

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2025
Inserito nel PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

AREA AMMINISTRATIVA

Personale assegnato

Attualmente all'Area è assegnato il seguente personale:

	Ex Q.f. Giurid.	Area di inquadramento	In servizio	Tempo
AREA AMMINISTRATIVA	D	Funzionario E. Q. Responsabile di Area	Cassiano G.	Pieno in convenzione con il Comune di Morciano
	D	Funzionario E. Q. Assistente Sociale	Sergi M.	Parziale 50%
	C	Istruttore Servizi Demografici	De Salvo V.	Pieno
	B	Collaboratrice Amm.va Ufficio Protocollo	Manco M.	Pieno

Ufficio	PROGRAMMA/OBIETTIVO	Descrizione attività e azioni	Indicatori	Target	Peso Ponderale 100/100
Servizi Sociali	Potenziamento servizi sociali	Concessione contributo economico una tantum per integrazione al reddito	n. istanze pervenute/ n. contributi concessi	Processare tutte le richieste entro il 31.12.2025	15
Servizi scolastici e culturali	Servizio di refezione scolastica	Gare per l'affidamento del servizio/Affidamento diretto	Entro 31.12.2025	SI/NO	15
Responsabile	Riduzione dei tempi medi di pagamento	Liquidazione delle fatture nel rispetto dei tempi di pagamento previsti dall'art. 4 del D. Lgs. 231/2002 e s.m.i.	Rispetto della normativa vigente in materia di indicatore di tempestività dei pagamenti annuale e riduzione dello stock del debito rispetto all'anno precedente	Entro il 31.12.2025	15
Responsabile	Attuazione Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"	Collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del P.T.P.C. e redazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"	Rispetto tempistica di legge	SI/NO	15

- Responsabile - Servizi Sociali	Potenziamento servizi sociali e culturali	Prosecuzione affidamenti e monitoraggio PROGETTO "PATU" BORGO INCLUSIVO - INCLUSIONE, ACCOGLIENZA E WELFARE DI PROSSIMITÀ" - CUP G61J22000190006	Entro 31.12.2025	SI/NO	15
- Responsabile - Servizio Protocollo	Potenziamento servizi culturali	Prosecuzione affidamenti e monitoraggio PROGETTO "STORIE MERIDIANE - PERCORSI CULTURALI DI RIGENERAZIONE SOCIALE" - CUP G29I22000150006	Entro 31.12.2025	SI/NO	15
- Responsabile - Servizi Demografici	Digitalizzazione Stato Civile	Passaggio allo Stato Civile digitale (ANSC)	Subentro entro il 31.12.2025	SI/NO	10

AREA VIGILANZA

Personale assegnato

Attualmente all'Area è assegnato il seguente personale:

	Ex Q.f. Giurid.	Area di inquadramento	In servizio	Tempo
AREA VIGILANZA	D	Funzionario E. Q. Responsabile ad interim di Area	Baglivo B.	Pieno
	B	Collaboratore Amm.vo Ausiliario del traffico	Martella B.	Pieno
	B	Collaboratore Amm.vo Ausiliario del traffico	Piscopello B.	Pieno

Ufficio	PROGRAMMA/ OBIETTIVO	Descrizione attività ed azioni	Indicatori	Target	Peso Ponderale 100/100
Polizia Municipale	Sistemazione arredo urbano	Sistemazione della segnaletica verticale e orizzontale su tutto il territorio comunale, marine comprese.	Entro 31.12.2025	SI/NO	20
Polizia Municipale	Messa in sicurezza strade principali del capoluogo	Realizzazione di passaggi pedonali e relativa segnaletica per la sicurezza dei pedoni.	Entro 31.12.2025	SI/NO	20
Responsabile	Attuazione Piano Triennale di Prevenzione della corruzione	Collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione	Rispetto tempistica stabilita dal R.P.C.	SI/NO	25
		per l'attuazione del P.T.P.C.			

Responsabile	Riduzione dei tempi medi di pagamento	Liquidazione delle fatture nel rispetto dei tempi di pagamento previsti dall'art. 4 del D. Lgs. 231/2002 e s.m.i.	Rispetto della normativa vigente in materia di indicatore di tempestività dei pagamenti annuale e riduzione dello stock del debito rispetto all'anno precedente	Entro il 31.12.2025	15
Polizia Amministrativa e Giudiziaria	Provvedimenti di viabilità, sicurezza e prevenzione stradale, Attività Giudiziaria	Predisposizione ordinanze di provvedimenti di viabilità e limitazioni al traffico. Effettuazione di servizi di prevenzione e sicurezza stradale rilevando atti Sanzionatori al C.d.S. Effettuare Servizio Notifica e di indagine su delega dell'Autorità Giudiziaria.	31.12.2025	SI/NO	20

AREA TECNICA

Personale assegnato

Attualmente all'Area è assegnato il seguente personale:

	Ex Q.f. Giurid.	Area di inquadramento	In servizio	Tempo
AREA TECNICA	C	Istruttore Responsabile di Area	Marino D.	Pieno
	C	Istruttore	Pizzolante M.	Parziale 41,67%
	B	Operatore Esperto	Lia P.	Pieno
	B	Operatore Esperto	Cordella S.	Pieno
	B	Operatore Esperto	Aprile V.	Parziale 50%

Ufficio	PROGRAMMA/OBIETTIVO	Descrizione attività ed azioni	Indicatori	Target	Peso Ponderale 100/100
Lavori pubblici	Lavori di messa in sicurezza e mitigazione del rischio idrogeomorfologico di un tratto di costa sito nel territorio di Patu' – Marina di San Gregorio"	Affidamento dell'appalto integrato, stipula del contratto, approvazione del progetto esecutivo	Entro il 31/12/2025	SI/NO	20
Gestione del patrimonio	Lavori di preparazione e sistemazione delle spiagge, pulizia e manutenzione durante la stagione balneare, gestione ecocompatibile ed eventuale recupero delle biomasse vegetali spiaggiate BVS di posidonia oceanica ed altre essenze nell'area demaniale in località Felloniche	Affidamento ed esecuzione dei lavori	Entro il 31/05/2025	SI/NO	20

Gestione del patrimonio	Concessione del diritto di superficie pluriennale di porzioni del lastricato solare di immobili comunali per la realizzazione di impianti fotovoltaici di produzione di energia rinnovabile	concessione	Entro il 31/05/2025	SI/NO	20
Gestione del patrimonio	Concessione autorizzazioni per occupazione suolo pubblico temporanee nella marina di San Gregorio	concessione	Entro il 31/06/2025	SI/NO	20
Gestione del patrimonio	Lavori speciali di sfalcatura, decespugliatura e trinciatura in aree pubbliche d'interesse archeologico-monumentale sottoposte a vincoli ambientali, culturali e paesaggistici - impegno di spesa e affidamento del servizio	Affidamento ed esecuzione dei lavori	Entro il 31/06/2025	SI/NO	20

AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

Personale assegnato

Attualmente all'Area è assegnato il seguente personale:

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	Ex Q.f. Giurid.	Area di inquadramento	In servizio	Tempo
	D	Funzionario E. Q. Responsabile di Area	Mura C.	Convenzione con il Comune di Morciano
	C	Istruttore Ufficio Tributi e Tasse/Economato	Giudice R.	Pieno

Ufficio	PROGRAMMA/OBIETTIVO		Indicatori	Target	Peso Ponderale 100/100
Tributi	Contrasto all'evasione ed elusione dei tributi comunali.	Proseguiranno le attività di recupero dell'evasione dell'IMU/TARI, per la competenza dell'anno 2021 e residuo del 2020, che comportano lo svolgimento di attività consistenti nelle verifiche incrociate tra le informazioni ricavate dalle varie banche dati ed i versamenti effettuati. Gestione dei solleciti di versamento dei ruoli tari prima dell'attività di accertamento, con riferimento ai mancati incassi 2024. Gestione dei ruoli coattivi per il tramite di soggetti esterni abilitati e	Avvisi di solleciti tari emessi Avvisi di accertamento Tari ed Imu emessi Iscrizione a ruolo dei tributi Gestione dello Sportello del contribuente e collaborazioni con i soggetti esterni nelle attività di verifiche e controlli Per l'imposta di soggiorno supporto alle attività nello specifico all'inserimento dei dati, all'emissione dei pago Pa,	I contribuenti Imu, tari cup e le strutture ricettive dell'imposta di soggiorno	20

		autorizzati per la competenza dell'anno 2019. Attività di supporto ai contribuenti nell'obbligo dichiarativo e nella regolarizzazione della posizione contributiva. Gestione dell'imposta di soggiorno, supporto agli operatori economici e attività di recupero evasione. Supporto alle attività nella gestione del canone CUP	alle dichiarazioni finali e alla compilazione del modello 21		
Servizi finanziari	Costante verifica degli equilibri di bilancio ed esame strumenti gestionali	Verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica e controlli sugli equilibri di bilancio. Al fine di mantenere l'equilibrio è necessario monitorare costantemente l'andamento delle entrate e delle spese onde evitare situazioni di criticità sia per quanto attiene la gestione di competenza che la gestione di cassa- In occasione di ciascuna variazione pertanto, è necessario verificare e monitorare attentamente l'andamento delle entrate e delle spese ed i relativi riflessi sugli equilibri.	Rispetto degli equilibri di bilancio in tutte le fasi di Programmazione e gestione del bilancio: Previsione, Variazioni, e Rendicontazione	Il bilancio dell'ente e pertanto gli utenti finali, fruitori dei servizi	20
Servizi finanziari	Gestione e rendicontazione PNRR e rapporti con la Corte dei Conti e Revisore	Proseguimento della puntuale gestione contabile degli interventi, supporto contabile documentale alle fasi di rendicontazione degli interventi, PNRR, sia quelli che riguardano le opere pubbliche, che quelli sulla gestione dei servizi, che quelli	Monitoraggio contabile degli interventi PNRR, supporto al revisore, supporto e coordinamento con gli uffici interni ed i soggetti esterni preposti al controllo	L'ente comunale ed a cascata gli utenti finali fruitori degli immobili comunali e dei servizi finanziati PNRR	15

		sulla transizione digitale. Supporto al revisore dei Conti negli adempimenti sul portale della Corte dei Conti. Collaborazione con il supporto esterno nella fase di rendicontazione su Regis, coordinamento con gli uffici che gestiscono interventi PNRR e monitoraggio dei flussi di cassa, per evitare situazioni di deficit e di criticità.			
Responsabile	Attuazione Piano Triennale di Prevenzione della corruzione	Osservanza delle prescrizioni contenute nel predetto Piano con particolare attenzione alla trasparenza	Implementazione dei contenuti della sezione Trasparenza del sito di propria competenza	Il personale dell'ente ed a ricaduta gli utenti finali fruitori di beni e servizi	15
Servizi finanziari	Piano annuale dei flussi di cassa	Elaborazione del Piano annuale dei flussi di cassa, ai sensi dall'articolo 6, comma 1 del DL 155/2024, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento secondo previsioni trimestrali elaborate dal Responsabile Finanziario con la collaborazione dei Responsabili degli altri Servizi dell'Ente	Proposta da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale entro il 28 febbraio e successivo aggiornamento con cadenza trimestrale da adottare con Determinazione	Il bilancio dell'ente e gli utenti finali fruitori di beni e servizi	20
Servizi finanziari	Riduzione dei tempi medi di pagamento	Liquidazione delle fatture nel rispetto dei tempi di pagamento previsti dall'art. 4 del D.Lgs. 231/2002 e s.m.i.	Rispetto della normativa vigente in materia di indicatore di tempestività dei pagamenti annuale e riduzione dello stock del debito rispetto all'anno precedente	Il bilancio dell'ente e gli utenti finali fruitori di beni e servizi	10

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE

1. Sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Servizio e coordinarne l'attività
2. Partecipare con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione.
3. Rogare i contratti nei quali il Comune è parte e autenticare le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse del

Comune

4. Esercitare le funzioni di Presidente della delegazione trattante.
5. Esercitare ogni altra funzione attribuita dalla legge, dallo statuto.
6. Coordinamento della conferenza dei Responsabili dei Servizi
7. Direzione del sistema di controlli interni.

Descrizione	Indicatori	Peso
Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'Ente e ai responsabili di servizio	Ruolo consultivo e propositivo svolto	15/100
Partecipazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione, alle riunioni di Giunta e di Consiglio	Capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza	15/100
Sovrintendenza e Coordinamento dei responsabili dei servizi	Garantire l'unità di indirizzo amministrativo	15/100
Rogito dei contratti e autentica delle scritture private	Si terrà conto dell'ampiezza dei contratti rogati e degli effetti positivi derivanti da tale attività interna, che comporta notevoli risparmi di spesa, rispetto al ricorso al notaio esterno.	10/100
Adempimenti connessi all'attività di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	20/100
Adempimenti in qualità di Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica	Coordinamento dello svolgimento delle relazioni sindacali	10/100
Sostituzione dei responsabili dei settori in caso di assenza	Garanzia del funzionamento degli uffici	15/100

Alla valutazione del segretario comunale provvederà il Sindaco, ovvero il Nucleo di Valutazione. La retribuzione di risultato al segretario comunale è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi conseguiti in riferimento alle singole voci (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

- fino a 30 punti valutazione negativa - nessuna retribuzione;
- da 31 a 60 punti in misura pari al 5% del monte salari dell'anno di riferimento;
- da 61 a 90 punti in misura pari al 8% del monte salari dell'anno di riferimento;
- da 91 a 100 punti in misura pari al 10% del monte salari dell'anno di riferimento.