

ALLEGATO N. 1



Comune di Aidone
Regione Siciliana
Libero Consorzio Comunale di Enna

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COMUNI A TUTTE LE AREE - PIANO PERFORMANCE 2025/2027					
N.	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	AREA COINVOLTA	INDICATORE DI RISULTATO	PESO
1	Aggiornamento del fondo rischi contenzioso	Gestione puntuale e dettagliata del contenzioso in essere e monitoraggio dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente, ciascuno per l'Area di propria competenza, al fine di contenere i possibili contenziosi futuri e, altresì, nell'ottica del risanamento economico finanziario dell'Ente.. Quantificazione delle somme da accantonare per i contenziosi pendenti.	Tutte le Aree	Rispetto del termine fissato al 31/12/2025, con trasmissione da parte di ciascuna area di apposito report afferente lo stato del contenzioso e la quantificazione dell'importo.	10,00%
2	Determinazione della reale situazione debitoria ed equilibrata gestione della cassa. Recupero dell'evasione ed	Ricognizione e determinazione dei debiti reali per i servizi dell'Ente nel rispetto del principio contabile delle	Tutte le Aree	Rispetto del termine fissato al 31/12/2025, con trasmissione da parte di ciascuna area	15,00%

	elusione delle entrate tributarie ed extratributarie	competenza finanziaria potenziata. Gestione equilibrata della cassa comunale, mediante recupero dell'evasione sia tributaria che extratributaria, al fine di consentire l'effettivo risanamento economico finanziario dell'Ente, avendo cura e diligenza		dell'Ente in merito alle attività poste in essere al fine di recuperare l'evasione e l'elusione di entrate tributarie ed extratributarie dell'Ente	
3	Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	Individuazione dei servizi che possono essere oggetto di migrazione verso piattaforme qualificate, ed attivazione di ulteriori servizi, connessi a garantire la massima trasparenza e il formato aperto dei dati. Digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi, anche degli organi collegiali, nonché degli atti endoprocedimentali	Tutte le Aree	Favorire la digitalizzazione dell'Ente, migliorando l'offerta dei servizi al cittadino e dando attuazione alle linee guida Agid, nonché agli obiettivi contenuti nel Piano Triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione, dando altresì attuazione agli obiettivi di semplificazione e a quelli correlati alla qualità dei procedimenti	5,00%
4	Miglioramento della qualità dei servizi erogati – Inclusione sociale	Attuazione di tutte le fasi del ciclo della qualità: pianificazione, implementazione (attuazione delle azioni	Tutte le Aree		10,00%

		<p>pianificate), verifica, azioni di miglioramento della qualità dei servizi con un innalzamento progressivo degli standard di qualità - ottimizzazione dei costi dei servizi attraverso progressivo miglioramenti degli standard economici. Corretta gestione delle politiche di sostegno alle persone fragili, che rappresenta la chiave di volta per una comunità più solidale e vicina alla cittadinanza, mediante una maggiore inclusione e solidarietà sociale, contrastando l'isolamento sociale e favorendo la partecipazione attiva nel tessuto sociale cittadino</p>			
5	<p>Monitoraggio e adempimenti al piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (L.190/2012)</p>	<p>Attività e adempimenti previsti dalla apposita sottosezione del PIAO da parte dei Responsabili di Area e referenti, mediante rafforzamento delle misure generali e specifiche, e partecipazione attiva al processo di gestione del rischio, con implementazione e aggiornamento della mappatura dei processi, collaborazione con il RPCT per l'efficace attuazione del PIAO e delle misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attestazione sugli atti 	Tutte le Aree	<p>Rispetto del termine fissato al 31/12/2025 e trasmissione di report trimestrali sul rispetto delle misure generali e specifiche in materia di prevenzione della corruzione e rispetto del principio di trasparenza</p>	20,00%

		<p>dell'assenza di qualsiasi ipotesi di conflitto di interessi anche potenziale ai sensi della legge 190/2012;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conclusione dei procedimenti entro i termini previsti dalle leggi in materia; - Redazione mappatura delle attività dell'Area individuazione eventuali aree di rischio all'interno del settore; - Monitoraggio e relazione annuale al RPCT; - raggiungimento dei livelli essenziali di trasparenza - Pubblicazione dati ed informazioni di pertinenza dell'Area su Amministrazione Trasparente. 			
6	<p>Rispettare i tempi di pagamento delle fatture commerciali D.L. 13/2023 e implementazione del monitoraggio dei processi amministrativi tesi alla riduzione dei tempi medi di pagamento</p>	<p>L'art. 4-bis, comma 2, del Decreto Legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito in Legge 21 aprile 2023, n. 41 dispone nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti 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</p>	Tutte le Aree	<p>Rispetto dell'implementazione delle misure volte alla riduzione dei tempi medi di pagamento mediante costante monitoraggio delle procedure di liquidazione e informativa trimestrale aggiornamento stato liquidazione e adozione misure</p>	30,00%

		di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti in ordine di arrivo Fattura elettronica.		correttive. Invio trimestrale check list	
7	Formazione obbligatoria	Nel rispetto pedissequo della circolare della funzione pubblica del 15/01/2025 implementazione della formazione dei dipendenti assicurando il miglioramento qualitativo e quantitativo delle conoscenze, nonché del benessere organizzativo, per minimo 40 ore formative	Tutte le Aree	Trasmissione report sui corsi di formazione espletati e fatti espletare ai dipendenti assegnati	10,00%

Gli obiettivi strategici sopra citati sono formulati in coerenza con gli altri strumenti pianificatori in maniera tale da orientare l'azione amministrativa in termini di utilità ed efficienza.

Di seguito si riportano gli obiettivi strategici e operativi per singola Area, per il cui raggiungimento è necessario l'apporto del singolo settore.

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESO
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	L'articolo 6, commi da 1 a 4, del Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, tra cui in particolare: il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale – quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa	Predisposizione del piao	Predisposizione della proposta da approvare in Giunta entro il 30/03/2025	10,00%

	<p>delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. L'obiettivo consiste nella predisposizione e nella presentazione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale</p>			
<p>Partecipazione con funzioni referenti, attività di supporto al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale</p>	<p>Il Segretario deve espletare una generale funzione di supporto agli organi istituzionali, in tutte le attività propedeutiche ai principali atti deliberativi nonché altri atti di rilievo</p>	<p>Svolgere le funzioni referenti dando supporto agli organi istituzionali dell'ente al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza ed efficacia</p>	<p>Rispetto termine 31/12/2025</p>	<p>20,00%</p>
<p>Applicazione delle misure organizzative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p>	<p>Attuazione degli adempimenti correlati alle singole sezioni del PIAO e attuazione delle misure di monitoraggio previste, assicurando il buon andamento generale</p>	<p>Attività e adempimenti previsti dalla apposita sottosezione del PIAO da parte dei Responsabili di Area e referenti, mediante rafforzamento delle misure generali e specifiche, e partecipazione attiva al processo di gestione del rischio, con implementazione e aggiornamento della mappatura dei processi, collaborazione con il RPCT per l'efficace attuazione del PIAO e delle</p>	<p>Rispetto del termine 31/12/2025</p>	<p>20,00%</p>

		misure, anche con creazione di tavoli di lavoro		
Miglioramento della normativa interna vigente nell'Ente, verificando i regolamenti che necessitano di ammodernamento	Report dei regolamenti comunali, al fine di verificare quali di essi necessitano di modifiche o revisioni. In particolare, aggiornamento del Regolamento sui controlli interni	Predisposizione di una check list di regolamenti dell'Ente vigente, e predisposizione proposta approvazione nuovo regolamento sui controlli interni	Rispetto termine 30/12/2025	20,00%
Coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili EQ di Area	L'obiettivo si pone la necessità di coordinare le azioni dei diversi Responsabili EQ di Area nell'ottica di fornire soluzioni di questioni organizzative	Capacità risoluzione problematiche sottoposte	Entro il 31/12/2025	10,00%
Servizi generali – Contrattazione integrativa	Gestione della contrattazione decentrata integrativa	Sottoscrizione contratto decentrato integrativo	Rispetto termine 30/09/2025	20,00%

AREA AFFARI GENERALI

(SEGRETERIA E AFFARI GENERALI – PUBBLICAZIONI –PROTOCOLLO E AFFARI LEGALI)

Risorse umane assegnate:

DIPENDENTI	CATEGORIA	PROFILO	UFFICIO
Rosaria Copia	D	Istruttore direttivo amm/vo	Responsabile EQ
Milazzo Anna	C	Istruttore	Protocollo
Misuracca Concetta	C	Istruttore	Protocollo
Copia Maria	B	Operatore esperto	Segreteria
Trovato Filippo	B	Operatore esperto	Protocollo – messo notificatore

OBIETTIVI PERFORMANCE 2025 LEGATI ALLA CORRESPONSIONE DEI PREMI DI PRODUTTIVITÀ					
N	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	AZIONI	VALORE ATTESO	RESPONSABILE	PESO
1	Efficientamento ed Aggiornamento Ufficio di Segreteria e Segreteria del Sindaco	<ul style="list-style-type: none"> Supporto al Segretario generale per le funzioni di direzione vigilanza coordinamento e garanzia attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti ed agli organi istituzionali: Sindaco, Giunta e Consiglio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge. Cura degli adempimenti pre e post approvazione da parte 	Entro il 31 dicembre 2025 Approvazione e Pubblicazioni degli atti istruiti ed aggiornati nei termini di legge. Approvazione Regolamento su incarichi legali. Aggiornamento contenzioso in itinere.	Copia Rosaria	10,00%

		<p>della Giunta Municipale e Consiglio Comunale nei termini si legge. Istruzione procedimenti della segreteria entro i termini di legge.</p> <p>.</p> <p>-</p>			
2	<p>Pubblicazione online e aggiornamento amministrazione Trasparente nei modi di legge</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazioni Provvedimenti dell'Ente all'albo pretorio Online, sull'home page e nelle sezioni di amministrazione trasparente e adeguamento sito • Attestazioni di avvenuta pubblicazione e tenuta registro delle pubblicazioni • Adempimenti post pubblicazione-trasmissione e comunicazione ai settori competenti. • Aggiornamento con la collaborazione di tutte le Aree della sezione di amministrazione trasparente nel rispetto del Decreto Legislativo 33/2013 • Pubblicazione delle informazioni mancanti e implementazioni di quelle presenti • Istituzioni di tavoli tecnici di lavoro con le altre aree ai fini di procedere alla corretta pubblicazione da verbalizzare 	<p>Pubblicazioni, attestazioni e monitoraggio nei termini di legge. Report attività espletata e trasmissione verbali tavoli tecnici di lavoro con le altre aree ai fini della pubblicazione Entro il 31 dicembre 2025</p>	Rosa Copia	20,00%
3	<p>Efficientamento protocollo e</p>	<p>PROTOCOLLO</p>	<p>PROTOCOLLO</p>		10,00%

	<p>URP. Miglioramento della qualità dei servizi erogati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della posta in entrata ed in uscita; • Ritiro e consegna corrispondenza presso l'ufficio postale, contatti e verifica fiscale della posta; • Protocollo degli atti pervenuti tramite il servizio postale e distribuzione degli stessi agli uffici; • Gestione protocollo informatico, scarico pec e scarico mail; <p>URP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza e prima informazione ai cittadini • Distribuzione di materiale informativo, moduli e fac simili. • Gestione centralino. • Cura delle notifiche interne all'Area. 	<p>Miglioramento del Protocollo informatico in termini di efficacie ed efficienza nel rispetto dei termini previsti dalla legge.</p> <p>URP Miglioramento del servizio di relazione con il pubblico in termini di gradimento esterno</p>		
4	<p>Cura del contenzioso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura del Contenzioso: <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio su eventuali contenziosi al fine di evitare l'insorgere di debiti. - Nomina di eventuali legali a difesa dell'Ente. - Predisposizione elenco contenziosi pendenti e aggiornamento periodico con cadenza trimestrale. - Pratiche di Affari legali e 	<p>Istituzione albo legali dell'ente al 20.05.2025, e cura del contenzioso al 31/12/2025</p>	Copia Rosaria	20,00%

		<p>contenzioso, tenuta corrispondenza e collaborazione con gli avvocati incaricati, predisposizione atti di incarico e determine di impegno.</p> <p>- Istituzione albo legali dell'ente e continuo aggiornamento</p>			
5	Archivio storico	<p>L'archivio rappresenta la raccolta organizzata e sistematica di informazioni e ogni Ente deve avere cura dei documenti posseduti, poiché si salvaguarda la storia. Rivisitazione dell'archivio storico dell'Ente, catalogando i documenti presenti per contenuto e settore, individuazione dello spazio e sistemazione sulla base del Regolamento</p>	<p>Rispetto termine 31/12/2025</p>	Rosa Copia	10,00%
6	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture D.L. 13/2023	<p>Rispetto ordine cronologico dei pagamenti in ordine di arrivo della fattura elettronica. Si pone quale obiettivo abilitante e performante volto a raggiungere i target di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.</p>	<p>Rispettare l'ordine cronologico dei pagamenti in ordine alla data di ricezione della fattura elettronica. Consiste nell'abbattimento dei tempi medi di pagamento da effettuare entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, in modo da abbassare</p>	Rosa Copia	30,00%

			l'accantonamento del Fondo di garanzia dei debiti commerciali.		
--	--	--	--	--	--

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DEL PERSONALE

Risorse umane assegnate.

DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	UFFICIO
Delda Moravia	D	Responsabile Area	Responsabile EQ
Mililli Maria	C	Istruttore	Ufficio Ragioneria
Gangi Renza	B	Operatore esperto	Ufficio ragioneria
Irene Palermo	C	Istruttore	Ufficio Tributi
Muscarà Rosaria	B	Operatore esperto	Ufficio Tributi
Trovato Giacinto	C	Istruttore	Ufficio Ragioneria e personale
Papola Filippa	B	Operatore esperto	Ufficio persoanle

OBIETTIVI PERFORMANCE 2025 LEGATI ALLA CORRESPONSIONE DEI PREMI DI PRODUTTIVITÀ

N	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	AZIONI	VALORE ATTESO	RESPONSABILE	PERSONALE
1	Potenziamento attività di recupero dell'evasione e dell'elusione fiscale.	<p>Potenziamento attività di recupero dell'evasione fiscale dei tributi comunali, ai fini della lotta a tali fenomeni e teso al risanamento economico finanziario dell'Ente, previa bonifica della banca dati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accertamenti: TARI, evasione imposta, sanzioni omesso pagamento imposta. - Accertamento recupero evasione IMU. 	<p>Bonifica della banca dati al 30/06/2025.</p> <p>Definizione avvisi di accertamento IMU entro 31/10/2025 tributi anno 2021</p> <p>Definizione avvisi accertamento TARI anno 2024 entro 31/12/2025</p>	Delda Moravia	20,00%

2	Riscossione coattiva	Affidamento riscossione coattiva a operatore specializzato tramite piattaforme accreditate al fine di procedere al recupero delle entrate tributarie ed extratributarie, per garantire il corretto risanamento dell'ente	Rispetto termine 31/12/2025	Moravia Delda	20,00%
3	Contrattazione decentrata	Costituzione del fondo salario accessorio	Rispetto termine 30/06/2025	Moravia Delda	10,00%
4	Potenziamento gestione ufficio personale	Gestione Risorse Umane <ul style="list-style-type: none"> - Conto annuale della gestione del personale. - Servizi on-line con LA PA e l'Inps. - Agenzie delle Entrate e altri organi esterni inerenti il personale; pensionamenti ed indennità di fine servizio. - Corretta gestione delle presenze/assenze in servizio e segnalazione immediata all'Ufficio competente - Verifica piano assunzione personale e predisposizione atti parere COSFEL 	Verifica predisposizione atti per piano fabbisogni di personale a seguito di pensionamenti ai fini acquisizione pareri cosfel. (calcolo capacità assunzionale) Rispetto delle scadenze entro il 31 dicembre 2025.	Moravia Delda	10,00%
5	Inventario beni comunali	Predisporre aggiornamento dell'inventario dei beni comunali	31/12/2025	Moravia Delda	10,00%
7	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture D.L.	Rispetto ordine cronologico dei pagamenti in ordine di arrivo della	Rispettare l'ordine cronologico dei	Moravia Delda	30,00%

	13/2023	fattura elettronica. Si pone quale obiettivo abilitante e performante volto a raggiungere i target di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.	pagamenti in ordine alla data di ricezione della fattura elettronica. Consiste nell'abbattimento dei tempi medi di pagamento da effettuare entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, in modo da abbassare l'accantonamento del Fondo di garanzia dei debiti commerciali.		
--	----------------	--	---	--	--

AREA SERVIZI AL CITTADINO

Risorse umane assegnate.

DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	UFFICIO
Rosaria Copia ad interim	D	Responsabile EQ – ad interim	Servizi al cittadino
Lacchiana Margherita	C	Istruttore	Demografici
Lamonica Gianlorenzo	C	Istruttore	Demografici – carta di identità
Cassarino Eleonora	C	Istruttore	Elettorale-Stato civile-anagrafe
Cassarino Lina	C	Istruttore	Servizi sociali
Calcagno Vincenza	C	Istruttore	Pubblica istruzione – Turismo e cultura- RMI
Teresa Rinaldi	B	Operatore esperto	Anagrafe
Maria Nunzia Ramunno	C	Istruttore	Anagrafe
Paolo Aloï	C	Istruttore	Biblioteca
Gabriella Matrascia	C	Istruttore	Biblioteca- Turismo e cultura
Scalmato Angelina	B	Operatore esperto	Biblioteca
Colombo Cassarino Francesca	C	Educatore	Asilo Nido
Cianciolo Elena	B	Operatore esperto	Asilo Nido

OBIETTIVI PERFORMANCE 2025 LEGATI ALLA CORRESPONSIONE DEI PREMI DI PRODUTTIVITÀ

N	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	AZIONI	VALORE ATTESO E INDICATORE	RESPONSABILE	PESO
----------	------------------------------------	---------------	---------------------------------------	---------------------	-------------

1	Collaborazione con il Distretto socio sanitario	Realizzazione di tutte le azioni previste nel piano del Distretto socio sanitario per garantire la piena soddisfazione di diritti e servizi in ragione dell'area di bisogno emersa.	Realizzazione di tutti i progetti entro il 31/12/2025	Copia Rosaria interim	10,00%
2	Proroga Progetto PNRR per Assistenza domiciliare agli anziani	proroga del progetto PNRR per assistenza domiciliare anziani. Predisposizione atti per la proroga del progetto PNRR per assistenza domiciliare anziani	Realizzazione del progetto entro il 31/12/2025	Copia Rosaria interim	10,00%
3	Efficientamento dei servizi di Pubblica Istruzione	<ul style="list-style-type: none"> - Trasporto scolastico - Refezione Scolastica - Asilo Nido - Centri estivi 	Realizzazione entro il 30/09/2025	Copia Rosaria interim	20,00%
4	Efficientamento servizi anagrafe- elettorale e demografici	<ul style="list-style-type: none"> - Revisione dinamica liste elettorali. - Aggiornamento anagrafe e servizi demografici. 	Realizzazione entro il 31/12/2025	Copia Rosaria interim	10,00%
5	Organizzazione eventi di promozione turistica e culturale	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione programma eventi. - Adozione atti per la realizzazione degli eventi e reperimento di fonti di finanziamento in considerazione della circostanza per cui l'Ente deve essere risanamento economicamente 	Realizzazione entro il 31/12/2025	Copia Rosaria interim	10,00%
6	Implementazione Biblioteca Comunale	<ul style="list-style-type: none"> - Corretta catalogazione della biblioteca comunale e implementazione delle attività per favorire la 	Realizzazione entro il 31/12/2025	Copia Rosaria interim	10,00%

		cultura libraria			
7	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture D.L. 13/2023	- Rispetto ordine cronologico dei pagamenti in ordine di arrivo della fattura elettronica. Si pone quale obiettivo abilitante e performante volto a raggiungere i target di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.	Rispettare l'ordine cronologico dei pagamenti in ordine alla data di ricezione della fattura elettronica. Consiste nell'abbattimento dei tempi medi di pagamento da effettuare entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, in modo da abbassare l'accantonamento del Fondo di garanzia dei debiti commerciali	Copia Rosaria interim	30,00 %

AREA TECNICA

Risorse umane assegnate:

DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	UFFICIO
Arch. Alesci Sebastiano	D	Responsabile EQ	Lavori Pubblici e Urbanistica
Calcagno Lorenzo	C	Istruttore	Urbanistica
De Simone	C	Istruttore	Lavori Pubblici
Abate Leonarda	C	Istruttore	Cimitero
Lanza Luisa	C	Istruttore	Cimitero

OBIETTIVI PERFORMANCE 2025 LEGATI ALLA CORRESPONSIONE DEI PREMI DI PRODUTTIVITÀ					
N	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	AZIONI	VALORE ATTESO E INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE	PERSONALE
1	Partecipazioni a bandi PNRR e ulteriori bandi regionali e nazionali e comunità europea, per la manutenzione del patrimonio del Comune in considerazione delle opportunità e del dissesto dell'Ente	Bandi PNRR Bandi regionali Bandi Nazionali	Attività da espletare entro il 31/12/2025	Alesci Sebastiano	20,00%
2	Potenziamento e implementazione del servizio di raccolta dei rifiuti al fine di addivenire alla tariffa	Controllo del servizio di gestione dei rifiuti nel territorio comunale e collaborazione con l'Ufficio Tributi al fine di addivenire alla applicazione	Verifica dell'andamento della gestione del servizio dal punto di vista pratico e verifica	Alesci Sebastiano	20,00%

	puntuale	della tariffa puntuale, e ottimizzazione delle risorse finalizzate al raggiungimento della percentuale di differenziata. Sensibilizzazione della popolazione anche diminuendo i giorni di raccolta indifferenziata.	dell'andamento della gestione del servizio da un punto di vista della qualità del servizio rispetto agli obblighi del contratto. Attività da espletare entro il 30/04/2025		
3	Gestione e recupero oneri concessori e canone occupazione suolo pubblico. Corretta gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente e recupero entrate patrimoniali	Adeguamento delle modalità di gestione delle entrate da oneri di urbanizzazione e oneri concessori. Recupero oneri occupazione suolo pubblico, con controllo pagamenti effettuati e sollecito pagamenti Recupero delle entrate patrimoniali, con riferimento a tutti gli immobili dell'Ente, e valorizzazione dello stesso patrimonio immobiliare, anche al fine del risanamento effettivo dell'Ente	Attività da espletare entro il 31/12/2025, mediante appositi report da trasmettere circa le iniziative intraprese con riguardo alle gestione delle entrate patrimoniali e entrate da oneri occupazione suolo pubblico	Alesci Sebastiano	20,00%
4	Razionalizzazione del Cimitero	Report dettagliato da fornire in merito al cimitero comunale avendo cura di precisare loculi disponibili e non disponibili, con predisposizione di apposita mappatura dei loculi disponibili per sopperire alle emergenze, e tariffazione dei loculi che sono nella disponibilità dell'Ente	Attività da espletare entro il 30/06/2025	Alesci Sebastiano	10,00%
5	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture D.L. 13/2023	Rispetto ordine cronologico dei pagamenti in ordine di arrivo della fattura elettronica. Si pone quale obiettivo abilitante e performante volto a raggiungere i target di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.	Rispettare l'ordine cronologico dei pagamenti in ordine alla data di ricezione della fattura elettronica. Consiste nell'abbattimento dei	Alesci Sebastiano	30,00 %

			tempi medi di pagamento da effettuare entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, in modo da abbassare l'accantonamento del Fondo di garanzia dei debiti commerciali		
--	--	--	---	--	--

STAFF SUAP- PROTEZIONE CIVILE

Risorse umane assegnate:

DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	UFFICIO
Alesci Sebastiano	D	Responsabile EQ	Protezione civile - SUAP
Calcagno Lorenzo	C	Istruttore	Protezione civile - SUAP

OBIETTIVI PERFORMANCE 2025 LEGATI ALLA CORRESPONSIONE DEI PREMI DI PRODUTTIVITÀ					
N	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	AZIONI	VALORE ATTESO E INDICATORE RISULTATO	RESPONSABILE	PESO
1	Miglioramento procedure per l'assegnazione delle aree destinate al commercio (SUAP)	Regolamentare compiutamente il commercio su aree pubbliche alla luce delle attuali esigenze programmatiche. Rispettare il termine per esitare le pratiche. Controllo rispetto delle disposizioni in collaborazione con polizia locale	Regolamentare mercato settimanale e fiere in occasione delle festività e rispettare il termine per esitare le pratiche. Procedere al controllo delle disposizioni previste mediante. Rispetto termine 31/12/2025	Alesci Sebastiano	10,00%
2	Protezione civile	Aggiornamento del piano di assistenza alla popolazione negli eventi che lo richiedo. Aggiornamento aree percorse dal fuoco entro i termini previsti. Aggiornamento piano speditivo incendi per il rischio di interfaccia.	Aggiornamento dei piani entro 31/12/2025.	Alesci Sebastiano	20,00%
3	Convenzioni con associazioni	Predisposizione e aggiornamento delle	Predisposizione atti		20,00%

	di protezione civile	convenzioni con associazioni di protezione civile per attività antincendio e per supporto all'attività dei vigili urbani nel periodo estivo	entro il 31/07/2025		
4	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture D.L. 13/2023	Rispetto ordine cronologico dei pagamenti in ordine di arrivo della fattura elettronica. Si pone quale obiettivo abilitante e performante volto a raggiungere i target di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.	Rispettare l'ordine cronologico dei pagamenti in ordine alla data di ricezione della fattura elettronica. Consiste nell'abbattimento dei tempi medi di pagamento da effettuare entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, in modo da abbassare l'accantonamento del Fondo di garanzia dei debiti commerciali	Alesci Sebastiano	30,00%
5	Procedimentalizzazione informativa SUAP e digitalizzazione	Transizione al digitale delle pratiche e sportelli SUAP e SUE, con conseguente semplificazione del procedimento e standardizzazione modulistica e procedure.	Digitalizzazione SUAP e SUE entro il 30/09/2025 e report sull'attività intrapresa circa la standardizzazione di modulistica e procedure.	Alesci Sebastiano	20,00%

STAFF POLIZIA LOCALE

Risorse umane assegnate:

Personale assegnato	Categoria	Profilo	Ufficio
Di Seri Giuseppe		Responsabile Polizia Locale Det Sind.	Polizia locale
Gagliano Angela	C	Istruttore	Polizia locale
Vanadia Giuseppina	C	Istruttore	Polizia Locale
Catalano Filippo	C	Istruttore	Polizia locale

OBIETTIVI PERFORMANCE 2025 LEGATI ALLA CORRESPONSIONE DEI PREMI DI PRODUTTIVITÀ

N	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	AZIONI	VALORE ATTESO E INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE	PESO
1	Rafforzamento della sicurezza stradale	Predisposizione della mappatura del territorio comunale ai fini della verifica della segnaletica orizzontale e verticale deteriorata, programmazione ed esecuzione interventi sostitutivi, per miglioramento arredo urbano.	Garantire sicurezza stradale ed efficienza delle infrastrutture. Entro 31/10/2025 completare la mappatura del territorio individuando la segnaletica deteriorata e arredo da sostituire. Entro 31/12/2025 reperimento fondi per la sostituzione e programmazione della stessa	Amico Romano	10,00%

2	Potenziamento attività produttive Controllo	<p>Analisi del settore attività produttive per poter incentivare l'iscrizione a ruolo, presso l'ufficio tributi, delle attività che non si trovano nelle condizioni di regolarità.</p> <p>Controlli sulle autorizzazione necessarie al mantenimento della pubblicità, occupazione suolo pubblico o altro di competenza comunale.</p> <p>I dati analizzati vengono esaminati in collaborazione con l'ufficio tributi ed il Suap per ricercare gli evasori o far emergere il sommerso anche attraverso indagini in rete.</p> <p>Riordino delle autorizzazioni rilasciate e da rilasciare per aggiornare i registri, consentire le esatte entrate tributarie all'Ente e sanzionare le attività non in regola.</p> <p>Potenziare il controllo sulla viabilità in particolar modo per il rispetto del divieto d'accesso agli autocarri e per proteggere gli utenti deboli della strada che non debbano fare gimcane nel percorrere i marciapiedi o disabili che trovano gli stalli a loro dedicato occupati da chi non ne ha il diritto.</p>	Recupero evasione ed elusione, con report sul controllo dei pagamenti del suolo pubblico, riferito in particolare all'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande e contrasto occupazione abusiva suolo pubblico, al fine del recupero	Amico Romano	20,00%
3	Controllo del territorio per la tutela dell'igiene e dell'ambiente.	Controllo del territorio per la tutela dell'igiene e dell'ambiente. Minor degrado sul territorio comunale e aumento della percezione della sicurezza degli spazi destinati alla circolazione delle fasce più deboli ed esposte a rischio. Abusivismo edilizio	Controllo del territorio e rilevazione contravvenzioni. Report specifico e dettagliato sul numero e sulla natura degli interventi effettuati. Rilevazione	Amico Romano	20,00%

			<p>congiuntamente con Ufficio Tecnico degli abusi edilizi e predisposizione degli atti conseguenti: diffide, ordinanze sospensione lavori o demolizione.</p>		
4	Controllo territoriale con riferimento al randagismo animale.	Controllo e verifica del territorio e interventi risolutivi in merito al randagismo animale cani ricoverati presso i canili convenzionati.	Recupero somme non dovute per ricovero cani	Amico Romano	20,00%
5	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture D.L. 13/2023	Rispetto ordine cronologico dei pagamenti in ordine di arrivo della fattura elettronica. Si pone quale obiettivo abilitante e performante volto a raggiungere i target di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.	<p>Rispettare l'ordine cronologico dei pagamenti in ordine alla data di ricezione della fattura elettronica. Consiste nell'abbattimento dei tempi medi di pagamento da effettuare entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, in modo da abbassare l'accantonamento del Fondo di garanzia dei debiti commerciali</p>	Amico Romano	30,00%