

Campi a cura del responsabile					Campi a cura dell'OIV				
RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO DELL'OBIETTIVO
									584
SEGRETARIO E RESPONSABILI DI SERVIZIO	1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente. Attuazione delle misure sulla prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	1) Approvazione in Giunta del PTPCT relativo all'anno corrente: rispetto di modalità e tempi stabiliti da ANAC; 2) Redazione relazione sullo stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT da parte del RPCT: rispetto di modalità e tempi stabiliti da ANAC 3) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'Attestazione del livello di Trasparenza rilasciata dall'OV: rispetto di modalità e tempi stabiliti da ANAC	Virginia Lucariello	A	M	A	B	50
TUTTI	2	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo di rispetto dei tempi di pagamento, ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture, secondo la normativa vigente (30g.)	Tempi medi di pagamento fatture per ciascun settore: entro i 30 gg. Valore indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc secondo la legge n. 145/2018 e pubblicato sul sito: uguale a 0 o negativo.		Obiettivo obbligatorio assegnato al Segretario C.le e a tutti i responsabili, non sottoposto a graduazione ma vincolante ai fini dell'attribuzione di almeno il 30% del premio di risultato				
TUTTI	3	PIANO DI FORMAZIONE: predisposizione e attuazione	n. dipendenti da formare: 100% n. medio ore di formazione per dipendente: almeno 40	Tutti i dipendenti	A	M	M	B	30
SEGRETARIO	4	Predisposizione PIAO 2026	L'obiettivo prevede la predisposizione del documento di programmazione triennale (PIAO) da approvare in Giunta entro il 31/03/2026	Virginia Lucariello	A	M	A	B	50
MARTINA CONDIO	5	Predisposizione Piano Annuale dei flussi di cassa	Stesura del programma dei pagamenti in collaborazione con tutti i responsabili di settore e definizione del cronoprogramma delle OO.PP. Ai fini dell'approvazione in Giunta del Piano annuale dei flussi di cassa ai sensi dell'art. 6 del DL 155/2024 entro il 28/2/2026. Successivo aggiornamento trimestrale del piano.	Tutte le EQ e Segretario C.le	A	M	M	B	30
SEGRETARIO E RESPONSABILI DI SERVIZIO	6	Massima attenzione al recupero delle entrate comunali da parte di tutti gli uffici.	Ciascun ufficio dovrà curare l'intero iter procedurale necessario al recupero delle somme dovute. Ogni ufficio deve consegnare alla ragioneria tutti gli atti di accertamento necessari alla predisposizione delle reversali d'incasso (es. determinazioni di accertamento) . L'ufficio tributi invierà gli accertamenti per le annualità 2021-2022-2023 entro il 31/12/2026.	Tutti i dipendenti	A	M	A	M	150
FRACASSA FABRIZIO	7	VIGILANZA SUL TERRITORIO E DI FRONTE ALLE SCUOLE	Vigilanza all'ingresso dei plessi scolastici secondo le indicazioni dell'Amministrazione. Almeno 12 ore settimanali di vigilanza sul territorio da rendicontare Gestione delle sanzioni a seguito delle infrazioni al codice della strada rilevate dalle telecamere (T-red) installate sul territorio	Zappalà Claudio	A	A	M	B	45
FRACASSA FABRIZIO	8	Verifica segnaletica stradale e cantieristica	Sostituire la segnaletica verticale/orizzontale obsoleta e predisporre la segnaletica necessaria in presenza di cantieri. Predisporre la cartellonistica per la segnalazione delle borgate.	Zappalà Claudio	A	M	M	B	6

Campi a cura del responsabile					Campi a cura dell'OIV				
RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO DELL'OBIETTIVO
									584
FRACASSA FABRIZIO	9	SUPPORTO AGLI UFFICI PER LA NOTIFICA DEGLI ATTI	l'obiettivo prevede lo svolgimento dell'attività di notifica per conto di tutti gli uffici dell'Ente.	Zappalà Claudio	A	B	M	B	15
SINDACO	10	Predisposizione ruoli IMU e TARI con risorse interne.	1) Ricevimento utenti per chiarimenti su pagamenti inerenti i tributi comunali 2) Predisposizione e invio bollette TARI 3) Sistemazione banca dati TARI/IMU e accertamenti per annualità 2021-2022-2023	Terzi Monica Allorio Paolo	A	M	A	B	50
MANUELA CERESSETTI NADIA CODA	11	Gestione appalti e bandi	1) Gestire tutti i bandi per i quali sono state presentate le candidature negli anni scorsi 3) Procedimento di richiesta finanziamenti partecipazione bandi per il 2026	CUC	A	M	A	B	50
SEGRETARIO	12	Riallineamento attività dell'ufficio scuola	Riorganizzazione ed esecuzione tempestiva di tutte le attività dell'ufficio.	Dipendente dell'ufficio	A	M	M	B	30
MANUELA CERESSETTI E NADIA CODA	13	Chiusura rendicontazioni per fondi regionali assegnati	n. rendicontazioni da effettuare: tutti i contributi ricevuti dal 2002		A	M	M	B	30
NADIA CODA	14	Pianificazione territoriale e Piano Particolareggiato Balmetti	Variante al piano regolatore da approvare entro il 31/12/2026; monitorare i bandi di finanziamento per la redazione del Piano Particolareggiato dei Balmetti.		A	M	M	B	30
MANUELA CERESSETTI E NADIA CODA	15	Ambiente	Ricognizione segnalazioni deposito rifiuti NON pericolosi (1 report al mese)	Scotellaro Marco	M	M	M	B	18