

ALLEGATO A – SEZIONE 2

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2026

Le seguenti griglie individuano gli obiettivi complessivi delle Aree e hanno finalità programmatica e ricognitiva.

La valutazione della performance individuale dei Titolari di Posizione Organizzativa e dei collaboratori avviene sulla base delle specifiche schede individuali, predisposte ai sensi del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Per il Segretario comunale, in ragione del ruolo di coordinamento e governo del sistema di misurazione e valutazione della performance, la scheda obiettivi è già definita nella presente sezione secondo le modalità previste dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

AREA AMMINISTRATIVA Responsabile: Sindaco <i>pro tempore</i> Roberto Pirrò					
OBIETTIVI TRASVERSALI					
N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI (TARGET)	INDICATORE/DIMOSTRATORE DI RISULTATO	PESO	SCADENZA
1	<u>Anticorruzione e trasparenza</u>: Attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nella sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, in relazione alle attività e ai procedimenti di competenza	Attuazione delle misure e collaborazione con il RPCT nell’attività di monitoraggio	Relazione del Responsabile del Servizio all’RPCT attestante lo stato di attuazione delle misure	5%	15.12
2	<u>Amministrazione trasparente</u>: Assicurare il corretto e tempestivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione	Completezza, correttezza e aggiornamento delle pubblicazioni di competenza	Regolare aggiornamento delle sottosezioni di competenza della sezione “Amministrazione Trasparente”, attestato anche in sede di monitoraggio annuale dell’OIV	5%	31.12

	Trasparente”, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, per le sottosezioni di competenza				
3	Formazione: Assolvimento degli obblighi formativi previsti dalla normativa vigente	Raggiungimento di almeno 40 ore annue di formazione finalizzate all’aggiornamento professionale e al miglioramento delle competenze necessarie allo svolgimento delle funzioni assegnate	Attestati di partecipazione che dimostrino la formazione espletata	5%	31.12
4	Tempestività dei pagamenti: Concorso al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, ai sensi della normativa vigente, mediante il corretto presidio delle attività di competenza nell’ambito del processo di spesa	Indicatore di tempestività dei pagamenti non negativo	Indicatore di tempestività dei pagamenti rilevato tramite la Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)	30%	31.12
OBIETTIVI DI AREA					
1	Riordino dell’Ufficio Segreteria	Sistemazione degli spazi e razionalizzazione della documentazione cartacea presente, al fine di migliorare l’organizzazione dell’ufficio e agevolare il passaggio di consegne	Avvenuta sistemazione degli spazi e riordino della documentazione dell’ufficio.	5%	30.08
2	Servizio PagoPA	Mantenimento di elevati standard del servizio di PagoPA	Confronto tra dati del 2026 e dati del 2025 tramite piattaforma X-desk	10%	31.12
3	Supporto all’Ufficio Assistenza in caso di assenza del personale dedicato, al fine di garantire la continuità del servizio all’utenza	Mantenimento di adeguati standard di servizio all’utenza mediante la gestione delle chiamate telefoniche e la presa in carico delle richieste indifferibili per il corretto smistamento delle stesse	Gestione delle richieste dell’utenza durante i periodi di assenza del personale dell’Ufficio Assistenza	10%	31.12

4	Gestione delle pratiche amministrative relative alle esumazioni straordinarie, nel rispetto della normativa statale e delle disposizioni operative applicabili.	Corretta istruttoria e gestione delle pratiche assegnate, compatibilmente con le condizioni organizzative e operative del servizio	Numero di pratiche di esumazione straordinaria istruite e gestite	10%	31.12
5	Bando locazioni – contributi per l’abbattimento dei canoni – anno 2025	Favorire interventi di sostegno economico e diritto all'abitazione in locazione	Predisposizione di tutti gli atti propedeutici e successivi alla concessione/erogazione dei benefici, ivi compresa la pubblicazione degli avvisi agli utenti	10%	Scadenze previste dal bando
6	Supporto all’Ufficio Demografico in caso di assenza del personale dedicato, al fine di garantire la continuità del servizio all’utenza	Mantenimento di adeguati standard di servizio all’utenza mediante la gestione delle chiamate telefoniche e la presa in carico delle richieste indifferibili per il corretto smistamento delle stesse	Gestione delle richieste dell’utenza durante i periodi di assenza del personale dell’Ufficio Demografico	10%	31.12

Gli obiettivi individuali dei collaboratori indicati nella presente scheda costituiscono il riferimento minimo per la valutazione.

Il Titolare di Posizione Organizzativa potrà assegnare ulteriori obiettivi individuali di dettaglio, coerenti con quelli qui individuati e con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, in relazione alle specifiche attività e responsabilità assegnate.

AREA FINANZIARIA
Responsabile: dott.ssa Sarah D'Avascio

OBIETTIVI TRASVERSALI

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI (TARGET)	INDICATORE/DIMOSTRATORE DI RISULTATO	PESO	SCADENZA
1	<u>Anticorruzione e trasparenza:</u> Attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, in relazione alle attività e ai procedimenti di competenza	Attuazione delle misure e collaborazione con il RPCT nell'attività di monitoraggio	Relazione del Responsabile del Servizio all'RPCT attestante lo stato di attuazione delle misure	5%	15.12
2	<u>Amministrazione Trasparente:</u> Assicurare il corretto e tempestivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, per le sottosezioni di competenza	Completezza, correttezza e aggiornamento delle pubblicazioni di competenza	Aggiornamento delle sottosezioni di competenza della sezione "Amministrazione Trasparente", attestato anche in sede di monitoraggio annuale dell'OIV	5%	31.12
3	<u>Formazione:</u> Assolvimento degli obblighi formativi previsti dalla normativa vigente	Raggiungimento di almeno 40 ore annue di formazione finalizzate all'aggiornamento professionale e al miglioramento delle competenze necessarie allo svolgimento delle funzioni assegnate	Attestati di partecipazione che dimostrino la formazione espletata	10%	31.12
4	<u>Tempestività dei pagamenti:</u> Concorso al rispetto dei tempi di pagamento delle	Indicatore di tempestività dei pagamenti non negativo	Indicatore di tempestività dei pagamenti rilevato tramite la Piattaforma dei Crediti Commerciali	30%	31.12

	fatture commerciali, ai sensi della normativa vigente, mediante il corretto presidio delle attività di competenza nell'ambito del processo di spesa		(PCC)		
OBIETTIVI DI AREA					
1	Predisposizione e presentazione dello schema di bilancio di previsione in Giunta comunale in tempo utile a garantire il rispetto dei termini di deposito previsti dal vigente regolamento di contabilità e l'approvazione del bilancio in Consiglio comunale entro il 31 dicembre	Adozione dello schema di bilancio di previsione da parte della Giunta comunale entro un termine coerente con i tempi regolamentari di deposito e con il calendario consiliare, garantendo un adeguato presidio della fase tecnico-istruttoria	Avvenuta adozione dello schema di bilancio di previsione in Giunta comunale entro un termine idoneo a consentire l'approvazione del bilancio in Consiglio comunale entro il 31 dicembre, nel rispetto dei termini di deposito previsti dal regolamento di contabilità	20%	31.12
2	Aggiornamento del Piano annuale dei flussi di cassa	Aggiornamento periodico del piano dei flussi di cassa, al fine di garantire un adeguato monitoraggio degli equilibri di cassa e supportare la programmazione finanziaria dell'Ente in rafforzamento delle misure per la riduzione dei tempi di pagamento (Milestone M1C1-72 bis PNRR)	Aggiornamento del piano dei flussi di cassa con cadenza trimestrale	10%	Aggiornamenti trimestrali
3	Centro risorsa giovani	Prosecuzione del servizio (Comune Capofila)	Gestione contabile del Servizio	10%	31.12
4	Effettuazione delle verifiche di cassa con cadenza trimestrale, al fine di monitorare l'andamento della gestione finanziaria e garantire il rispetto degli equilibri di cassa	Svolgimento delle verifiche di cassa trimestrali previste nel corso dell'anno	Effettuazione delle verifiche di cassa con cadenza trimestrale	10%	Verifiche trimestrali

Gli obiettivi individuali dei collaboratori indicati nella presente scheda costituiscono il riferimento minimo per la valutazione.

Il Titolare di Posizione Organizzativa potrà assegnare ulteriori obiettivi individuali di dettaglio, coerenti con quelli qui individuati e con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, in relazione alle specifiche attività e responsabilità assegnate.

AREA TECNICA MANUTENTIVA
Responsabile: arch. Mariasilvia Bruno

OBIETTIVI TRASVERSALI

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI (TARGET)	INDICATORE/DIMOSTRATORE DI RISULTATO	PESO	SCADENZA
1	<u>Anticorruzione e trasparenza:</u> Attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, in relazione alle attività e ai procedimenti di competenza	Attuazione delle misure e collaborazione con il RPCT nell'attività di monitoraggio	Relazione del Responsabile del Servizio all'RPCT attestante lo stato di attuazione delle misure	5%	31.12
2	<u>Amministrazione Trasparente:</u> Assicurare il corretto e tempestivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, per le sottosezioni di competenza	Completezza, correttezza e aggiornamento delle pubblicazioni di competenza	Aggiornamento delle sottosezioni di competenza della sezione "Amministrazione Trasparente", attestato anche in sede di monitoraggio annuale dell'OIV	5%	31.12
3	<u>Formazione:</u> Assolvimento degli obblighi formativi previsti dalla normativa vigente	Raggiungimento di almeno 40 ore annue di formazione finalizzate all'aggiornamento professionale e al miglioramento delle competenze necessarie allo svolgimento delle funzioni assegnate	Attestati di partecipazione che dimostrino la formazione espletata	10%	31.12
4	<u>Tempestività dei pagamenti:</u> Concorso al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, ai sensi della normativa vigente, mediante il corretto presidio delle attività di competenza nell'ambito	Indicatore di tempestività dei pagamenti non negativo	Indicatore di tempestività dei pagamenti rilevato tramite la Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)	30%	31.12

	del processo di spesa				
OBIETTIVI DI AREA					
1	Approvazione del progetto esecutivo della Sede della Protezione Civile	Coordinamento e presidio delle attività tecniche e amministrative necessarie alla predisposizione e all'approvazione del progetto esecutivo relativo alla sede della Protezione Civile	Approvazione progetto esecutivo entro il 30.09	20%	30.09
2	Partecipazione alla Conferenza di servizi per la formazione del PRGC	Partecipazione e supporto tecnico-amministrativo alle attività della Conferenza di servizi finalizzata alla formazione del Piano Regolatore Generale Comunale (PRGC)	Partecipazione alle sedute della Conferenza di servizi e collaborazione alle attività istruttorie di competenza dell'Ente entro il 30 maggio	10%	30.05
3	Aggiornamento sito istituzionale	Assicurare elevati standard di conoscibilità all'utenza	Pubblicazione delle notizie relative agli eventi d'interesse della cittadinanza in <i>home page</i>	10%	Tempestivo in base alla programmazione
4	Programmare e coordinare gli interventi manutentivi ordinari e urgenti sugli immobili e sulle infrastrutture comunali, assicurando la priorità alle situazioni di maggiore criticità	Gestione strutturata e tempestiva delle attività manutentive, con adeguato presidio delle segnalazioni e riduzione dei tempi di risposta agli interventi ritenuti prioritari	Puntualità nell'esecuzione degli interventi manutentivi, con particolare riferimento al rispetto delle priorità individuate e dei tempi di attivazione degli interventi urgenti	10%	Tempestivo in base alle esigenze

Gli obiettivi individuali dei collaboratori indicati nella presente scheda costituiscono il riferimento minimo per la valutazione.

Il Titolare di Posizione Organizzativa potrà assegnare ulteriori obiettivi individuali di dettaglio, coerenti con quelli qui individuati e con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, in relazione alle specifiche attività e responsabilità assegnate.

SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Fulvia Di Ronco

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (25 PUNTI)

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI (TARGET)	INDICATORE/DIMOSTRATORE DI RISULTATO	PESO	SCADENZA
1	<u>Anticorruzione e trasparenza:</u> Coordinamento delle attività di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, in qualità di RPCT, con riferimento all'attuazione e al monitoraggio delle misure previste nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Attuazione delle misure previste e svolgimento delle attività di monitoraggio annuale	Relazione annuale del RPCT sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza	25% (6,25 punti)	Scadenza annualmente stabilita dal Legislatore
2	<u>Amministrazione Trasparente:</u> Presidio e coordinamento degli adempimenti in materia di Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento al raccordo con l'OIV e al supporto alle strutture competenti	Corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione e monitoraggio degli stessi nell'ambito del ciclo della performance	Regolare aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente", attestato anche in sede di monitoraggio annuale dell'OIV	25% (6,25 punti)	31.12
3	<u>Formazione:</u> Presidio dell'adempimento degli obblighi formativi previsti dalla normativa vigente e coordinamento delle	Assolvimento degli obblighi formativi annuali di almeno 40 ore e adeguato coordinamento delle attività formative delle diverse aree	Attestati di partecipazione alle attività formative e attività di coordinamento svolta con i Titolari di Posizione Organizzativa	20% (5 punti)	31.12

	attività formative dell'Ente, mediante raccordo con i Titolari di Posizione Organizzativa				
4	Tempestività dei pagamenti: Presidio organizzativo e coordinamento delle strutture competenti al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, mediante attività di monitoraggio, segnalazione delle criticità e proposta di eventuali misure correttive	Presidio continuativo del processo di pagamento e monitoraggio dell'andamento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti	Adozione di linee guida operative interne; attività di monitoraggio svolta; andamento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti rilevato tramite la Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)	30% (7,5 punti)	31.12
OBIETTIVI INDIVIDUALI (25 PUNTI)					
1	Predisposizione e adozione del Patto di integrità da inserire nelle procedure di affidamento e di gara dell'Ente, quale strumento di prevenzione della corruzione e di rafforzamento della trasparenza	Patto di integrità adottato e integrato nella documentazione di gara dell'Ente	Atto di approvazione del Patto di integrità e applicazione dello stesso nelle procedure di gara	50% (12,5 punti)	30.09
2	Predisposizione della relazione annuale di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano triennale per l'informatica dell'Ente	Redazione della relazione di monitoraggio sul Piano triennale per l'informatica	Relazione di monitoraggio predisposta e acquisita agli atti dell'Ente entro il 31 marzo	50% (12,5 punti)	31.03

