle scadenze	31/12					
		Rapporti con l'utenza	80% scheda di customer	31/12					
		Determinazioni inerenti il servizio	95% competenze richieste 95% complessità	31/12					

			decisionale 95% complessità del procediment o						
		Verbale di chiusura	98% completezza senza errori 95% tempestività	31/01					
		Rendicontazione delle gestioni	98% fluidità percorso 98% completezza	28/02					
		Domanda per estinzione anticipata (eventuale)	98% fluidità percorso 90% rispetto del cronoprogramma						
		Comunicazioni su piattaforma "GEDI"	98% completezza senza errori 95% tempestività	Alla fine di ogni trimestre comunicazioni di variazione, annuale per comunicazioni di invarianza.					

		Verifica piani ammortamento annuale	90% monitoraggi finanziari e relative verifiche periodiche	trimestrale					
		Gestione delle rate	90% pianificazione e dei flussi di cassa dei pagamenti nel rispetto dei vincoli di spesa per non incorrere in anticipazioni	semestrale					
03	Gestione albo beneficiari	Aggiornamento albo	98% completezza senza errori 95% tempestività	31/03					
04	Gestione IVA attività commerciali	Tenuta registri fatture acquisti e vendite	98% completezza senza errori 95% tempestività	In tempo reale					
05	Tempestività di pagamento e debiti commerciali	Pubblicazione, sulla sezione "trasparenza" del sito istituzionale dell'Ente, dell'indicatore di tempestività dei pagamenti e dei dati riguardanti i tempi medi di pagamento delle fatture.	98% completezza senza errori 95% tempestività	Cedenza trimestrale entro il mese successivo al termine di ogni trimestre					O.I.V.

		Pubblicazione, sulla sezione "trasparenza" del sito istituzionale dell'Ente, dell'ammontare del debito commerciale scaduto e del numero delle imprese creditrici alla fine di ogni trimestre.	98% completezza senza errori 95% tempestività	Cedenza trimestrale entro il mese successivo al termine di ogni trimestre					O.I.V.
		Pubblicazione, sulla Piattaforma Crediti Commerciali istituita da M.E.F., dell'ammontare del debito commerciale scaduto al 31/12 di ogni anno.	98% completezza senza errori 95% tempestività	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo					O.I.V.
06	Società ed organismi partecipati	Revisione ordinaria delle partecipazioni societarie	98% completezza senza errori 95% tempestività	Delibera del Consiglio Comunale entro il 31/12 di ogni anno.					
		Trasparenza – Pubblicazione e aggiornamento annuale sul sito istituzionale, sezione trasparenza, dei dati e delle informazioni riguardanti le società e gli altri enti partecipati	98% completezza senza errori 95% tempestività	Entro il 31/12 di ogni anno i dati riferiti all'esercizio finanziario precedente					
		Trasparenza – Pubblicazione e aggiornamento annuale sul portale "PatrimonioPA" della Ragioneria Generale dello Stato, dei dati e delle informazioni riguardanti le società e gli altri enti partecipati anche in esito alla revisione ordinaria delle partecipazioni societarie.	98% completezza senza errori 95% tempestività	Entro il termine comunicato annualmente dalla ragioneria Generale dello Stato.					

07	Adempimenti riguardanti le pubblicazioni su "Amministrazione trasparente"	Pubblicazione dei bilanci preventivo e consuntivo e del piano degli indicatori come previsto dall'articolo 29 del d. lgs. 33/2013.	98% completezza senza errori 95% tempestività	Entro 30 giorni dall'adozione.					
----	---	--	--	--------------------------------	--	--	--	--	--

Servizio TRIBUTI

N. Programma	Finalità della Giunta (numero e descrizione)	Obiettivi (numero e descrizione)	Indicatori	Scadenze di attuazione	% di partecipazione individuale	Consumativo indicatori	Percentuali di conseguimento obiettivo	Monitoraggio al 30/08/20	Valutazione finale
01	Svolgere nella maniera più efficace, trasparente e produttiva le attività relative alla CANONE UNICO PATRIMONIALE	Invio avvisi di pagamento del passo carraio	95% completo e preciso n. autorizzazioni report triennio precedente	Di norma entro il 31/12 dell'anno precedente, <u>per il 2021</u> entro il 30 settembre.	100 Addetta Ufficio Tributi				
		Controllo versamenti del passo carraio	n. di controlli effettuati in rapporto alle autorizzazioni rilasciate 98% livello di precisione	Entro il 31/12	100 Addetta Ufficio Tributi.				
02	TARI: piano finanziario e tariffe	Curare i rapporti con il Consorzio COSRAB	Temporale secondo scadenziario	Entro un termine utile all'approvazione definitiva del PEF nei termini di legge	100 Addetta Ufficio Tributi				

		Approvazione del piano finanziario e delle tariffe	Temporale secondo scadenziario	Entro il 31/12 o altro termine la scadenza del bilancio viene prorogata per decreto	100 Addetta Ufficio Tributi				
--	--	--	--------------------------------	---	-----------------------------	--	--	--	--

03	Svolgere nella maniera più efficace, trasparente e produttiva le attività inerenti la nuova IMU	Analisi banca dati	95% completo e preciso n. contribuenti	30/04	100 Addetta Ufficio Tributi				
		Simulazioni con ufficio ragioneria ed amministratori per valutazione delle aliquote da applicare	Temporale secondo scadenziario	28/02	50 Addetta Ufficio Tributi 50 Ragioneria				
		Curare la pubblicazione sul sito internet delle aliquote, del regolamento e di tutte le informazioni utili ai contribuenti, compreso il programma per il calcolo dell'imposta	Temporale secondo scadenziario	Entro un mese dall'approvazione delle aliquote	100 Addetta Ufficio Tributi				
		Curare la pubblicazione sul portale del federalismo delle aliquote, delle tariffe e dei regolamenti dei tributi comunali	Temporale secondo scadenziario	Entro il 14 ottobre.	100 Addetta Ufficio Tributi				
04	Attività di verifica e controlli IMU e TARI per emissione avvisi di accertamento	Invio degli avvisi di accertamento per le annualità 2024 - 2025	Importo accertato pari alla somma iscritta in bilancio	31/12	100 Addetta Ufficio Tributi				

AREA TECNICA

Servizio EDILIZIA PRIVATA

Responsabile

ADDETTO

N. Pro gram ma	Finalità della Giunta (numero e descrizione)	Obiettivi (numero e descrizione)	Indicatori	Scadenze di attuazione	% di partecipazione individuale	Consumativo indicatori	Percentuali di conseguimento obiettivo	Note	uta zio ne fin ale
	1 GESTIONE EDILIZIA PRIVATA: PREDISPOSIZIONE ED ATTUAZIONE DI TUTTE LE PROCEDURE RELATIVE E NECESSARIE PER LA GESTIONE			Intermedio e 31/12					
		A ISTRUTTORIA PRATICHE EDILIZIE							
		1 PERMESSO DI COSTRUIRE	TEMPO (istruttoria)						
		2 SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI ATTIVITA'	TEMPO (istruttoria)						

		4 COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA (CILA)	TEMPO (istruttoria)							
		B VIGILANZA ATTIVITA' EDILIZIA: EVENTUALI SOPRALUOGHI PER ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' E PER CONTROLLO SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI AGIBILITA', EVENTUALMENTE ANCHE IN COLLABORAZIONE CON POLIZIA LOCALE	(sopraluoghi sulla base delle pratiche edilizie/domande certificati agibilità presentati)							

NOTE: L'obiettivo in materia di edilizia privata è dato da due parametri riassuntivi: la PRODUTTIVITA' dell'ufficio, intesa come numero percentuale di atti rilasciati (istruttoria P.E., rilascio certificati, ecc...) nei termini stabiliti nella colonna "scadenze di attuazione"; la TEMPISTICA, intesa come rispetto dei tempi di rilascio; se vengono rispettati i tempi riportati nella tabella "scadenze di attuazione" si otterrà il punteggio indicato, altrimenti non verrà conseguito alcun punteggio = "zero", la sommatoria delle percentuali riferite a ciascuna voce (lettera A,B,C) darà il risultato finale, che a sua volta se inferiore o superiore a 85% darà il risultato in termini di tempo;

Servizio LAVORI PUBBLICI, TERRITORIO e AMBIENTE

Responsabile

ADDETTO:

Percentuale di partecipazione:

N. Pro gram ma	Finalità della Giunta (numero e descrizione)	Obiettivi (numero e descrizione)	Indicatori di risultato	Scadenze di attuazione	% di partecipazione individuale	Consuntivo indicatori	Percentuali di conseguimento obiettivo	Note	Valutazione finale
	GESTIONE PATRIMONIO EDILIZIO COMUNALE E STRADE	1 EDIFICI COMUNALI		Intermedio e 31/12					
		A MANUTENZIONE EDIFICI PUBBLICI: scuole, case comunali, centri sociali, centri sportivi, ecc...	Tempo						
		B DECORO DEL CIMITERO: - PULIZIA MANUALE VIALETTI; - ESTIRPAZIONE/DISERBO ERBE INFESTANTI;	Efficacia						

		- VERICHE E CONTROLLO STRUTTURE EDILIZIE; - VERIFICA E CONTROLLO IMPIANTI;							
		C MANUTENZIONE STRADE: - RIPRISTINO BUCHE STRADALI							
2	MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO	1 TAGLIO ERBA, SFALCIO BANCHINE E RIPE STRADALI, DISERBO CARREG-GIATE MARCIAPIEDI, SFALCIO POLLONI							
		A PROGRAMMAZIONE del servizio	TEMPO Inizio 30 APRILE (35 punti)						
		B CONTROLLO del rispetto della programmazione concordata (dalla data di inizio, durante lo svolgimento, e fine dell'intervento)	TEMPO (35 punti)						
		C QUALITA' del servizio (intesa come capacità dell'Ufficio a coordinare, programmare, gestire efficacemente il servizio in funzione delle disponibilità economiche, delle condizioni metereologiche, delle esigenze cittadine...)	EFFICACIA Decoro del verde cittadino (30 punti)						

SERVIZIO INFORMATICA Area tecnica

	Inventario	1 Tenuta ed aggiornamento annuale dell'inventario con assegnazione dei beni ai vari responsabili	n. di beni inventariati annualmente – report anno precedente 98% correttezze dell'inventari azione	31/12					
	Sito internet ed informatica	1 Aggiornamento costante delle news sul sito, invio news letters tramite mailing list,	98% livello di gradimento dei servizi 95% completezza della documentazi one	giornaliera					
		2 Aggiornamento delle procedure software	98% tempestività 95% completezza senza errori	settimanale					
		3 Verifica funzionamento di tutte le apparecchiature informatiche dell'ente e mantenimento delle stesse	98% tempestività 95% strutture perfettamente funzionanti	giornaliera					

PARAMETRI DI VALUTAZIONE COMPLESSIVA		Indicatori di risultato	Scadenze di attuazione			
		TEMPO	max 70			Σ punti/n. obiettivi = max 70 %
		EFFICACIA	max 30			Σ punti/n. obiettivi = max 30 %
		TOTALE				100%
	-URGENTE la segnalazione/rilevamento all'avvio dell'intervento)	TEMPO	24ore			
	-ORDINARIO PROGRAMMABILE	TEMPO	15giorni			

AREA
SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio SERVIZI ALLA PERSONA - Ufficio: Servizi Demografici

Addetti:

Si specifica che, nel caso in cui la percentuale di partecipazione del personale elencato non corrisponde al 100%, la quota mancante è da attribuirsi alla responsabile del Settore in qualità di operatore oltre che di supervisore.

N. Programma	Finalità della Giunta (numero e descrizione)	Obiettivi (numero e descrizione)	Indicatori	Scadenze di attuazione	% di partecipazione individuale	Consumativo indicatori	% di conseguimento obiettivo	Valutazione finale
1 DEMO	Dare risposta alla cittadinanza in maniera efficace, con le migliori tempistiche possibili, garantendo produttività e trasparenza.	ATTIVITÀ CONNESSE AL RILASCIO DI ATTI E DOCUMENTI 1 Redazione e rilascio documenti 2 Redazione e rilascio atti 3 Predisposizione per rilascio carta d'identità elettronica	N° atti e documenti rilasciati nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa	31/12				

		<p>ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE E STATO CIVILE</p> <p>1 Effettuazione variazioni anagrafiche</p> <p>2 Effettuazione variazioni di stato civile:</p>	<p>N° procedimenti conclusi in rapporto alle richieste</p> <p>N°</p>	31/12				

		<ul style="list-style-type: none"> • nascita • matrimonio • separazioni/divorzio • morte • trascrizione atti diversi • cittadinanza 	<p>procedimenti conclusi in rapporto alle richieste</p>					
		<p>3 Rapporti con il Centro Nazionale servizi demografici (trasmissioni e allineamento dati quali ad esempio INA-SAIA, AIRE, DAITWEB, ISTAT,..)</p>	<p>Rispetto della tempistica prevista dalla normativa</p>					
		<p>4 Evasione interrogazioni effettuate da Enti diversi</p>	<p>Rispetto della tempistica prevista dalla normativa</p>					

		<p>FRONT OFFICE – RELAZIONI CON IL PUBBLICO</p>						
		<p>1 Ascolto delle richieste</p>	<p>98% fluidità percorso - rispetto della tempistica prevista dalla normativa</p>	<p>31/12</p>				
		<p>2 Consulenza e informazioni</p>						
		<p>3 Presa in carico richieste o invio a servizi/uffici competenti</p>						

		<p>ATTIVITÀ PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI LEVA MILITARE</p> <p>1 Formazione liste</p> <p>2 Aggiornamento ruoli matricolari</p>	<p>Rispetto della tempistica prevista dalla normativa</p>	<p>31/12</p>				
		<p>ADEMPIMENTI IN MATERIA DI POLIZIA MORTUARIA</p> <p>1 Gestione concessioni cimiteriali e ulteriori adempimenti in materia di polizia mortuaria (trasporti funebri, esumazioni, traslazioni, cremazioni)</p>	<p>N° atti in rapporto richieste</p>	<p>31/12</p>				
		<p>ADEMPIMENTI IN MATERIA ELETTORALE</p> <p>1 Revisioni e aggiornamento delle liste elettorali</p> <p>2 Aggiornamento albi scrutatori e presidenti di seggio</p> <p>3 Puntuale assolvimento degli adempimenti in occasione</p>	<p>Rispetto della tempistica prevista dalla normativa</p>	<p>Scadenze previste dalla normativa</p>				

		di consultazioni elettorali						
		<p>AGGIORNAMENTO ALBO DEI GIUDICI POPOLARI</p> <p>1 Pubblicazione avvisi</p> <p>2 Formazione degli elenchi Trasmissione atti alla Corte d'Appello nei tempi previsti</p>	<p>Rispetto della tempistica prevista dalla normativa</p>	<p>Scadenze previste dalla normativa</p>				

ISTRUZIONE	1	Interventi finalizzati al miglioramento dell'attività didattica.			Definizione Piano Diritto allo studio in collaborazione con la Dirigenza scolastica							
------------	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			2	Attribuzione tariffe di contribuzione refezione, trasporto scolastico, pre e post scuola	Controllo rilevazione giornaliera presenze ed elaborazione prospetti mensili	31/12					
			3	Consulenza all'utenza per iscrizioni e pagamenti on line	n. richiedenti il servizio	31/12					
			4	Istruttorie finalizzate ad accertare irregolarità nei versamenti	n. utenti ricevuti	31/12					
			5		n. controlli	31/12					

			6	Avvisi bonari e solleciti di pagamento	N. atti	31/12					
			7	Collaborazione con la Commissione mensa	N. incontri	31/12					
			8	Assunzione atti; espletamento gare d'appalto, stipula convezioni	N. atti	31/12					
			9	Monitoraggio assistenza studenti disabili scuole dell'obbligo	N. richieste soddisfatte in rapporto a richieste ricevute	31/12					
			10	Monitoraggio assistenza studenti disabili scuole superiori	N. richieste soddisfatte in rapporto a richieste ricevute	31/12					

			11	Gestione misure regionali e delle attività promosse da Enti diversi	N. richieste soddisfatte in rapporto a richieste ricevute	31/12					
			12	Monitoraggio servizio di trasporto scolastico	N. richieste soddisfatte in rapporto a richieste ricevute	31/12					

AREA POLIZIA LOCALE

Servizio Polizia Locale

Responsabile

Addetti

N. Programma	Finalità della Giunta (numero e descrizione)	Obiettivi (numero e descrizione)	Indicatori	Scadenze di attuazione	% di partecipazione individuale)	Monitoraggio al 31/08	Consumi al 31/12	Percentuali di conseguimento obiettivo	Valutazione finale
1	<p>Coordinare nella maniera più efficace, efficiente e produttiva l'attività della Polizia locale</p>	<ul style="list-style-type: none"> Organizzazione giornaliera dell'attività <i>(Rispetto delle disposizioni giornaliere documentate con la redazione di schede di servizio)</i> 	<p>Carico: Esecuzione: 90%</p>	31/12					
		<ul style="list-style-type: none"> Gestione documentale attività sanzionatoria amministrativa <i>(inserimento verbali, notifiche, pagamenti e attività connesse, rispetto di tempistiche e</i> 	<p>Verbali amministrativi Verbali CdS</p>	31/12					

		ottimizzazione flussi)	Completezza della trattazione: 95%						
		<ul style="list-style-type: none"> • Porre in essere nella maniera più funzionale le pubbliche relazioni ed il ricevimento del pubblico 	Ore di front office: Completezza: 90%	31/12					
		<ul style="list-style-type: none"> • Istruzione atti amm.vi quali determine, ordinanze, autorizzazioni o concessioni (indicatore relativo alla completezza della trattazione) 	Atti predisposti:	31/12					
		<ul style="list-style-type: none"> • Espletare le funzioni di Polizia Giudiziaria anche in coordinamento con le altre Forze e con le Procure della Repubblica (a consuntivo confronto con anno precedente; indicatore caratterizza tipo di attività PL) 	Informative alla Procura: Deleghe di PG:	31/12					
		<ul style="list-style-type: none"> • Verificare la soddisfazione dell'utenza anche tramite questionari anonimi 	Nr. questionari compilati: Media soddisfazione: Target: 80% (molto buono)	31/12					
		<ul style="list-style-type: none"> • Servizio di auto pattuglia (indicatore quantitativo: 	3h/giorno di pattugliamento	31/12					

		<p><i>riconduce al dato di presenza sul territorio)</i></p>	<p>con ?? agenti</p> <p>Servizi annui: 300</p> <p>Km annui:</p> <p>Target: 85%</p> <p>Nr. rapporti di servizio:</p> <p>Nr interventi su richiesta:</p>						
2	<p>Svolgere con la massima cura ed adeguata efficienza le attività connesse con i compiti di Polizia stradale</p>	<ul style="list-style-type: none"> Servizio d'ordine e viabilità per l'ingresso e l'uscita degli alunni dalle scuole 	<p>Garantire il servizio</p> <p>Target attuazione: 90%</p> <p>Promuovere il coordinamento con gruppo "Cittadini Solidali"</p> <p>Target copertura servizi a settimana:</p>	31/12					

			5/15						
		<ul style="list-style-type: none"> • Posti di controllo veicolare 	Effettuazione di pdc (nr): target: 80 Veicoli controllati: target: 100	31/12					
		<ul style="list-style-type: none"> • Servizio di prossimità e di quartiere controllo del centro abitato (appiedato) 	Controllo da parte di almeno un agente per almeno 1h/giorno Target: 75%	31/12					
		<ul style="list-style-type: none"> • Interventi relativi all'Infortunistica stradale 	nr. sinistri rilevati e relativa gestione informatica: num. relazioni all'Autorità Giudiziaria: Tempo medio d'intervento dalla chiamata: Target: 10'	31/12					

			Evasione richiesta accesso documentale target: 30gg % esecuzione:						
3	Svolgere nella maniera più efficace, efficiente e produttiva le attività ausiliarie di Pubblica sicurezza								
		<ul style="list-style-type: none"> Azione di contrasto al fenomeno della prostituzione da strada Azione di contrasto al fenomeno del nomadismo Accertamento delle violazioni al TULPS e disposizioni collegate 	(vedi punto 5) Nr. passaggi Target 2/giorno Nr verbali TULPS e collegati Nr ordinanze di sgombero redatte:	31/12					
		<ul style="list-style-type: none"> Dichiarazioni di ospitalità ricevute e trasmesse alla Questura 	nr dichiarazioni: nr. sanzioni elevate per tardiva	31/12					

		<ul style="list-style-type: none"> Favorire il coordinamento con l'Ufficio Tecnico Comunale (edilizia/ecologia/attività produttive). 	nr. controlli effettuati: nr. sanzioni amministrative elevate: nr. informative alla A.G:	31/12					
		<ul style="list-style-type: none"> Servizio presso il mercato comunale settimanale prevenendo l'abusivismo commerciale su aree pubbliche 	nr. controlli spuntisti: Target: nr. sanzioni	31/12					

			commercio itinerante:						
4	Adottare tutti gli accorgimenti indispensabili per migliorare la qualità dell'ambiente e della vita dei cittadini anche mediante : 1) l'applicazione delle norme contenute nel locale Regolamento di Polizia Urbana; 2) la corretta gestione dell'impianto di videosorveglianza comunale;	<ul style="list-style-type: none"> Assicurare il controllo del territorio e centro urbano 	nr. violazioni accertate per violazione al RPU o altro regolamento attinente alla sicurezza e decoro urbano Target 90% nr. violazioni accertate:	31/12					

5	Svolgere nel modo più efficiente tutta l'attività inerente la gestione del Contenzioso .	<ul style="list-style-type: none"> Analisi dei ricorsi, istruzione della causa, comparizione alle udienze davanti al GdP; Analisi dei ricorsi proposti al Prefetto con relativa istruzione dell'iter; Valutazioni autotutela (confronto con il Responsabile, istruzione iter) 	num. controdeduzioni GdP num. udienze presso il GdP percent. ricorsi GdP vinti 75% num. controdeduzioni Prefetto num. Autotutele richieste al Prefetto	31/12					

Gli Operatori per presa visione

