

Comune di Toscolano Maderno (Provincia di Brescia)

Piano della Performance 2025-2027

allegato sub voce C) al

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

PREMESSA

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dal decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, modificato da ultimo con il d.lgs. 25 maggio 2017 n. 74, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il "Ciclo di gestione della performance" è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.Lgs 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione dei risultati finali:
- e) valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il **Piano della Performance** è un documento di programmazione triennale introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

L'art. 6 del D.L. 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" (cd "Decreto Reclutamento"), convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto, per le amministrazioni con più di 50 dipendenti, il Piano integrato di attività e organizzazione (cd. PIAO), quale strumento di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni nel quale si realizza l'unificazione organica dei seguenti documenti di indirizzo e di programmazione, in ottica di realizzazione del principio di semplificazione dell'azione amministrativa:

- Piano dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.),
- Piano della performance,
- Piano organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.),
- Piano Triennale del Fabbisogno del Personale,
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.),
- Piano delle azioni positive per la parità di genere.

Con deliberazione di Giunta Comunale 147 del 24/09/2019 è stato approvato il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance", con applicazione fin dal 1° gennaio 2019, successivamente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 10/11/2020.

Il Comune di Toscolano Maderno ha scelto di rappresentare in tale documento i suoi indirizzi ed i suoi obiettivi strategici e operativi. Per ciascuno di tali obiettivi sono stati selezionati indicatori utili alla misurazione e alla valutazione della performance dell'amministrazione. La lettura dell'insieme di tali indicatori fornisce un quadro di come il Comune intende operare per i suoi cittadini.

Con la redazione di questo documento e della collegata Relazione sulla Performance, l'Amministrazione intende consentire a tutti coloro che sono interessati di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta.

Si tratta di una scelta compiuta per rafforzare i rapporti di cittadinanza, migliorare il proprio operato, accrescere la motivazione dei lavoratori dell'Amministrazione stessa. E' partendo da tali considerazioni che l'Amministrazione del Comune di Toscolano Maderno ha ritenuto di redigere un documento snello, fruibile e pensato per raccontare l'operato del Comune con dati e numeri e non solo a parole.

Per la redazione del Piano della Performance sono stati individuati alcuni obiettivi strategici di miglioramento, in conformità ai criteri del Sistema di Misurazione e Valutazione. Tali obiettivi risultano:

- predeterminati ed espressamente indicati nel Piano;
- coerenti con la missione istituzionale dell'Ente;
- specifici e misurabili in modo chiaro e concreto;
- significativi e realistici;
- correlati alle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate;
- riferibili ad un arco temporale determinato corrispondente, di norma, ad un anno;
- negoziati con i dipendenti ai fini dell'oggettiva possibilità di conseguimento.

L'Amministrazione comunale, partendo dalle Linee programmatiche di mandato presentate al Consiglio Comunale con deliberazione consiliare n. 26 del 01/06/2023 e dal Documento Unico di Programmazione (DUP) per il periodo 2025-2029 approvato con deliberazione consiliare n. 29 del 26/09/2024, ha individuato una serie di programmi ritenuti strategici che tengono conto altresì del nuovo assetto organizzativo definito come segue con deliberazione di Giunta comunale n. 35 del 03/03/2025.

Gli obiettivi del Segretario generale sono individuati dal Comune di Ospitaletto quale ente capofila della sede di segreteria convenzionata di classe II[^], approvata da questo Comune con deliberazione n. 26 del 13/08/2024, in forza del decreto di nomina emanato dal Sindaco del Comune di Ospitaletto n. 23 del 26/09/2024.

Ogni programma è composto da almeno un obiettivo strategico che sarà attuato dagli organi gestionali attraverso obiettivi di miglioramento e di sviluppo.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è oggetto di valutazione della performance dei dipendenti.

AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|---------------------------------|--|
| Protocollo – Centralino - Posta | MUSESTI Gabriella |
| | operatore esperto servizi amministrativi |

| Ob | iettivi | Indicatori di risultato | Peso | | Indica | atori tem | porali |
|--|--|--|------|------|--------|-----------|--|
| | | | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi di mantenimento | Supporto al pubblico ed agli uffici nella protocollazione dei documenti in collaborazione con la collega e nel fornire informazioni di supporto sia in modalità front office che telefoniche. | 100% protocollazione documenti entro la giornata. | 5 | Х | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Gestione della rendicontazione della posta | Tot. N posta inviata giornalmente suddivisa per uffici con distinzione tra raccomandate a/r , ordinaria e atti giudiziari. Resoconto totale posta restituita e divisa per ufficio: n. posta restituita: n. posta restituita per ufficio: | 5 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi Strategici di sviluppo | Digitalizzazione documenti cartacei relativi alle distinte della spedizione della posta giornaliera (Distinta MAAF e distinta analitica posta registrata) restituiti da Poste Italiane relativi all'anno 2025. | Scansione giornaliera degli invii effettuati ogni mese e convalidati da Poste italiane e scansione rendiconto spese postali effettuate mensilmente. Creazione mensile protocollo interni delle spedizioni effettuate mensilmente per l'anno 2025 per la conservazione nel gestionale. | 3 | X | X | X | Obiettivo assegnato negli anni precedenti |
| | Aggiornamento rubrica software del protocollo (destinatari esterni) | Aggiornamento rubrica software del protocollo (destinatari esterni) con lo scopo di eliminare le rubriche doppie e aggiornare il codice IPA e codice unico AOO per le anagrafiche degli enti locali. | 5 | X | | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| | Servizi di informazione Aggiornamento FAQ, per ogni servizio di | Numero di FAQ aggiornate | 3 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |

| | competenza, (almeno | | | | | | |
|---------------|--|-------------------------|------------------|---|---------------------------------------|----|---------------|
| Object: 1 | 5 all'anno) | N. 40 ODE C' | _ _ | | \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ | ., | 011.01 |
| Obiettivi di | FORMAZIONE | N. 40 ORE DI | 7 | Х | Х | Х | Obiettivo già |
| Performance | OBBLIGATORIA DI | FORMAZIONE ANNUA | | | | | assegnato |
| Organizzativa | SETTORE E/O | punteggio assegnato | | | | | negli anni |
| strategici | TRASVERSALE | proporzionalmente | | | | | precedenti |
| | li Nati d | | | | | | |
| | Il Ministro per la | | | | | | |
| | Pubblica | | | | | | |
| | Amministrazione ha | | | | | | |
| | emanato un'apposita | | | | | | |
| | direttiva del | | | | | | |
| | 14/01/2025, | | | | | | |
| | indirizzata a tutte le | | | | | | |
| | amministrazioni | | | | | | |
| | pubbliche di cui all'art. | | | | | | |
| | 1, comma 2, del | | | | | | |
| | D.Lgs. n. 165/2001 | | | | | | |
| | con lo scopo di fornire | | | | | | |
| | Indicazioni | | | | | | |
| | metodologiche e | | | | | | |
| | operative per la | | | | | | |
| | pianificazione, la | | | | | | |
| | gestione e la | | | | | | |
| | valutazione delle | | | | | | |
| | attività formative, al | | | | | | |
| | fine di promuovere lo sviluppo delle | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | conoscenze e delle | | | | | | |
| | competenze del | | | | | | |
| | proprio personale. Le pubbliche | | | | | | |
| | Le pubbliche amministrazioni | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | dovranno garantire a ciascun dipendente, | | | | | | |
| | sia per la formazione | | | | | | |
| | relativa alle | | | | | | |
| | competenze | | | | | | |
| | trasversali, sia per | | | | | | |
| | quella riferita a | | | | | | |
| | obiettivi "specifici", in | | | | | | |
| | base ad una | | | | | | |
| | programmazione che | | | | | | |
| | segua l'iter descritto, | | | | | | |
| | almeno 40 ore di | | | | | | |
| | formazione/anno (non | | | | | | |
| | solo attraverso la | | | | | | |
| | piattaforma Syllabus). | | | | | | |
| | DIGITALIZZAZIONE | 2025: realizzazione | 2 | Х | 1 | | Obiettivo gia |
| | PNRR | corretta fascicolazione | ~ | ^ | | | assegnato |
| | | servizi | | | | | negli anni |
| | Fascicolo digitale | 50% entro il 30/06/2025 | | | | | precedenti |
| | . accide digitale | 100% entro 31/12/2025 | | | | | procedenti |
| | | Totale | 30 | | | | - |
| | | rotale | 30 | I | I | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Protocollo - Centralino - Posta - | COZZAGLIO Elisa |
| Messo notificatore e comunale | Istruttore Servizi amministrativi |

| Ob | iettivi | Indicatori di risultato | Peso | | Indica | atori tem | porali |
|--|--|---|------|------|--------|-----------|--|
| | | | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi di mantenimento | Supporto e collaborazione con il Responsabile della gestione documentale per la redazione del regolamento per la consultazione dell'archivio storico e relativi moduli di richiesta | Redazione regolamento e approvazione da completarsi entro il 31/12/2025. | 3 | Х | | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| | In qualità di messo comunale e notificatore: - pubblicazioni all'Albo Pretorio; - pubblicazioni e depositi atti Agenzia Entrate e A.G notifiche artt. 140 e 143 cpc e tenuta registro in collaborazione con PL; - consegna dei documenti in deposito A.G./Atti dell'Agenzia delle entrate (servizio in capo Polizia Locale). | 100% delle pubblicazioni effettuate con rispetto dei tempi, certificazioni rilasciate e atti consegnati agli utenti e servizio notifiche | 2 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Piattaforma Notifiche Digitali SEND invio mensile ordinativo di commessa relativo alle notifiche preventivate. Gestione pagamenti di anticipo e saldo delle notifiche inviate mensilmente tramite la piattaforma SEND. | Caricamento sulla piattaforma Send del modulo di ordinativo mensile di commessa di invii previsti di notifiche e gestione pagamenti. Caricamento finale sulla piattaforma della regolare esecuzione delle commessa mensilmente trasmessa e delle notifiche espletate. | 2 | X | X | X | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi Strategici di sviluppo | Esecuzione scarto archivio comunale anno 2025. | Individuazione dei documenti presenti nell'archivio comunale oggetto di eliminazione con l'ausilio dell'archivista e richiesta di autorizzazione alla Sovrintendenza Archivistica regionale per | 4 | Х | Х | Х | Obiettivo assegnato negli anni precedenti |

| | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | | | |
|--|---|--|----|---|---|---|--|
| | | lo scarto. Operazioni materiali di cernita documenti da conservare e attribuzione incarico ditta specializzata per distruzione documenti da eliminare secondo le direttive della Sovrintendenza Archivistica Regionale. Trasmissione verbale di avvenuta distruzione degli atti che dovrà riportare i riferimenti all'autorizzazione concessa dalla Soprintendenza. Predisposizione atti relativi a chiusura dell'attività da inoltrarsi all'autorità archivistica competente. | | | | | |
| | Riordino archivio comunale di deposito e storico con l'ausilio di una ditta specializzata nell'archiviazione dei documenti. | L'obiettivo è di riorganizzare e censire in maniera puntuale i documenti presenti nell'archivio storico e di deposito in modo da agevolare la consultazione dei documenti archiviati, obiettivo da realizzarsi nell'arco di tre anni. Le fasi di riordino saranno programmate su indicazione del responsabile della gestione documentale e con il supporto tecnico dell'archivista incaricata. | 4 | X | X | X | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi di Performance Organizzativa strategici | Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione | Secondo scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 4 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Tempestività pagamenti Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali | Entro 30 giorni Punteggio assegnato proporzionalmente | 18 | X | X | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti – implementato |

| 1 | | | | |
|---|------------------------------|--|-----|--|
| | FGDC, tutti i settori | | | |
| | devono: | | | |
| | | | | |
| - | monitorare | | | |
| | costantemente il | | | |
| | programma | | | |
| | "Sipal" per | | | |
| | accettare / | | | |
| | | | | |
| | rifiutare con la | | | |
| | massima | | | |
| | tempestività i | | | |
| | documenti | | | |
| | contabili | | | |
| | trasmessi dai | | | |
| | creditori, | | | |
| | | | | |
| | considerato che il | | | |
| | termine per il | | | |
| | pagamento | | | |
| | decorre dalla | | | |
| | PEC ricevuta | | | |
| | (non dalla data | | | |
| | del protocollo); | | | |
| | | | | |
| | – procedere | | | |
| | celermente, ove | | | |
| | non siano | | | |
| | presenti elementi | | | |
| | ostativi a | | | |
| | riguardo, alla | | | |
| | liquidazione delle | | | |
| | fatture (con | | | |
| | | | | |
| | tempestiva | | | |
| | sottoscrizione), | | | |
| | per consentire | | | |
| | all'ufficio | | | |
| | Ragioneria di | | | |
| | procedere alle | | | |
| | successive fasi di | | | |
| | pagamento; | | | |
| | | | | |
| | - comunicare | | | |
| | tempestivamente | | | |
| | in modalità scritta | | | |
| | all'ufficio | | | |
| | Ragioneria le | | | |
| | fatture | | | |
| | temporaneament | | | |
| | e inesigibili per | | | |
| | - | | | |
| | | | | |
| | imputabili | | | |
| | all'Amministra- | | | |
| | zione (ad | | | |
| | esempio DURC | | | |
| | irregolare, | | | |
| | verifiche su | | | |
| | documenti che | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | prodotti | | | |
| | dall'appaltatore | | | |
| | etc.), con la | | | |
| | causale "Debito | | | |
| | sospeso | | | |
| | contestato o | | | |
| | verifica | | | |
| | adempimenti | | | |
| | | | | |
| Ī | normativi", in | | 1 1 | |

| | | | | | | |
|---|---------------------|----|---|---|---|---------------|
| modo che l'ufficio | | | | | | |
| Ragioneria possa | | | | | | |
| sospenderle su | | | | | | |
| PCC evitando | | | | | | |
| che le stesse | | | | | | |
| vengano | | | | | | |
| conteggiate come | | | | | | |
| ritardati | | | | | | |
| pagamenti; | | | | | | |
| comunicare | | | | | | |
| tempestivamente | | | | | | |
| in modalità scritta | | | | | | |
| all'ufficio | | | | | | |
| Ragioneria le | | | | | | |
| fatture che sono | | | | | | |
| temporaneament | | | | | | |
| e inesigibili a | | | | | | |
| causa di un | | | | | | |
| contenzioso | | | | | | |
| giudiziario con il | | | | | | |
| fornitore, con la | | | | | | |
| causale "in | | | | | | |
| | | | | | | |
| • | | | | | | |
| modo che l'ufficio | | | | | | |
| Ragioneria possa | | | | | | |
| sospenderle su | | | | | | |
| PCC. evitando | | | | | | |
| che le stesse | | | | | | |
| vengano | | | | | | |
| conteggiate come | | | | | | |
| ritardati | | | | | | |
| pagamenti. | | | | | | |
| FORMAZIONE | N. 40 ORE DI | 15 | Х | Х | Х | Obiettivo già |
| OBBLIGATORIA DI | FORMAZIONE ANNUA | | | | | assegnato |
| SETTORE E/O | punteggio assegnato | | | | | negli anni |
| TRASVERSALE | proporzionalmente | | | | | precedenti |
| | | | | | | |
| Il Ministro per la | | | | | | |
| Pubblica | | | | | | |
| | | | | | | |
| Amministrazione ha | | | | | | |
| Amministrazione ha emanato un'apposita | | | | | | |
| emanato un'apposita direttiva del | | | | | | |
| emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, | | | | | | |
| emanato un'apposita direttiva del | | | | | | |
| emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni | | | | | | |
| emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le | | | | | | |
| emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni | | | | | | |
| emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. | | | | | | |
| emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del | | | | | | |
| emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 | | | | | | |
| emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni | | | | | | |
| emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e | | | | | | |
| emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la | | | | | | |
| emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la | | | | | | |
| emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la | | | | | | |
| emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle | | | | | | |
| emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al | | | | | | |
| emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo | | | | | | |
| emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle | | | | | | |
| emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle | | | | | | |
| emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze | | | | | | |
| emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. | | | | | | |
| emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Le pubbliche | | | | | | |
| emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. | | | | | | |

| aiasaun dinandanta | | | | 1 | 1 | |
|--|----------------------------|----|---|---|---|-------------------------|
| ciascun dipendente, sia per la formazione | | | | | | |
| relativa alle | | | | | | |
| competenze | | | | | | |
| trasversali, sia per | | | | | | |
| quella riferita a | | | | | | |
| obiettivi "specifici", in | | | | | | |
| base ad una | | | | | | |
| programmazione che | | | | | | |
| segua l'iter descritto, | | | | | | |
| almeno 40 ore di | | | | | | |
| formazione/anno (non | | | | | | |
| solo attraverso la | | | | | | |
| piattaforma Syllabus). DIGITALIZZAZIONE | 2025: realizzazione | 3 | Х | | | Objettive già |
| PNRR | corretta fascicolazione | 3 | ^ | | | Obiettivo già assegnato |
| THAN | servizi | | | | | negli anni |
| Fascicolo digitale | 50% entro il 30/06/2025 | | | | | precedenti |
| i addiddid aighaid | 100% entro 31/12/2025 | | | | | procedenti |
| Digitalizzazione | Indicatori di risultato | 5 | Х | Х | | Obiettivo già |
| PNRR | evidenziati nell'allegato | | | | | assegnato |
| Coordinamento per | dettaglio che riporta | | | | | negli anni |
| l'area di competenza | l'esplicazione dei singoli | | | | | precedenti |
| per le azioni e le | progetti ed obiettivi. | | | | | |
| implementazioni | | | | | | |
| relative alla | | | | | | |
| transizione digitale. Azioni previste per il | | | | | | |
| PNRR: | | | | | | |
| • elDAS (SPID A | | | | | | |
| LIVELLO | | | | | | |
| EUROPEO) per i | | | | | | |
| cittadini europei | | | | | | |
| non italiani | | | | | | |
| PASSAGGIO IN | | | | | | |
| CLOUD | | | | | | |
| INFRASTRUTTUR | | | | | | |
| A IT | | | | | | |
| ESTENSIONE DELLATING | | | | | | |
| DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE | | | | | | |
| NAZIONALE | | | | | | |
| DIGITALE (ANPR) | | | 1 | | | |
| - ADESIONE | | | 1 | | | |
| ALLO STATO | | | 1 | | | |
| CIVILE DIGITALE | | | 1 | | | |
| (ANSC) | | | 1 | | | |
| DIGITALIZZAZION | | | 1 | | | |
| E DELLE | | | 1 | | | |
| PROCEDURE | | | 1 | | | |
| (SUAP E SUE) | T-/ 1 | 60 | ļ | | | |
| | Totale | 60 | l | | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|------------|-----------------------------------|
| Segreteria | SPOTTI Davide |
| | Istruttore Servizi Amministrativi |

| Ob | iettivi | Indicatori di risultato | Peso | | Indica | atori tem | porali |
|--|---|--|------|------|--------|-----------|--|
| | | | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi di mantenimento | Piano Prevenzione Corruzione | Assistenza al Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza per redazione Piano, per atti conseguenti e approvazione della deliberazione di Giunta comunale entro i termini di legge. Relazione prevenzione corruzione e trasparenza: Assistenza al RPCT al monitoraggio e al controllo delle misure per la prevenzione della corruzione e per atti conseguenti entro i termini di legge. Relazione della trasparenza: Assistenza al monitoraggio della trasparenza: Assistenza al monitoraggio della trasparenza e per atti conseguenti alla predisposizione della Relazione per la trasparenza | 6 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Regolamento Consiglio Comunale | Approvazione con deliberazione CC entro il 31/12/2025 | 3 | Х | | | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi Strategici di sviluppo | Coordinamento dei sinistri | Attività di coordinamento di tutti gli uffici dell'Ente per quanto concerne le comunicazioni con il broker assicurativo e l'apertura dei sinistri dell'Ente. | 6 | X | х | х | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi di Performance organizzativa strategici | Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione | Secondo scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 4 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Tempestività pagamenti Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella | Entro 30 giorni Punteggio assegnato proporzionalmente | 18 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti – implementato |

| | | | | 1 |
|--------------------------------|---------------------------------------|--|--|---|
| sanzione | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |
| dell'accantonamento | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |
| al fondo garanzia | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |
| | | | | |
| debiti commerciali | | | | |
| FGDC, tutti i settori | | | | |
| devono: | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |
| deveno. | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |
| ., | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |
| monitorare | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |
| costantemente il | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |
| programma | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |
| | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |
| "Sipal" per | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |
| accettare / | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |
| rifiutare con la | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |
| massima | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |
| | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |
| tempestività i | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |
| documenti | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |
| contabili | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |
| | | | | |
| | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |
| creditori, | | | | |
| considerato che il | | | | |
| termine per il | | | | |
| | | | | |
| pagamento | | | | |
| decorre dalla | | | | |
| PEC ricevuta | | | | |
| | | | | |
| (non dalla data | | | | |
| del protocollo); | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |
| procedere | | | | |
| celermente, ove | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |
| | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |
| non siano | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |
| presenti elementi | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |
| ostativi a | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |
| | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |
| riguardo, alla | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |
| liquidazione delle | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |
| fatture (con | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |
| | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |
| tempestiva | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |
| sottoscrizione), | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |
| per consentire | | | | |
| all'ufficio | | | | |
| | | | | |
| Ragioneria di | | | | |
| procedere alle | | | | |
| successive fasi di | | | | |
| | | | | |
| pagamento; | | | | |
| comunicare | | | | |
| tempestivamente | | | | |
| in modalità scritta | | | | |
| | | | | |
| all'ufficio | | | | |
| Ragioneria le | | | | |
| fatture | | | | |
| temporaneament | | | | |
| | | | | |
| e inesigibili per | | | | |
| motivi non | | | | |
| imputabili | | | | |
| | | | | |
| all'Amministra- | | | | |
| zione (ad | | | | |
| esempio DURC | | | | |
| irregolare, | | | | |
| | | | | |
| verifiche su | | | | |
| documenti che | | | | |
| devono essere | | | | |
| | | | | |
| prodotti | | | | |
| dall'appaltatore | | | | |
| etc.), con la | | | | |
| | | | | |
| causale "Debito | <u> </u> | | | |
| | | | | |

| | sospeso | | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|----|---|---|---|-------------------------|
| | contestato o | | | | | | |
| | verifica | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | adempimenti | | | | | | |
| | normativi", in | | | | | | |
| | modo che l'ufficio | | | | | | |
| | Ragioneria possa | | | | | | |
| | sospenderle su | | | | | | |
| | PCC evitando | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | che le stesse | | | | | | |
| | vengano | | | | | | |
| | conteggiate come | | | | | | |
| | ritardati | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | pagamenti; | | | | | | |
| | comunicare | | | | | | |
| | tempestivamente | | | | | | |
| | in modalità scritta | | | | | | |
| | all'ufficio | | | | | | |
| | Ragioneria le | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | fatture che sono | | | | 1 | | |
| | temporaneament | | | | 1 | | |
| | e inesigibili a | | | | | | |
| | causa di un | | | | | | |
| | contenzioso | | | | 1 | | |
| | | | | | | | |
| | giudiziario con il | | | | | | |
| | fornitore, con la | | | | | | |
| | causale "in | | | | | | |
| | contenzioso", in | | | | | | |
| | modo che l'ufficio | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Ragioneria possa | | | | | | |
| | sospenderle su | | | | | | |
| | PCC. evitando | | | | | | |
| | che le stesse | | | | | | |
| | vengano | | | | | | |
| | conteggiate come | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | ritardati | | | | | | |
| | nagamanti | | | | | | |
| 1 | pagamenti. | | | | | | |
| | | N. 40 ORE DI | 15 | X | X | X | Obiettivo già |
| | FORMAZIONE | N. 40 ORE DI | 15 | X | X | Х | Obiettivo già |
| | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI | FORMAZIONE ANNUA | 15 | Х | X | Х | assegnato |
| | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | Х | assegnato negli anni |
| | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI | FORMAZIONE ANNUA | 15 | X | X | X | assegnato |
| | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |

| - | | | | | |
|---|---|----|----|---|--------------------------|
| competenze del | | | | | |
| proprio personale. Le pubbliche | | | | | |
| amministrazioni | | | | | |
| dovranno garantire a | | | | | |
| ciascun dipendente, | | | | | |
| sia per la formazione | | | | | |
| relativa alle | | | | | |
| competenze | | | | | |
| trasversali, sia per | | | | | |
| quella riferita a obiettivi "specifici", in | | | | | |
| base ad una | | | | | |
| programmazione che | | | | | |
| segua l'iter descritto, | | | | | |
| almeno 40 ore di | | | | | |
| formazione/anno (non | | | | | |
| solo attraverso la | | | | | |
| piattaforma Syllabus). | 2025. | | V/ | | Objetti!} |
| DIGITALIZZAZIONE PNRR | 2025: realizzazione corretta fascicolazione | 3 | X | | Obiettivo già |
| 1 141/1/ | servizi | | | | assegnato negli anni |
| Fascicolo digitale | 50% entro il 30/06/2025 | | | | precedenti |
| J | 100% entro 31/12/2025 | | | | , |
| | | | | | |
| Digitalizzazione | Indicatori di risultato | 5 | Х | X | Obiettivo già |
| PNRR | evidenziati nell'allegato | | | | assegnato |
| Coordinamento per l'area di competenza | dettaglio che riporta l'esplicazione dei singoli | | | | negli anni precedenti |
| per le azioni e le | progetti ed obiettivi. | | | | precedenti |
| implementazioni | progetti da dalettiri. | | | | |
| relative alla | | | | | |
| transizione digitale. | | | | | |
| Azioni previste per il | | | | | |
| PNRR: | | | | | |
| eldas (SPID A LIVELLO | | | | | |
| EUROPEO) per i | | | | | |
| cittadini europei | | | | | |
| non italiani | | | | | |
| PASSAGGIO IN | | | | | |
| CLOUD | | | | | |
| INFRASTRUTTUR | | | | | |
| A IT | | | | | |
| ESTENSIONE DELL'UTILIZZO | | | | | |
| DELL'ANAGRAFE | | | | | |
| NAZIONALE | | | | | |
| DIGITALE (ANPR) | | | | | |
| ADESIONE | | | | | |
| ALLO STATO | | | | | |
| CIVILE DIGITALE | | | | | |
| (ANSC) | | | | | |
| DIGITALIZZAZION E DELLE | | | | | |
| PROCEDURE | | | | | |
| (SUAP E SUE) | | | | | |
| / | Totale | 60 | | | |
| | | | | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|------------|-----------------------------------|
| Segreteria | TADDI Maria |
| | Istruttore Servizi Amministrativi |

| Ob | iettivi | Indicatori di risultato | Peso | | Indica | atori tem | porali |
|--|---|---|------|------|--------|-----------|--|
| | | | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi di mantenimento | Redazione e adeguamento del Piano performance e coordinamento ciclo della performance | a) Piano della Performance: predisposizione del Piano e coordinamento obiettivi dell'Ente; approvazione della delibera di Giunta entro il termine di legge come sezione del PIAO. b) Relazione Performance: predisposizione proposta per il Nucleo di valutazione e invio documentazione entro i | 8 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Regolamento Consiglio Comunale | termini di legge. Approvazione con deliberazione CC entro il 31/12/2025 | 4 | Х | | | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi Strategici di sviluppo | Coordinamento attività legate al contenzioso legale | Espletare attività necessarie secondo tempistiche | 8 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato nel 2024 |
| Obiettivi di Performance organizzativa strategici | Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione | Secondo scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 4 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Tempestività pagamenti Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono: - monitorare costantemente il programma "Sipal" per accettare / rifiutare con la massima | Entro 30 giorni Punteggio assegnato proporzionalmente | 18 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti – implementato |

| tempestività i | |
|---------------------|--|
| documenti | |
| contabili | |
| | |
| trasmessi dai | |
| creditori, | |
| considerato che il | |
| | |
| termine per il | |
| pagamento | |
| decorre dalla | |
| PEC ricevuta | |
| | |
| (non dalla data | |
| del protocollo); | |
| - procedere | |
| | |
| celermente, ove | |
| non siano | |
| presenti elementi | |
| ostativi a | |
| | |
| riguardo, alla | |
| liquidazione delle | |
| fatture (con | |
| tempestiva | |
| | |
| sottoscrizione), | |
| per consentire | |
| all'ufficio | |
| Ragioneria di | |
| | |
| procedere alle | |
| successive fasi di | |
| pagamento; | |
| | |
| - comunicare | |
| tempestivamente | |
| in modalità scritta | |
| all'ufficio | |
| | |
| Ragioneria le | |
| fatture | |
| temporaneament | |
| | |
| e inesigibili per | |
| motivi non | |
| imputabili | |
| all'Amministra- | |
| | |
| zione (ad | |
| esempio DURC | |
| irregolare, | |
| | |
| | |
| documenti che | |
| devono essere | |
| prodotti | |
| dall'appaltatore | |
| uaii appailatore | |
| etc.), con la | |
| causale "Debito | |
| sospeso | |
| | |
| | |
| verifica | |
| adempimenti | |
| normativi", in | |
| | |
| modo che l'ufficio | |
| Ragioneria possa | |
| sospenderle su | |
| PCC evitando | |
| | |
| che le stesse | |
| vengano | |
| conteggiate come | |
| ritardati | |
| | |
| pagamenti; | |
| | |

| | | | | | | |
|------------------------------|---------------------|----|-----|----------|----------|---------------|
| comunicare | | | | | | |
| tempestivamente | | | | | | |
| in modalità scritta | | | | | | |
| all'ufficio | | | | | | |
| | | | | | | |
| Ragioneria le | | | | | | |
| fatture che sono | | | | | | |
| temporaneament | | | | | | |
| e inesigibili a | | | | | | |
| causa di un | | | | | | |
| contenzioso | | | | | | |
| | | | | | | |
| giudiziario con il | | | | | | |
| fornitore, con la | | | | | | |
| causale "in | | | | | | |
| contenzioso", in | | | | | | |
| modo che l'ufficio | | | | | | |
| Ragioneria possa | | | | | | |
| sospenderle su | | | | | | |
| | | | | | | |
| PCC. evitando | | | | | | |
| che le stesse | | | | | | |
| vengano | | 1 | | | | |
| conteggiate come | | 1 | | | | |
| ritardati | | | | | | |
| pagamenti. | | | | | | |
| FORMAZIONE | N. 40 ORE DI | 15 | Х | Х | Х | Objettive aià |
| | | 15 | _ ^ | ^ | ^ | Obiettivo già |
| OBBLIGATORIA DI | FORMAZIONE ANNUA | | | | | assegnato |
| SETTORE E/O | punteggio assegnato | | | | | negli anni |
| TRASVERSALE | proporzionalmente | | | | | precedenti |
| | | | | | | |
| II Ministro per la | | | | | | |
| Pubblica | | | | | | |
| Amministrazione ha | | | | | | |
| emanato un'apposita | | | | | | |
| direttiva del | | | | | | |
| 14/01/2025, | | | | | | |
| indirizzata a tutte le | | | | | | |
| amministrazioni | | | | | | |
| pubbliche di cui all'art. | | | | | | |
| | | | | | | |
| 1, comma 2, del | | | | | | |
| D.Lgs. n. 165/2001 | | | | | | |
| con lo scopo di fornire | | | | | | |
| Indicazioni | | | | | | |
| metodologiche e | | 1 | | | | |
| operative per la | | | | | | |
| pianificazione, la | | | | | | |
| gestione e la | | | | | | |
| valutazione delle | | | | | | |
| attività formative, al | | 1 | | | | |
| fine di promuovere lo | | 1 | | | | |
| sviluppo delle | | | | | | |
| conoscenze e delle | | | | | | |
| competenze del | | | | | | |
| proprio personale. | | 1 | | | | |
| | | 1 | | | | |
| Le pubbliche | | | | | | |
| amministrazioni | | | | | | |
| dovranno garantire a | | | | | | |
| ciascun dipendente, | | | | | | |
| sia per la formazione | | 1 | | | | |
| relativa alle | | 1 | | | | |
| competenze | | | | | | |
| trasversali, sia per | | | | | | |
| quella riferita a | | | | | | |
| obiettivi "specifici", in | | | | | | |
| base ad una | | 1 | | | | |
| programmazione che | | 1 | | | | |
| | | | | | | |
| segua l'iter descritto, | | | | | | |
| almeno 40 ore di | | | | | | |
| formazione/anno (non | <u> </u> | | | <u> </u> | <u> </u> | |
| | | | | | | |

| solo attraverso la piattaforma Syllabus). | | | | | |
|---|---|----|---|--|--|
| PNRR Fascicolo digitale | 2025: realizzazione corretta fascicolazione servizi 50% entro il 30/06/2025 100% entro 31/12/2025 | 3 | Х | | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Totale | 60 | | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|---------------------|------------------------------------|
| Sistemi Informatici | ZANETTI Pierpaolo |
| | Funzionario servizi amministrativi |

| Ob | iettivi | Indicatori di risultato | Peso | | Indica | atori tem | porali |
|--|--|--|------|------|--------|-----------|--|
| | | | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi di mantenimento | Assistenza alle sedute CC con gestione della registrazione e della diretta streaming. | 100% delle sedute | 2 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi strategici di sviluppo | ESTENSIONE UTILIZZO PIATTAFORME NAZIONALI DIGITALI (SPID E CIE) Comuni Aprile 2022 - PNRR - M1C1 - INV.1.4.4 In qualità di RTD il dipendente ha il ruolo di sviscerare gli aspetti tecnici e predisporre proposte degli atti per la contrattualizzazione, supportare le SH per le implementazioni della misura in oggetto, seguire processo di formazione, di test e di asseverazione fornendo supporto tecnico in collaborazione con | 100 % RAGGIUNGIMENTO RISULTATO CON OTTENIMENTO DEL CONTRIBUTO. | 2 | X | | | precedenti Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | ditta supporto informatico ente DIGITALIZZAZIONE STATO CIVILE PNRR - M1C1 1.4.4 - ANPR ANSC - In qualità di RTD il dipendente ha il ruolo di sviscerare gli aspetti tecnici e predisporre proposte degli atti per la contrattualizzazione, supportare le SH per le implementazioni della misura in oggetto, seguire processo di formazione, di test e di asseverazione fornendo supporto | Completa attivazione entro il 31/12/2025 | 5 | X | | | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |

| Obiettivi di Performance | tecnico in collaborazione con ditta supporto informatico ente AFFIDAMENTO INCARICO E COORDINAMENTO realizzazione di moduli digitali uffici vari Adempimenti trasparenza e | Completa attivazione entro il 31/12/2025 Secondo scadenze previste/entro 5 giorni | 6 | X | X | X | Nuovo obiettivo Obiettivo già assegnato |
|-----------------------------|--|--|----|---|---|---|--|
| organizzativa strategici | prevenzione corruzione Tempestività pagamenti Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono: - monitorare costantemente il programma "Sipal" per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); - procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva | dall'adozione dell'atto Entro 30 giorni Punteggio assegnato proporzionalmente | 18 | X | X | X | negli anni precedenti Obiettivo già assegnato negli anni precedenti – implementato |
| | sottoscrizione), per consentire all'ufficio | | | | | | |

| Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; — comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneament e inesigibili per motivi non imputabili all'Amministrazione (ad esempio DURC irregolare, | |
|--|---|
| successive fasi di pagamento; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneament e inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra- zione (ad esempio DURC irregolare, | |
| pagamento; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneament e inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra- zione (ad esempio DURC irregolare, | |
| - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneament e inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra- zione (ad esempio DURC irregolare, | |
| - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneament e inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra- zione (ad esempio DURC irregolare, | |
| tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneament e inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra- zione (ad esempio DURC irregolare, | |
| in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneament e inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra- zione (ad esempio DURC irregolare, | |
| all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneament e inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra- zione (ad esempio DURC irregolare, | |
| Ragioneria le fatture temporaneament e inesigibili per motivi non imputabili all'Amministrazione (ad esempio DURC irregolare, | |
| fatture temporaneament e inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra- zione (ad esempio DURC irregolare, | |
| fatture temporaneament e inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra- zione (ad esempio DURC irregolare, | |
| temporaneament e inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra- zione (ad esempio DURC irregolare, | |
| e inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, | |
| motivi non imputabili all'Amministra- zione (ad esempio DURC irregolare, | |
| imputabili all'Amministra- zione (ad esempio DURC irregolare, | |
| all'Amministra- zione (ad esempio DURC irregolare, | |
| zione (ad esempio DURC irregolare, | |
| zione (ad esempio DURC irregolare, | |
| esempio DURC irregolare, | |
| irregolare, | |
| | |
| | |
| verifiche su | |
| documenti che | |
| devono essere | |
| prodotti | |
| dall'appaltatore | |
| | l |
| etc.), con la | |
| causale "Debito | |
| sospeso | |
| contestato o | |
| verifica | |
| adempimenti | |
| normativi", in | |
| | |
| modo che l'ufficio | |
| Ragioneria possa | |
| sospenderle su | |
| PCC evitando | |
| che le stesse | |
| vengano | |
| | |
| conteggiate come | |
| ritardati | |
| pagamenti; | |
| - comunicare | |
| tempestivamente | 1 |
| in modalità scritta | |
| all'ufficio | |
| | 1 |
| Ragioneria le | |
| fatture che sono | |
| temporaneament | |
| e inesigibili a | 1 |
| causa di un | |
| contenzioso | |
| | 1 |
| giudiziario con il | |
| fornitore, con la | |
| causale "in | 1 |
| contenzioso", in | |
| modo che l'ufficio | |
| Ragioneria possa | |
| | 1 |
| sospenderle su | |
| PCC. evitando | |
| che le stesse | 1 |
| vengano | |
| conteggiate come | |
| ritardati | |
| pagamenti. | |
| pagamona. | |

| FORMAZIONE | N. 40 ORE DI | 15 | Х | X | Х | Obiettivo già |
|--|----------------------------|----|---|---|---|---------------|
| OBBLIGATORIA DI | FORMAZIONE ANNUA | | | | | assegnato |
| SETTORE E/O | punteggio assegnato | | | | | negli anni |
| TRASVERSALE | proporzionalmente | | | | | precedenti |
| II. NAC CA | | | | | | |
| Il Ministro per la | | | | | | |
| Pubblica Amministrazione ha | | | | | | |
| | | | | | | |
| emanato un'apposita direttiva del | | | | | | |
| 14/01/2025, | | | | | | |
| indirizzata a tutte le | | | | | | |
| amministrazioni | | | | | | |
| pubbliche di cui all'art. | | | | | | |
| 1, comma 2, del | | | | | | |
| D.Lgs. n. 165/2001 | | | | | | |
| con lo scopo di fornire | | | | | | |
| Indicazioni | | | | | | |
| metodologiche e | | | | | | |
| operative per la | | | | | | |
| pianificazione, la | | | | | | |
| gestione e la | | | | | | |
| valutazione delle | | | | | | |
| attività formative, al | | | | | | |
| fine di promuovere lo | | | | | | |
| sviluppo delle | | | | | | |
| conoscenze e delle | | | | | | |
| competenze del | | | | | | |
| proprio personale. | | | | | | |
| Le pubbliche | | | | | | |
| amministrazioni | | | | | | |
| dovranno garantire a | | | | | | |
| ciascun dipendente, | | | | | | |
| sia per la formazione | | | | | | |
| relativa alle | | | | | | |
| competenze | | | | | | |
| trasversali, sia per | | | | | | |
| quella riferita a | | | | | | |
| obiettivi "specifici", in | | | | | | |
| base ad una | | | | | | |
| programmazione che segua l'iter descritto, | | | | | | |
| almeno 40 ore di | | | | | | |
| formazione/anno (non | | | | | | |
| solo attraverso la | | | | | | |
| piattaforma Syllabus). | | | | | | |
| DIGITALIZZAZIONE | 2025: realizzazione | 3 | Х | | | Obiettivo già |
| PNRR | corretta fascicolazione | | | | | assegnato |
| | servizi | | | | | negli anni |
| Fascicolo digitale | 50% entro il 30/06/2025 | | | | | precedenti |
| J tan a | 100% entro 31/12/2025 | | | | | • |
| Digitalizzazione | Indicatori di risultato | 5 | Х | Х | | Obiettivo già |
| PNRR | evidenziati nell'allegato | | | | | assegnato |
| Coordinamento per | dettaglio che riporta | | | | | negli anni |
| l'area di competenza | l'esplicazione dei singoli | | | | | precedenti |
| per le azioni e le | progetti ed obiettivi. | | | | | |
| implementazioni | | | | | | |
| relative alla | | | | | | |
| transizione digitale. | | | | | | |
| Azioni previste per il | | | | | | |
| PNRR: | | | | | | |
| • elDAS (SPID A | | | | | | |
| LIVELLO | | | | | | |
| EUROPEO) per i | | | | | | |

| TOTALE I DU I I I I | | cittadini europei non italiani PASSAGGIO IN CLOUD INFRASTRUTTUR A IT ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC) DIGITALIZZAZION E DELLE PROCEDURE (SUAP E SUE) | Totale | 60 | | | | |
|---------------------|--|---|--------|----|--|--|--|--|
|---------------------|--|---|--------|----|--|--|--|--|

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|---------------------|------------------------------------|
| Servizi Demografici | AVEROLDI Anna |
| _ | Funzionario Servizi Amministrativi |

| Ob | iettivi | Indicatori di risultato | Peso | | Indica | atori tem | porali |
|--|--|---|------|------|--------|-----------|--|
| | | | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi di mantenimento | Controllo Residenze | Controllo e verifica veridicità dichiarazioni residenza e pratiche irreperibilità Pratiche gestite da tutti i | 3 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi Strategici di sviluppo | Progetto estumulazione straordinaria cimitero CECINA | componenti dell'ufficio ricerca dei congiunti e invio relative raccomandate; assistenza ai parenti per compilazione modulistica; rapporti con Garda Uno S,p.a.; redazione report; redazione contratti e relativa gestione pagamenti | 7 | X | | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| | Passaggio ANSC (Archivio Nazionale dello Stato Civile) | Pratiche gestite da tutti i componenti dell'ufficio Pratiche preliminari al passaggio – contatto con ditta, verifiche e controlli database e corsi di formazione Pratiche gestite da tutti i | 5 | Х | Х | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| | Progetto matrimoni celebrazione sabato | componenti dell'ufficio Disponibilità e presenza Tutti i componenti dell'ufficio | 1 | Х | Х | Х | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| | Referendum 2025 | Organizzazione e gestione Ufficio e elettorale e di sezione e adempimenti Pratiche gestite da tutti i componenti dell'ufficio | 4 | X | | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi di Performance organizzativa strategici | Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione | Secondo scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 4 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Tempestività pagamenti Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione | Entro 30 giorni Punteggio assegnato proporzionalmente | 18 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti – implementato |

| T | | 1 | 1 |
|---------------------------------------|--|---|---|
| dell'accantonamento | | | |
| al fondo garanzia | | | |
| debiti commerciali | | | |
| | | | |
| FGDC, tutti i settori | | | |
| devono: | | | |
| | | | |
| monitorare | | | |
| | | | |
| costantemente il | | | |
| programma | | | |
| - | | | |
| | | | |
| accettare / | | | |
| rifiutare con la | | | |
| massima | | | |
| | | | |
| tempestività i | | | |
| documenti | | | |
| contabili | | | |
| trasmessi dai | | | |
| | | | |
| creditori, | | | |
| considerato che il | | | |
| termine per il | | | |
| · · | | | |
| pagamento | | | |
| decorre dalla | | | |
| PEC ricevuta | | | |
| | | | |
| (non dalla data | | | |
| del protocollo); | | | |
| procedere | | | |
| | | | |
| celermente, ove | | | |
| non siano | | | |
| presenti elementi | | | |
| | | | |
| ostativi a | | | |
| riguardo, alla | | | |
| liquidazione delle | | | |
| | | | |
| fatture (con | | | |
| tempestiva | | | |
| sottoscrizione), | | | |
| | | | |
| | | | |
| all'ufficio | | | |
| Ragioneria di | | | |
| procedere alle | | | |
| | | | |
| successive fasi di | | | |
| pagamento; | | | |
| comunicare | | | |
| | | | |
| tempestivamente | | | |
| in modalità scritta | | | |
| all'ufficio | | | |
| | | | |
| Ragioneria le | | | |
| fatture | | | |
| temporaneament | | | |
| | | | |
| e inesigibili per | | | |
| motivi non | | | |
| imputabili | | | |
| all'Amministra- | | | |
| | | | |
| zione (ad | | | |
| esempio DURC | | | |
| irregolare, | | | |
| | | | |
| verifiche su | | | |
| documenti che | | | |
| devono essere | | | |
| | | | |
| prodotti | | | |
| dall'appaltatore | | | |
| etc.), con la | | | |
| | | | |
| causale "Debito | | | |
| sospeso | | | |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |

| contestato o | | | | | | |
|--|--------------------------------------|----|-----|---|---|-------------------------|
| verifica | | | | | | |
| adempimenti | | | | | | |
| normativi", in | | | | | | |
| modo che l'ufficio | | | | | | |
| | | | | | | |
| Ragioneria possa | | | | | | |
| sospenderle su | | | | | | |
| PCC evitando | | | | | | |
| che le stesse | | | | | | |
| vengano | | | | | | |
| conteggiate come | | | | | | |
| ritardati | | | | | | |
| pagamenti; | | | | | | |
| comunicare | | | | | | |
| tempestivamente | | | | | | |
| in modalità scritta | | | | | | |
| all'ufficio | | | | | | |
| | | | | | | |
| Ragioneria le | | | | | | |
| fatture che sono | | | | | | |
| temporaneament | | | | | | |
| e inesigibili a | | | | | | |
| causa di un | | | | | | |
| contenzioso | | | | | | |
| giudiziario con il | | | | | | |
| fornitore, con la | | | | | | |
| causale "in | | | | | | |
| contenzioso", in | | | | | | |
| modo che l'ufficio | | | | | | |
| | | | | | | |
| Ragioneria possa | | | | | | |
| sospenderle su | | | | | | |
| PCC. evitando | | | | | | |
| che le stesse | | | | | | |
| vengano | | | | | | |
| conteggiate come | | | | | | |
| ritardati | | | | | | |
| pagamenti. | | | | | | |
| FORMAZIONE | N. 40 ORE DI | 15 | | Х | Х | Obiettivo già |
| | | | 1 X | | | |
| ORRI IGATORIA DI | | 10 | X | ^ | | |
| OBBLIGATORIA DI | FORMAZIONE ANNUA | | _ ^ | ^ | | assegnato |
| SETTORE E/O | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | | X | ^ | | assegnato negli anni |
| | FORMAZIONE ANNUA | 10 | X | ^ | | assegnato |
| SETTORE E/O TRASVERSALE | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | | X | ^ | | assegnato negli anni |
| SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | | X | ^ | | assegnato negli anni |
| SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | | X | ^ | | assegnato negli anni |
| SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | | X | ^ | | assegnato negli anni |
| SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | | X | ^ | | assegnato negli anni |
| SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | | X | * | | assegnato negli anni |
| SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | | X | * | | assegnato negli anni |
| SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | | X | * | | assegnato negli anni |
| SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | | X | * | | assegnato negli anni |
| SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | | X | * | | assegnato negli anni |
| SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | | X | * | | assegnato negli anni |
| SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | | X | * | | assegnato negli anni |
| SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | | X | * | | assegnato negli anni |
| SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | | X | * | | assegnato negli anni |
| SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | | X | * | | assegnato negli anni |
| SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | | X | * | | assegnato negli anni |
| SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | | X | * | | assegnato negli anni |
| SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | | X | * | | assegnato negli anni |
| SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | | X | * | | assegnato negli anni |
| SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | | X | * | | assegnato negli anni |
| SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | | X | | | assegnato negli anni |
| SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | | * | | | assegnato negli anni |
| SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | | X | | | assegnato negli anni |
| SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | | X | | | assegnato negli anni |

| Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 40 ore di | | | | |
|---|---|----|---|--|
| formazione/anno (non solo attraverso la piattaforma Syllabus). | | | | |
| DIGITALIZZAZIONE PNRR Fascicolo digitale | 2025: realizzazione corretta fascicolazione servizi 50% entro il 30/06/2025 100% entro 31/12/2025 | 3 | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Totale | 60 | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|---------------------|-----------------------------------|
| Servizi Demografici | SALVADORI Laura |
| _ | Istruttore Servizi Amministrativi |

| Ob | iettivi | Indicatori di risultato | Peso | | Indica | atori tem | porali |
|--|--|---|------|------|--------|-----------|--|
| | | | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi di mantenimento | Controllo Residenze | Controllo e verifica veridicità dichiarazioni residenza e pratiche irreperibilità Pratiche gestite da tutti i | 3 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | | componenti dell'ufficio | | | | | |
| Obiettivi Strategici di sviluppo | Progetto estumulazione straordinaria cimitero CECINA | ricerca dei congiunti e invio relative raccomandate; assistenza ai parenti per compilazione modulistica; rapporti con Garda Uno S,p.a.; redazione report; redazione contratti e relativa gestione pagamenti | 7 | Х | | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| | | Pratiche gestite da tutti i componenti dell'ufficio | | | | | |
| | Passaggio ANSC (Archivio Nazionale dello Stato Civile) | Pratiche preliminari al passaggio – contatto con ditta, verifiche e controlli database e corsi di formazione Pratiche gestite da tutti i componenti dell'ufficio | 5 | X | X | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| | Progetto matrimoni celebrazione sabato | Disponibilità e presenza Tutti i componenti dell'ufficio | 1 | Х | Х | Х | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| | Referendum 2025 | Organizzazione e gestione Ufficio e elettorale e di sezione e adempimenti Pratiche gestite da tutti i componenti dell'ufficio | 4 | Х | | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi di Performance organizzativa strategici | Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione | Secondo scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 4 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Tempestività pagamenti Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione | Entro 30 giorni Punteggio assegnato proporzionalmente | 18 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti – implementato |

| | | | |
|----------|------------------------------|---|-------|
| | dell'accantonamento | | |
| | al fondo garanzia | | |
| | | | |
| | debiti commerciali | | |
| | FGDC, tutti i settori | | |
| | devono: | | |
| | | | |
| | monitorare | | |
| | costantemente il | | |
| | | | |
| | programma | | |
| | "Sipal" per | | |
| | accettare / | | |
| | rifiutare con la | | |
| | massima | | |
| | | | |
| | tempestività i | | |
| | documenti | | |
| | contabili | | |
| | trasmessi dai | | |
| | creditori, | | |
| | considerato che il | | |
| | | | |
| | termine per il | | |
| | pagamento | | |
| | decorre dalla | | |
| | PEC ricevuta | | |
| | (non dalla data | | |
| | del protocollo); | | |
| | | | |
| | procedere | | |
| | celermente, ove | | |
| | non siano | | |
| | presenti elementi | | |
| | ostativi a | | |
| | | | |
| | riguardo, alla | | |
| | liquidazione delle | | |
| | fatture (con | | |
| | tempestiva | | |
| | sottoscrizione), | | |
| | | | |
| | per consentire | | |
| | all'ufficio | | |
| | Ragioneria di | | |
| | procedere alle | | |
| | successive fasi di | | |
| | | | |
| | pagamento; | | |
| | comunicare | | |
| | tempestivamente | | |
| | in modalità scritta | | |
| | all'ufficio | | |
| | Ragioneria le | | |
| | fatture | | |
| | | | |
| | temporaneament | | |
| | e inesigibili per | | |
| | motivi non | | |
| | imputabili | | |
| | all'Amministra- | | |
| | | | |
| | | | |
| | esempio DURC | | |
| | irregolare, | | |
| | verifiche su | | |
| | documenti che | | |
| | devono essere | | |
| | prodotti | | |
| | | | |
| | dall'appaltatore | | |
| | etc.), con la | | |
| | causale "Debito | | |
| | sospeso | | |
| <u> </u> | | 1 | i |

| | contestato o | | | | | | |
|-----|---|--------------------------------------|----|---|---|---|-------------------------|
| | verifica | | | | | | |
| | adempimenti | | | | | | |
| | normativi", in | | | | | | |
| | modo che l'ufficio | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Ragioneria possa | | | | | | |
| | sospenderle su | | | | | | |
| | PCC evitando | | | | | | |
| | che le stesse | | | | | | |
| | vengano | | | | | | |
| | conteggiate come | | | | | | |
| | ritardati | | | | | | |
| | pagamenti; | | | | | | |
| | comunicare | | | | | | |
| | tempestivamente | | | | | | |
| | in modalità scritta | | | | | | |
| | all'ufficio | | | | | | |
| | Ragioneria le | | | | | | |
| | fatture che sono | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | temporaneament | | | | | | |
| | e inesigibili a | | | | | | |
| | causa di un | | | | | | |
| | contenzioso | | | | | | |
| | giudiziario con il | | | | | | |
| | fornitore, con la | | | | | | |
| | causale "in | | | | | | |
| | contenzioso", in | | | | | | |
| | modo che l'ufficio | | | | | | |
| | Ragioneria possa | | | | | | |
| | sospenderle su | | | | | | |
| | PCC. evitando | | | | | | |
| | che le stesse | | | | | | |
| | vengano | | | | | | |
| | conteggiate come | | | | | | |
| | | | | | | | |
| i . | ritardati | | | | | | |
| | ritardati pagamenti. | | | | | | |
| | pagamenti. | N. 40 ORF DI | 15 | X | X | X | Objettivo già |
| | pagamenti. FORMAZIONE | N. 40 ORE DI FORMAZIONE ANNUA | 15 | Х | X | Х | Obiettivo già |
| | pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI | FORMAZIONE ANNUA | 15 | X | Х | X | assegnato |
| | pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI | FORMAZIONE ANNUA | 15 | X | X | X | assegnato |
| | pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | Х | assegnato negli anni |
| | pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche operative per la | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |
| | pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato | 15 | X | X | X | assegnato negli anni |

| Le pubbliche | | | | | | |
|---------------------------|-----------|-----------------|----|---|--|---------------|
| amministrazioni | | | | | | |
| dovranno garantire a | | | | | | |
| ciascun dipendente, | | | | | | |
| sia per la formazione | | | | | | |
| relativa alle | | | | | | |
| competenze | | | | | | |
| trasversali, sia per | | | | | | |
| quella riferita a | | | | | | |
| obiettivi "specifici", in | | | | | | |
| base ad una | | | | | | |
| programmazione che | | | | | | |
| segua l'iter descritto, | | | | | | |
| almeno 40 ore di | | | | | | |
| formazione/anno (non | | | | | | |
| solo attraverso la | | | | | | |
| piattaforma Syllabus). | | | | | | |
| DIGITALIZZAZIONE | 2025: | realizzazione | 3 | Х | | Obiettivo già |
| PNRR | corretta | fascicolazione | | | | assegnato |
| | servizi | | | | | negli anni |
| Fascicolo digitale | 50% entro | o il 30/06/2025 | | | | precedenti |
| | 100% ent | ro 31/12/2025 | | | | |
| | | Totale | 60 | | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|---------------------|-----------------------------------|
| Servizi Demografici | ECCLI Bruno S. |
| _ | Istruttore Servizi Amministrativi |

| Obiettivi | | Indicatori di risultato | Peso | Indicatori temporali | | | | |
|---|--|--|------|----------------------|------|------|--|--|
| | | | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 | |
| Obiettivi di mantenimento | Controllo Residenze | Controllo e verifica veridicità dichiarazioni residenza e pratiche irreperibilità Pratiche gestite da tutti i | 3 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti | |
| Obiettivi Strategici di sviluppo | Progetto estumulazione straordinaria cimitero CECINA | componenti dell'ufficio ricerca dei congiunti e invio relative raccomandate; assistenza ai parenti per compilazione modulistica; rapporti con Garda Uno S,p.a.; redazione report; redazione contratti e relativa gestione pagamenti Pratiche gestite da tutti i | 5 | X | | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti | |
| | Passaggio ANSC (Archivio Nazionale dello Stato Civile) | componenti dell'ufficio Pratiche preliminari al passaggio – contatto con ditta, verifiche e controlli database e corsi di formazione Pratiche gestite da tutti i componenti dell'ufficio | 5 | Х | X | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti | |
| | Progetto matrimoni celebrazione sabato | Disponibilità e presenza Tutti i componenti dell'ufficio | 1 | Х | Х | Х | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti | |
| | Referendum 2025 | Organizzazione e gestione Ufficio e elettorale e di sezione e adempimenti Pratiche gestite da tutti i componenti dell'ufficio | 4 | Х | | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti | |
| | Aggiornamento: portale Ministero Interno per riassegnazione importo CIE emesse | Riassegnazione CIE anno 2023 – 2024 Pratiche gestite da tutti i componenti dell'ufficio | 2 | Х | | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti | |
| Obiettivi di Performance organizzativa strategici | Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione | Secondo scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 4 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti | |
| Tempestività pagamenti Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della | | Entro 30 giorni Punteggio assegnato proporzionalmente | 18 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti – implementato | |

| circolare MEF n. 17 | | |
|--------------------------------|---|--|
| del 07/04/2022. | | |
| doi 0770 172022. | | |
| Al fine del rispetto dei | | |
| tempi di pagamento, | | |
| per non incorrere nella | | |
| sanzione | | |
| dell'accantonamento | | |
| al fondo garanzia | | |
| debiti commerciali | | |
| FGDC, tutti i settori | | |
| devono: | | |
| | | |
| monitorare | | |
| costantemente il | | |
| programma | | |
| "Sipal" per | | |
| accettare / | | |
| rifiutare con la | | |
| massima | | |
| tempestività i | | |
| documenti | | |
| contabili | | |
| trasmessi dai | | |
| creditori, | | |
| considerato che il | | |
| termine per il | | |
| pagamento | | |
| decorre dalla | | |
| PEC ricevuta | | |
| (non dalla data | | |
| del protocollo); | | |
| procedere | | |
| celermente, ove | | |
| non siano | | |
| presenti elementi | | |
| ostativi a | | |
| riguardo, alla | | |
| liquidazione delle | | |
| fatture (con | | |
| tempestiva | | |
| sottoscrizione), | | |
| per consentire | | |
| all'ufficio | | |
| Ragioneria di | | |
| procedere alle | | |
| successive fasi di | | |
| pagamento; | | |
| comunicare | | |
| tempestivamente | | |
| in modalità scritta | | |
| all'ufficio | | |
| Ragioneria le | | |
| fatture | | |
| temporaneament | | |
| e inesigibili per | | |
| motivi non | | |
| imputabili | | |
| all'Amministra- | | |
| zione (ad | | |
| esempio DURC | | |
| irregolare, | | |
| verifiche su | | |
| documenti che | | |
| | • | |

| | | | | | | |
|-------------------------------------|---------------------|----------|----------|---|---|---------------|
| devono essere | | | | | | |
| prodotti | | | | | | |
| dall'appaltatore | | | | | | |
| etc.), con la | | | | | | |
| causale "Debito | | | | | | |
| sospeso | | | | | | |
| contestato o | | | | | | |
| verifica | | | | | | |
| | | | | | | |
| adempimenti | | | | | | |
| normativi", in | | | | | | |
| modo che l'ufficio | | | | | | |
| Ragioneria possa | | | | | | |
| sospenderle su | | | | | | |
| PCC evitando | | | | | | |
| che le stesse | | | | | | |
| vengano | | | | | | |
| conteggiate come | | | | | | |
| ritardati | | | | | | |
| pagamenti; | | | | | | |
| = | | | | | | |
| - comunicare | | | | | | |
| tempestivamente | | | | | | |
| in modalità scritta | | | | | | |
| all'ufficio | | | | | | |
| Ragioneria le | | | | | | |
| fatture che sono | | | | | | |
| temporaneament | | | | | | |
| e inesigibili a | | | | | | |
| causa di un | | | | | | |
| contenzioso | | | | | | |
| giudiziario con il | | | | | | |
| fornitore, con la | | | | | | |
| causale "in | | | | | | |
| | | | | | | |
| contenzioso", in | | | | | | |
| modo che l'ufficio | | | | | | |
| Ragioneria possa | | | | | | |
| sospenderle su | | | | | | |
| PCC. evitando | | | | | | |
| che le stesse | | | | | | |
| vengano | | | | | | |
| conteggiate come | | | | | | |
| ritardati | | | | | | |
| pagamenti. | | | | | | |
| FORMAZIONE | N. 40 ORE DI | 15 | Х | X | Х | Obiettivo già |
| OBBLIGATORIA DI | FORMAZIONE ANNUA | 13 | ^ | ^ | ^ | assegnato |
| SETTORE E/O | punteggio assegnato | | | | | negli anni |
| TRASVERSALE | proporzionalmente | | | | | precedenti |
| INACTENDALL | proporzionalinente | | | | | precedenti |
| Il Ministro per la | | | | | | |
| Pubblica | | | | | | |
| Amministrazione ha | | | | | | |
| emanato un'apposita | | | | | | |
| direttiva del | | | | | | |
| 14/01/2025, | | | | | | |
| indirizzata a tutte le | | | | | | |
| amministrazioni | | | | | | |
| pubbliche di cui all'art. | | | | | | |
| 1, comma 2, del | | | | | | |
| D.Lgs. n. 165/2001 | | | | | | |
| con lo scopo di fornire | | | | | | |
| Indicazioni | | | | | | |
| metodologiche e | | | | | | |
| | | | | | | |
| operative per la pianificazione, la | | | | | | |
| gestione e la | | | | | | |
| valutazione delle | | | | | | |
| valutazione delle | 1 | <u> </u> | <u> </u> | | l | |

| ¬ | | | 1 | 1 | 1 | |
|---------------------------|-------------------------|----|---|---|---|---------------|
| attività formative, al | | | | | | |
| fine di promuovere lo | | | | | | |
| sviluppo delle | | | | | | |
| conoscenze e delle | | | | | | |
| competenze del | | | | | | |
| proprio personale. | | | | | | |
| Le pubbliche | | | | | | |
| amministrazioni | | | | | | |
| dovranno garantire a | | | | | | |
| ciascun dipendente, | | | | | | |
| sia per la formazione | | | | | | |
| relativa alle | | | | | | |
| competenze | | | | | | |
| trasversali, sia per | | | | | | |
| quella riferita a | | | | | | |
| obiettivi "specifici", in | | | | | | |
| base ad una | | | | | | |
| programmazione che | | | | | | |
| segua l'iter descritto, | | | | | | |
| almeno 40 ore di | | | | | | |
| formazione/anno (non | | | | | | |
| solo attraverso la | | | | | | |
| piattaforma Syllabus). | | | | | | |
| DIGITALIZZAZIONE | 2025: realizzazione | 3 | Х | | | Obiettivo già |
| PNRR | corretta fascicolazione | | | | | assegnato |
| | servizi | | | | | negli anni |
| Fascicolo digitale | 50% entro il 30/06/2025 | | | | | precedenti |
| | 100% entro 31/12/2025 | | | | | - |
| | | 00 | | | | |
| | Totale | 60 | | l | ĺ | |

AREA SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|-------------------------------------|---|
| Servizi Sociali-Pubblica Istruzione | MERIGO Marcella |
| | Funzionario servizi amministrativi-Responsabile di Area |

| Obiettivi | | Indicatori | Peso | Indicatori temporali | | | | |
|--|--|---|------|----------------------|------|------|--|--|
| | | di risultato | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 | |
| Obiettivi di mantenimento | Referente Privacy | Verifica attuazione indicazioni RPD entro il 31/12 | 2 | Х | Х | Х | Obiettivo assegnato negli anni precedenti | |
| | Predisposizione e definizione del bando per il contributo a parziale copertura delle spese di trasporto per alunni delle scuole secondarie di II grado | Pubblicazione bando entro il 30/05/2024 | 1 | X | X | Х | Obiettivo assegnato negli anni precedenti | |
| | Mantenimento animazioni alloggi protetti e utenti SAD | Mantenimento percorsi di animazione per l'anno 2024 | 1 | Х | Х | | Obiettivo assegnato negli anni precedenti | |
| | Aggiornamento elenco soggetti fragili per Piano di Protezione Civile | Entro il 31/12 | 1 | Х | Х | Х | Obiettivo assegnato negli anni precedenti | |
| Obiettivi strategici di sviluppo | Formazione nuovi assunti ufficio servizi sociali | Entro i tempi necessari per la formazione del nuovo dipendente | 3 | Х | | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti | |
| | Approvazione nuovo regolamento per gli alloggi protetti comunali e pubblicazione avviso per definizione graduatoria annuale. | Approvazione regolamento con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30/06/2025 Approvazione avviso e pubblicazione entro il 31/12/2025 | 3 | X | | | Obiettivo assegnato negli anni precedenti con modalità differenti | |
| | Progetto distribuzione | Approvazione progetto e | 1 | X | X | Х | Obiettivo non assegnato | |

| | | | | | 1 | 1 | 1 |
|---------------|------------------------------------|----------------------------|----|---|---|---|------------------------------|
| | notiziario | accordi con i | | | | | negli anni |
| | comunale tramite soggetti | soggetti entro il 31/12 | | | | | precedenti |
| | fragili | 01/12 | | | | | |
| | Attività di | Attivazione di | 1 | Х | Х | | Obiettivo non |
| | formazione per | almeno 1 | | | | | assegnato |
| | cittadini e | percorso di | | | | | negli anni |
| | famiglie sul | formazione | | | | | precedenti |
| | tema disabilità, ai sensi della | entro il 31/12/2025 | | | | | |
| | riforma disabilità | 31/12/2023 | | | | | |
| | L. 62/2024 | | | | | | |
| | Responsabile | Chiusura | 2 | Х | | | Obiettivo non |
| | Indagine Istat | operazioni e | | | | | assegnato |
| | "Aspetti della vita quotidiana" | invio ISTAT entro il 15 | | | | | negli anni |
| | vita quotidiaria | aprile 2025 | | | | | precedenti |
| Obiettivi di | Adempimenti | Secondo | 4 | Х | Х | Х | Obiettivo già |
| Performance | trasparenza e | scadenze | | | | | assegnato |
| | prevenzione | previste/entro | | | | | negli anni |
| organizzativa | corruzione | 5 giorni dall'adozione | | | | | precedenti |
| strategici | | dell'atto | | | | | |
| | Tempestività | Entro 30 giorni | 18 | Х | Х | Х | Obiettivo già |
| | pagamenti | Punteggio | | | | | assegnato |
| | D: " 1. | assegnato | | | | | negli anni |
| | Rispetto dei tempi di | proporzionalm ente | | | | | precedenti – implementato |
| | tempi di pagamento in | ente | | | | | implementato |
| | considerazione | | | | | | |
| | della circolare | | | | | | |
| | MEF n. 17 del | | | | | | |
| | 07/04/2022. | | | | | | |
| | Al fine del | | | | | | |
| | rispetto dei | | | | | | |
| | tempi di | | | | | | |
| | pagamento, per | | | | | | |
| | non incorrere | | | | | | |
| | nella sanzione | | | | | | |
| | dell'accantonam | | | | | | |
| | ento al fondo | | | | | | |
| | garanzia debiti | | | | | | |
| | commerciali FGDC, tutti i | | | | | | |
| | settori devono: | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | monitorare | | | | | | |
| | costanteme | | | | | | |
| | nte il | | | | | | |
| | programma "Sipal" per | | | | | | |
| | accettare / | | | | | | |
| | rifiutare con | | | | | 1 | |
| | la massima | | | | | 1 | |
| | tempestivit | | | | | | |
| | à i | | | | | | |
| | documenti | | | | | | |
| | contabili | | | | | | |
| | trasmessi | | | | | | |
| | dai creditori, | | | | | | |
| | creditori, considerato | | | | | | |
| | che il | | | | | | |
| | termine per | | | | | | |
| | il | | | | | | |

| pagamento | |
|-------------------------|--|
| decorre | |
| dalla PEC | |
| | |
| ricevuta | |
| (non dalla | |
| data del | |
| protocollo); | |
| - procedere | |
| celermente, | |
| | |
| ove non | |
| siano | |
| presenti | |
| elementi | |
| ostativi a | |
| | |
| riguardo, | |
| alla | |
| liquidazione | |
| delle fatture | |
| (con | |
| tempestiva | |
| sottoscrizio | |
| | |
| ne), per | |
| consentire | |
| all'ufficio | |
| Ragioneria | |
| di | |
| | |
| procedere | |
| alle | |
| successive | |
| fasi di | |
| pagamento; | |
| | |
| | |
| tempestiva | |
| mente in | |
| modalità | |
| scritta | |
| all'ufficio | |
| | |
| Ragioneria | |
| le fatture | |
| temporane | |
| amente | |
| inesigibili | |
| per motivi | |
| | |
| non importabili | |
| imputabili | |
| all'Amminis all'Amminis | |
| tra-zione | |
| (ad | |
| esempio | |
| DURC | |
| | |
| irregolare, | |
| verifiche su | |
| documenti | |
| che devono | |
| essere | |
| | |
| prodotti | |
| dall'appalta | |
| tore etc.), | |
| con la | |
| causale | |
| "Debito | |
| | |
| sospeso | |
| contestato | |
| | |

| | o verifica | | | | | | |
|------|--------------------------|----------------------------|-----|---|---|---|--------------------------|
| | adempimen | | | | | | |
| | ti | | | | | | |
| | normativi", | | | | | | |
| | in modo | | | | | | |
| | che l'ufficio | | | | | | |
| | Ragioneria | | | | | | |
| | possa | | | | | | |
| | sospenderl | | | | | | |
| | e su PCC | | | | | | |
| | evitando | | | | | | |
| | che le | | | | | | |
| | stesse | | | | | | |
| | vengano | | | | | | |
| | conteggiate | | | | | | |
| | come | | | | | | |
| | ritardati | | | | | | |
| | pagamenti; | | | | | | |
| | | | | | | | |
| - | comunicare | | | | | | |
| | tempestiva mente in | | | | | | |
| | mente in modalità | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | scritta | | | | | | |
| | all'ufficio | | | | | | |
| | Ragioneria | | | | | | |
| | le fatture | | | | | | |
| | che sono | | | | | | |
| | temporane | | | | | | |
| | amente | | | | | | |
| | inesigibili a | | | | | | |
| | causa di un | | | | | | |
| | contenzios | | | | | | |
| | o giudiziario | | | | | | |
| | con il | | | | | | |
| | fornitore, | | | | | | |
| | con la | | | | | | |
| | causale "in | | | | | | |
| | contenzios | | | | | | |
| | o", in modo | | | | | | |
| | che l'ufficio | | | | | | |
| | Ragioneria | | | | | | |
| | possa | | | | | | |
| | sospenderl | | | | | | |
| | e su PCC. | | | | | | |
| | evitando | | | | | | |
| | che le | | | | | | |
| | stesse | | | | | | |
| | vengano | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | conteggiate come | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | ritardati | | | | | | |
| | pagamenti. | N 40 ODE D | 4.5 | | V | V | Objettine 13 |
| | ORMAZIONE | N. 40 ORE DI | 15 | Х | Х | Х | Obiettivo già |
| | BBLIGATORI | FORMAZIONE | | | | | assegnato |
| | DI SETTORE /O | ANNUA | | | | | negli anni precedenti |
| | RASVERSAL | punteggio | | | | | precedenti |
| E | | assegnato proporzionalm | | | | | |
| - | | ente | | | | | |
| | Ministro per la | onto. | | | | | |
| | ubblica | | | | | | |
| | mministrazion | | 1 | | | | |
| 1A I | | | | | | | |
| | | | | ļ | | | |
| e | ha emanato n'apposita | | | | | | |

| • | | | | | |
|-------------------------------|----------------|---|---|------|---------------|
| direttiva del | | | | | |
| 14/01/2025, | | | | | |
| indirizzata a | | | | | |
| tutte le | | | | | |
| amministrazioni | | | | | |
| pubbliche di cui | | | | | |
| all'art. 1, comma | | | | | |
| 2, del D.Lgs. n. | | | | | |
| 165/2001 con lo | | | | | |
| scopo di fornire | | | | | |
| Indicazioni | | | | | |
| metodologiche e | | | | | |
| operative per la | | | | | |
| pianificazione, | | | | | |
| la gestione e la | | | | | |
| valutazione delle attività | | | | | |
| formative, al fine | | | | | |
| di promuovere | | | | | |
| lo sviluppo delle | | | | | |
| conoscenze e | | | | | |
| delle | | | | | |
| competenze del | | | | | |
| proprio | | | | | |
| personale. | | | | | |
| Le pubbliche | | | | | |
| amministrazioni | | | | | |
| dovranno | | | | | |
| garantire a | | | | | |
| ciascun | | | | | |
| dipendente, sia | | | | | |
| per la | | | | | |
| formazione | | | | | |
| relativa alle | | | | | |
| competenze | | | | | |
| trasversali, sia | | | | | |
| per quella | | | | | |
| riferita a obiettivi | | | | | |
| "specifici", in | | | | | |
| base ad una | | | | | |
| programmazion | | | | | |
| e che segua | | | | | |
| l'iter descritto, | | | | | |
| almeno 40 ore di | | | | | |
| formazione/ann | | | | | |
| o (non solo | | | | | |
| attraverso la | | | | | |
| piattaforma | | | | | |
| Syllabus). | 0005 | | | | 01: ": ': |
| DIGITALIZZAZI | 2025: | 3 | X | | Obiettivo già |
| ONE PNRR | realizzazione | | | | assegnato |
| Fassissis | corretta | | | | negli anni |
| Fascicolo | fascicolazione | | | | precedenti |
| digitale | servizi | | | | |
| | 50% entro il | | | | |
| | 30/06/2025 | | | | |
| | 100% entro | | | | |
| | 31/12/2025 | | | | |
| | | | | | |

| | Distribution of the second | La alla a ta al all | | V | V | Ohi-m: '' |
|----------|-------------------------------|---------------------|----|-----|---|---------------|
| | Digitalizzazion | Indicatori di | 5 | Х | Χ | Obiettivo già |
| | e PNRR | risultato | | | | assegnato |
| | Coordinamento | evidenziati | | | | negli anni |
| | per l'area di | nell'allegato | | | | precedenti |
| | competenza per | dettaglio che | | | | |
| | le azioni e le | riporta | | | | |
| | implementazioni | l'esplicazione | | | | |
| | relative alla | dei singoli | | | | |
| | | | | | | |
| | transizione | progetti ed | | | | |
| | digitale. | obiettivi. | | | | |
| | Azioni previste | | | | | |
| | per il PNRR: | | | | | |
| | • elDAS (SPID | | | | | |
| | A LIVELLO | | | | | |
| | EUROPEO) | | | | | |
| | per i cittadini | | | | | |
| | europei non | | | | | |
| | italiani | | | | | |
| | PASSAGGIO | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | INFRASTRU | | | | | |
| | TTURA IT | | | | | |
| | ESTENSION | | | | | |
| | E | | | | | |
| | DELL'UTILIZ | | | | | |
| | ZO | | | | | |
| | DELL'ANAG | | | | | |
| | RAFE | | | | | |
| | NAZIONALE | | | | | |
| | DIGITALE | | | | | |
| | (ANPR) – | | | | | |
| | ADESIONE | | | | | |
| | ALLO STATO | | | | | |
| | | | | | | |
| | CIVILE | | | | | |
| | DIGITALE | | | | | |
| | (ANSC) | | | | | |
| | DIGITALIZZA | | | | | |
| | ZIONE | | | | | |
| | DELLE | | | | | |
| | PROCEDUR | | | | | |
| | E (SUAP E | | | | | |
| | SUE) | | | | | |
| | 1/ | Totale | 60 | | | |
| <u> </u> | | rotaio | 00 | l . | | I I |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|-----------------|----------------------------|
| Servizi Sociali | BETTINI Sarah |
| | Istruttore servizi sociali |

| Obiet | tivi | Indicatori | Peso | | Indicato | ri tempora | ali |
|--|--|---|------|------|----------|------------|--|
| | | di risultato | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi di mantenimento | Mantenimento animazioni alloggi protetti e utenti SAD | Mantenimento percorsi di animazione per l'anno 2025 | 5 | Х | | | Obiettivo assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi strategici di sviluppo | Monitoraggio Spazio Giovani POP UP | Almeno un incontro con l'equipe educativa per valutare il servizio entro il 30/06/2025 | 5 | Х | | | Obiettivo assegnato negli anni precedenti in modalità differenti |
| | Formazione nuovo assistente sociale | Entro i tempi necessari per la formazione del nuovo dipendente | 10 | Х | | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi di Performance organizzativa | Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione | Secondo scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 4 | Х | X | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| strategici | Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonam ento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono: - monitorare costanteme nte il programma "Sipal" per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili | Entro 30 giorni Punteggio assegnato proporzionalmente | 18 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti – implementat o |

| trasmessi |
|-------------------------|
| dai creditori, |
| considerato |
| che il |
| |
| termine per |
| il |
| pagamento |
| decorre |
| dalla PEC |
| ricevuta |
| (non dalla |
| |
| data del |
| protocollo); |
| - procedere |
| celermente, |
| ove non |
| siano |
| |
| presenti |
| elementi |
| ostativi a |
| riguardo, |
| alla |
| liquidazione |
| delle fatture |
| (con |
| |
| tempestiva |
| sottoscrizio |
| ne), per |
| consentire |
| all'ufficio |
| Ragioneria |
| di procedere |
| alle |
| |
| successive |
| fasi di |
| pagamento; |
| - comunicare |
| tempestiva |
| mente in |
| |
| modalità |
| scritta |
| all'ufficio all'ufficio |
| Ragioneria |
| le fatture |
| temporanea |
| mente |
| |
| inesigibili |
| per motivi |
| non |
| imputabili |
| all'Amminist |
| ra-zione (ad |
| esempio |
| DURC |
| |
| irregolare, |
| verifiche su |
| documenti |
| che devono |
| essere |
| prodotti |
| dall'appaltat |
| |
| ore etc.), |
| con la |
| |

| | causale | | | | | | |
|-----|------------------------------|--|-----|---|---|---|--|
| | "Debito | | ļ | | | | |
| | sospeso | 1 | | | | | |
| | contestato o | 1 | | | | | |
| | verifica | 1 | | | | | |
| | adempiment | 1 | | | | | |
| | i normativi", | 1 | | | | | |
| | in modo che | 1 | | | | | |
| | l'ufficio | 1 | | | | | |
| | Ragioneria | 1 | | | | | |
| | | 1 | | | | | |
| | possa | 1 | | | | | |
| | sospenderle | 1 | | | | | |
| | su PCC | 1 | | | | | |
| | evitando | 1 | | | | | |
| | che le | 1 | | | | | |
| | stesse | 1 | | | | | |
| | vengano | 1 | | | | | |
| | conteggiate | 1 | | | | | |
| | come | | |] | 1 | | |
| | ritardati | | |] | 1 | | |
| | pagamenti; | | |] | | | |
| | comunicare | | |] | 1 | | |
| | tempestiva | | |] | | | |
| | mente in | | |] | | | |
| | modalità | | | | | | |
| | scritta | | | | | | |
| | all'ufficio | | | | | | |
| | Ragioneria | | | | | | |
| | le fatture | | | | | | |
| | che sono | | | | | | |
| | temporanea | | | | | | |
| | mente | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | inesigibili a | | | | | | |
| | causa di un | 1 | | | | | |
| | contenzioso | 1 | | | | | |
| | giudiziario | | | | | | |
| | con il | 1 | | | | | |
| | fornitore, | 1 | | | | | |
| | con la | | | | | | |
| | causale "in | | | | | | |
| | contenzioso | | |] | 1 | | |
| | ", in modo | | |] | 1 | | |
| | che l'ufficio | | | | | | |
| | Ragioneria | | |] | 1 | | |
| | possa | | |] | 1 | | |
| | sospenderle | | |] | | | |
| | su PCC. | | |] | | | |
| | evitando | | |] | 1 | | |
| | che le | | | | | | |
| | stesse | | |] | | | |
| | vengano | | |] | | | |
| | conteggiate | | |] | 1 | | |
| | come | | | | | | |
| | | | |] | 1 | | |
| | ritardati | | |] | 1 | | |
| | pagamenti. | N 40 ODE DI | 4.5 | \ | V | V | Objetti :: 12 |
| | FORMAZIONE | N. 40 ORE DI | 15 | X | Х | Х | Obiettivo già |
| | OBBLIGATORI A DI SETTORE | FORMAZIONE ANNUA | |] | 1 | | assegnato |
| | E/O | punteggio assegnato proporzionalmente | | | | | negli anni precedenti |
| | TRASVERSALE | proporzionalinente | |] | | | precedenti |
| | INAUVENOALE | | | | | | |
| | Il Ministro per la | | | | | | |
| l l | D | 1 | Í | | 1 | 1 | |
| | Pubblica | | ļ i | 1 | | | |
| | Pubblica Amministrazione | | | | | | <u> </u> |

| 1. | | | | Γ | 1 |
|---------------------|-------------------------|----|----|----------|---------------|
| ha emanato | | | | | |
| un'apposita | | | | | |
| direttiva del | | | | | |
| 14/01/2025, | | | | | |
| indirizzata a tutte | | | | | |
| le | | | | | |
| amministrazioni | | | | | |
| pubbliche di cui | | | | | |
| all'art. 1, comma | | | | | |
| 2, del D.Lgs. n. | | | | | |
| 165/2001 con lo | | | | | |
| scopo di fornire | | | | | |
| | | | | | |
| Indicazioni | | | | | |
| metodologiche e | | | | | |
| operative per la | | | | | |
| pianificazione, la | | | | | |
| gestione e la | | | | | |
| valutazione delle | | | | | |
| attività formative, | | | | | |
| al fine di | | | | | |
| promuovere lo | | | | | |
| sviluppo delle | | | | | |
| conoscenze e | | | | | |
| delle | | | | | |
| competenze del | | | | | |
| proprio | | | | | |
| personale. | | | | | |
| Le pubbliche | | | | | |
| amministrazioni | | | | | |
| dovranno | | | | | |
| | | | | | |
| garantire a | | | | | |
| ciascun | | | | | |
| dipendente, sia | | | | | |
| per la | | | | | |
| formazione | | | | | |
| relativa alle | | | | | |
| competenze | | | | | |
| trasversali, sia | | | | | |
| per quella riferita | | | | | |
| a obiettivi | | | | | |
| "specifici", in | | | | | |
| base ad una | | | | | |
| programmazione | | | | | |
| che segua l'iter | | | | | |
| descritto, | | | | | |
| almeno 40 ore di | | | | | |
| formazione/anno | | | | | |
| (non solo | | | | | |
| attraverso la | | | | | |
| | | | | | |
| piattaforma | | | | | |
| Syllabus). | | | | | |
| DIOITALIZZA | 0005 | | ., | | 01: |
| DIGITALIZZAZI | 2025: realizzazione | 3 | Х | | Obiettivo già |
| ONE PNRR | corretta fascicolazione | | | | assegnato |
| | servizi | | | | negli anni |
| Fascicolo | 50% entro il 30/06/2025 | | | | precedenti |
| digitale | 100% entro 31/12/2025 | | | | |
| | Totale | 60 | | | |
| | . 5.0.0 | • | | <u>I</u> | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|-----------------|--|
| Servizi Sociali | PELLEGRINI Enrica |
| | operatore esperto servizi amministrativi |

| Obie | ttivi | Indicatori di | Peso | | Indicato | ri tempor | ali |
|--|--|---|------|------|----------|-----------|---|
| | | risultato | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi di mantenimento | Tutor Leva civica e Servizio Civile Universale, Dote Comune | Determina approvazione selezione entro i termini fissati per legge | 1 | Х | | | Obiettivo assegnato negli anni precedenti |
| | Supporto ed inserimento pratiche ISEE per i cittadini | Inserimento entro 5 gg dal ricevimento della pratica ed evasione del 100% delle pratiche | 2 | Х | | | Obiettivo assegnato negli anni precedenti |
| | Sportello informativo e formativo per compilazione Isee precompilato | Presa in carico di tutte le richieste e appuntamento entro 10 gg dalla richiesta | 2 | Х | | | Obiettivo assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi strategici di sviluppo | Formazione nuovo dipendente | Entro i tempi necessari per la formazione del nuovo dipendente | 5 | Х | | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi di Performance organizzativa strategici | Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione | Secondo scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 2 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantoname nto al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono: - monitorare costantement e il programma "Sipal" per accettare / | Entro 30 giorni Punteggio assegnato proporzionalmente | 9 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti – implementat o |

| rifiutare con la | |
|------------------|---|
| massima | |
| | |
| tempestività i | |
| documenti | |
| contabili | |
| | |
| trasmessi dai | |
| creditori, | |
| considerato | |
| | |
| che il termine | |
| per il | |
| pagamento | |
| | |
| decorre dalla | |
| PEC ricevuta | |
| (non dalla | |
| data del | |
| | |
| protocollo); | |
| - procedere | |
| | |
| celermente, | |
| ove non siano | |
| presenti | |
| elementi | |
| | |
| ostativi a | |
| riguardo, alla | |
| liquidazione | |
| inquidazione | |
| delle fatture | |
| (con | |
| tempestiva | |
| | |
| sottoscrizione | |
|), per | |
| consentire | |
| | |
| all'ufficio | |
| Ragioneria di | |
| procedere | |
| | |
| alle | |
| successive | |
| fasi di | |
| | |
| pagamento; | |
| - comunicare | |
| tempestivame | |
| | |
| nte in l | |
| modalità | |
| scritta | |
| all'ufficio | |
| | |
| Ragioneria le | |
| fatture | |
| temporaneam | |
| | |
| ente inesigibili | |
| per motivi non | |
| imputabili | |
| | |
| all'Amministra | |
| -zione (ad | |
| esempio | |
| | |
| DURC | |
| irregolare, | |
| verifiche su | |
| | |
| documenti | |
| che devono | |
| essere | |
| | |
| prodotti | |
| dall'appaltator | |
| e etc.), con la | |
| | |
| causale | |
| "Debito | |
| | _ |

| | sospeso | | | | | | |
|---|------------------------------|---|---|---|---|---|---------------|
| | contestato o | | | | | | |
| | verifica | | | | | | |
| | adempimenti | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | normativi", in | | | | | | |
| | modo che | | | | | | |
| | l'ufficio | | | | | | |
| | Ragioneria | | | | | | |
| | possa | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | sospenderle | | | | | | |
| | su PCC | | | | | | |
| | evitando che | | | | | | |
| | le stesse | | | | | | |
| | vengano | | | | | | |
| | conteggiate | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | come ritardati | | | | | | |
| | pagamenti; | | | | | | |
| | comunicare | | | | | | |
| | tempestivament | | | | | | |
| | e in modalità | | | | | | |
| | scritta all'ufficio | | | | | | |
| | Ragioneria le | | | | | | |
| | fatture che sono | | | | | | |
| | temporaneame | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | nte inesigibili a | | | | | | |
| | causa di un | | | | | | |
| | contenzioso | | | | | | |
| | giudiziario con il | | | | | | |
| | fornitore, con la | | | | | | |
| | causale "in | | | | | | |
| | contenzioso", in | | | | | | |
| | modo che | | | | | | |
| | l'ufficio | | | | | | |
| | Ragioneria | | | | | | |
| | possa | | | | | | |
| | sospenderle su | | | | | | |
| | PCC. evitando | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | che le stesse | | | | | | |
| | vengano | | | | | | |
| | conteggiate | | | | | | |
| | come ritardati | | | | | | |
| | pagamenti. | | | | | | |
| | FORMAZIONE | N. 40 ORE DI | 7 | X | Х | Х | Obiettivo già |
| | OBBLIGATORIA | FORMAZIONE | | | | | assegnato |
| | DI SETTORE E/O | ANNUA | | | | | negli anni |
| | TRASVERSALE | punteggio assegnato | | | | | precedenti |
| | | proporzionalmente | | | | | 1 |
| | Il Ministro per la | , | | | | | |
| | Pubblica | | | | | | |
| | Amministrazione | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | un'apposita | | | | | | |
| | direttiva del | | | | | | |
| | 14/01/2025, | | | | | | |
| | indirizzata a tutte | | | | | | |
| | le amministrazioni | | | | | | |
| | pubbliche di cui | | | | | | |
| | all'art. 1, comma 2, | | | | | | |
| | del D.Lgs. n. | | | | | | |
| | 165/2001 con lo | | | | | | |
| | scopo di fornire | | | | | | |
| | Indicazioni | | | | | | |
| | metodologiche e | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | operative per la | | | | | | |
| | pianificazione, la | | | | | | |
| | gestione e la | | | | | | |
| | valutazione delle | | 1 | 1 | | | |
| I | | | | | | | |

| attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia | | | | | |
|---|--------------------------|----|---|--|---------------|
| relativa alle competenze | | | | | |
| trasversali, sia per | | | | | |
| quella riferita a | | | | | |
| obiettivi "specifici", in base ad una | | | | | |
| programmazione | | | | | |
| che segua l'iter | | | | | |
| descritto, almeno | | | | | |
| 40 ore di | | | | | |
| formazione/anno | | | | | |
| (non solo | | | | | |
| attraverso la piattaforma | | | | | |
| Syllabus). | | | | | |
| DIGITALIZZAZIO | 2025: realizzazione | 2 | Х | | Obiettivo già |
| NE PNRR | corretta | | | | assegnato |
| | fascicolazione servizi | | | | negli anni |
| Fascicolo digitale | 50% entro il | | | | precedenti |
| | 30/06/2025 | | | | |
| | 100% entro 31/12/2025 | | | | |
| | Totale | 30 | | | |
| | i State | 00 | | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|-----------------|---|
| Servizi Sociali | GRAINER Sabina |
| | operatore esperto servizi socio – assistenziali |

| Ob | Indicatori di | Peso | Indicatori temporali | | | | |
|--------------|--|---|----------------------|----------------|--|--|---|
| | | risultato | | 2025 2026 2027 | | | Stato 2024 |
| Obiettivi di | Conteggi rimborsi | Erogazione | 15 | Х | | | Obiettivo |
| mantenimento | ticket sanitari ed erogazione contributi | contributi. Liquidazioni trimestrali | | | | | assegnato negli anni precedenti. |
| | Inserimento contributi erogati nel Casellario Giudiziale | Tutti i contributi erogati entro il 31/12 | 15 | Х | | | Obiettivo assegnato negli anni precedenti |
| | | Totale | 30 | | | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|---------------------|--|
| Pubblica Istruzione | CAMBIOLO Carla – istruttore servizi amministrativi |

| Obie | ttivi | Indicatori di | Peso | | | | | |
|--|---|--|------|------|------|------|--|--|
| | 1 | risultato | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 | |
| Obiettivi di mantenimento | Organizzazione del servizio pacchi alimentari per famiglie bisognose e distribuzione degli stessi | Verifica documentazione ed erogazione mensile per tutte le famiglie richiedenti | 4 | Х | X | | Obiettivo assegnato negli anni precedenti | |
| | Dispensa Sociale e eccedenza pasti RSA Bianchi | Coordinamento volontari e raccolta richiedenti entro il giorno prima della distribuzione (2 volte al mese) Ritiro dispensa e pasti entro le 48 ore antecedenti la distribuzione | 4 | Х | х | | Obiettivo assegnato negli anni precedenti | |
| | Predisposizione e definizione del bando per il contributo a parziale copertura delle spese di trasporto per alunni delle scuole secondarie di Il grado | Pubblicazione bando entro il 30/05/2024 | 2 | Х | Х | | Obiettivo assegnato negli anni precedenti | |
| | Inserimento contributi erogati nel Casellario Giudiziale anche per Ufficio Servizi Sociali | Tutti i contributi erogati entro il 31/12 | 5 | Х | X | | Obiettivo assegnato negli anni precedenti | |
| Obiettivi strategici di sviluppo | Progetto distribuzione notiziario comunale tramite soggetti fragili | Approvazione progetto e accordi con i soggetti entro il 31/12 | 5 | Х | Х | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti | |
| Obiettivi di Performance organizzativa | Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione | Secondo scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 4 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti | |
| strategici | Tempestività pagamenti Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per | Entro 30 giorni Punteggio assegnato proporzionalmente | 18 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti – implementat o | |

| | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 |
|---|--------------------------------|--|---|---|---|---|
| | non incorrere | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | dell'accantoname | | | | | |
| | nto al fondo | | | | | |
| | | | | | | |
| | garanzia debiti | | | | | |
| | commerciali | | | | | |
| | | | | | | |
| | FGDC, tutti i | | | | | |
| | settori devono: | | | | | |
| | Conton doverior | | | | | |
| | | | | | | |
| | monitorare | | | | | |
| | costantement | | | | | |
| | | | | | | |
| | e il | | | | | |
| | programma | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | accettare / | | | | | |
| | rifiutare con | | | | | |
| | | | | | | |
| | la massima | | | | | |
| | tempestività i | | | | | |
| | documenti | | | | | |
| | | | | | | |
| | contabili | | | | | |
| | trasmessi dai | | | | | |
| | creditori, | | | | | |
| | | | | | | |
| | considerato | | | | | |
| | che il termine | | | | | |
| | | | | | | |
| | per il | | | | | |
| | pagamento | | | | | |
| | decorre dalla | | | | | |
| | | | | | | |
| | PEC ricevuta | | | | | |
| | (non dalla | | | | | |
| | | | | | | |
| | data del | | | | | |
| | protocollo); | | | | | |
| | procedere | | | | | |
| | | | | | | |
| | celermente, | | | | | |
| | ove non siano | | | | | |
| | | | | | | |
| | presenti | | | | | |
| | elementi | | | | | |
| | ostativi a | | | | | |
| | | | | | | |
| | riguardo, alla | | | | | |
| | liquidazione | | | | | |
| | | | | | | |
| | delle fatture | | | | | |
| | (con | | | | | |
| | tempestiva | | | | | |
| | | | | | | |
| | sottoscrizione | | | | | |
| |), per | | | | | |
| | consentire | | | | | |
| | | | | | | |
| | all'ufficio | | | | | |
| | Ragioneria di | | | | | |
| | procedere | | | | | |
| | | | | | | |
| | alle | | | | | |
| | successive | | | | | |
| | fasi di | | | | | |
| | | | | | | |
| | pagamento; | | | | | |
| | comunicare | | | | | |
| | | | | | | |
| | tempestivam | | | | | |
| | ente in | | | | | |
| | modalità | | | | | |
| | | | | | | |
| | scritta | | | | | |
| 1 | all'ufficio | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| 1 | Ragioneria le | | | | | |
| | fatture | | | | | |
| 1 | temporanea | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| 1 | mente | | | | | |
| | inesigibili per | | | | | |
| L | | | | | | ı |

| imputabili all'Amministr a-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appatato re etc.), con la causaile "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativ," in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su veragana come ritardati pagamenti; come ritardati pagamenti; ecomunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inessipbili a causa di un contenzioso gludiziario con la causaie "in contenzioso gludiziario con la causaie "in contenzioso gludiziario con la causaie "in contenzioso gludiziono con la causaie "in contenzioso , in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le siesses | | | | | |
|--|---|----------------|--|--|--|
| all'Amministr a-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appatlato re etc.), con la causale 'Debito sospeso contestato o verifica adenpimenti normativi'', in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evilando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudziziaro con il fornitore, con la causale 'in contenzioso giudziziaro con il fornitore, con la causale 'in contenzioso', in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evilando che le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudziziaro con il fornitore, con la causale 'in contenzioso', in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evilando che le stesse | | motivi non | | | |
| all'Amministr a-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appatlatio re etc.), con la causale 'Debito sospeso contestato o verifica adenpimenti normativi'', in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evilando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale 'in contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale 'in contenzioso', in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evilando che l'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale 'in contenzioso', in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evilando che le stesse | | imputabili | | | |
| a-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaliato re etc.), con la causale 'Debito sospeso contestato o verifica adempimenti nomativi', in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse verigano contestati pagamenti, comunicare tempestivam ente tempestivam ente la fatture che sono temporanea mente insistigibili a causale in formitore, con la causale in formitore, con la causale in contenzioso giudiziario con la causale in contenzioso; in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su percenti della causa di un contenzioso giudiziario con la causale in contenzioso; in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | | | | | |
| esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltato re etc.), con la causale "Debito scspeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causal di un contenzioso giudiziario con li fornitore, con la causale in contenzioso giudiziario con la causale in contenzioso , in modo che l'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causal di un contenzioso giudiziario con la causale'in contenzioso , in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC, evitando che le stesse | | | | | |
| DURC irregolare, vorifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltato re etc.), con la causale 'Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi', in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti, — comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso gliudiziario con il fornitore, con la causalo 'in contenzioso', in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che la stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; — comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso gliudiziario con il fornitore, con la causalo 'in contenzioso', in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | | | | | |
| irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatio re etc), con la causale 'Debito scopesso contestato o verifica adempimenti normativi'', in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inessigibili a causa di un contenzioso giudiziario con li fornitore, con la causale 'in contenzioso giudiziori con la causale 'in contenzioso , in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | | | | | |
| verifiche su documenti che devono essera prodotti dall'appattato re etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; — comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inestigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderia su processo contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. | | DURC | | | |
| verifiche su documenti che devono essera prodotti dall'appattato re etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; — comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inestigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderia su processo contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. | | irregolare, | | | |
| documenti che devono essere prodotti dall'appatato re etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stessa vengano conteggiate come ritardati pagamenti: - comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con la causale "in contenzioso giudiziario con la causale "in contenzioso", in modo che lufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. | | | | | |
| che devono essere prodotti dall'appallato re etc.), con la Gausale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inestigibili a causa di un contenzioso giudiziario con la causale "in contenzioso", in modo che lufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le fatture che sono temporanea mente inestigibili a causa di un contenzioso giudiziario con la causale "in contenzioso", in modo che lufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | | | | | |
| essere prodoti dall'appalator re etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardatt pagamenti: - comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziani con la causale "in contenzioso giudiziani con la causale" in contenzioso giudiziani con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. | | | | | |
| prodotti dall'appallato re etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inessigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | | | | | |
| dall'appallatio re etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; — comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inessigibili a acausa di un contenzioso giudiziario con il formitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | | essere | | | |
| dall'appallatio re etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; — comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inessigibili a acausa di un contenzioso giudiziario con il formitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | | prodotti | | | |
| re etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativ", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria Pin contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC, evitando che le stesse | | | | | |
| causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; — comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudziario con il fornitore, con la causale 'in contenzioso', in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | | | | | |
| "Debito sospeso comestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; — comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse | | | | | |
| sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | | | | | |
| contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come rtardati pagamenti; — comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le estesse | | "Debito | | | |
| contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; — comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le estesse | | sospeso | | | |
| verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC, evitando che le stesse | | | | | |
| adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | | | | | |
| normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; — comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il formitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | 1 | | | | |
| modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale 'in contenzioso', in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | 1 | | | | |
| l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagament; comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse | | | | | |
| l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagament; comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse | 1 | | | | |
| Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse | | l'ufficio | | | |
| possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC, evitando che le stesse | | | | | |
| sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inessigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | 1 | | | | |
| su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | | | | | |
| evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | | | | | |
| le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | | | | | |
| le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | | evitando che | | | |
| vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | | | | | |
| conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | | | | | |
| come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | | | | | |
| pagamenti; comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | | | | | |
| - comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | | come ritardati | | | |
| - comunicare tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | | pagamenti; | | | |
| tempestivam ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | | | | | |
| ente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | | | | | |
| modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | | | | | |
| scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | | | | | |
| all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | | modalità | | | |
| all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | | scritta | | | |
| Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | 1 | | | | |
| fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | 1 | | | | |
| sono temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | 1 | | | | |
| temporanea mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | 1 | | | | |
| mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | 1 | | | | |
| mente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | 1 | temporanea | | | |
| inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | 1 | | | | |
| causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | 1 | | | | |
| contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | 1 | | | | |
| giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | 1 | | | | |
| con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | 1 | | | | |
| fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | 1 | | | | |
| fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | 1 | con il | | | |
| la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | 1 | | | | |
| contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | 1 | | | | |
| in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | 1 | | | | |
| l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | 1 | | | | |
| Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | | | | | |
| Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | | | | | |
| possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse | | | | | |
| sospenderle su PCC. evitando che le stesse | | | | | |
| su PCC. evitando che le stesse | | | | | |
| evitando che le stesse | | | | | |
| le stesse | | | | | |
| | | evitando che | | | |
| | | le stesse | | | |
| i vengano i i i i i i i i i i i | | vengano | | | |
| conteggiate | | | | | |
| - Controggiato | | oonteggiate | | | |

| come ritardati | | | | | | |
|---|---|----|---|---|---|--|
| pagamenti. | | | | | | |
| FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O | N. 40 ORE DI FORMAZIONE ANNUA | 15 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni |
| TRASVERSALE | punteggio assegnato proporzionalmente | | | | | precedenti |
| Il Ministro per la Pubblica | | | | | | |
| Amministrazione ha emanato un'apposita | | | | | | |
| direttiva del 14/01/2025, | | | | | | |
| indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui | | | | | | |
| all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. | | | | | | |
| 165/2001 con lo scopo di fornire | | | | | | |
| Indicazioni metodologiche e operative per la | | | | | | |
| pianificazione, la gestione e la | | | | | | |
| valutazione delle attività formative, al fine di | | | | | | |
| promuovere lo sviluppo delle | | | | | | |
| conoscenze e delle competenze | | | | | | |
| del proprio personale. Le pubbliche | | | | | | |
| amministrazioni dovranno | | | | | | |
| garantire a ciascun | | | | | | |
| dipendente, sia per la formazione relativa alle | | | | | | |
| competenze trasversali, sia per | | | | | | |
| quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una | | | | | | |
| programmazione che segua l'iter | | | | | | |
| descritto, almeno 40 ore di | | | | | | |
| formazione/anno (non solo attraverso la | | | | | | |
| piattaforma Syllabus). | | | | | | |
| DIGITALIZZAZIO NE PNRR | 2025: realizzazione corretta fascicolazione servizi | 3 | Х | | | Obiettivo già assegnato negli anni |
| Fascicolo digitale | 50% entro il 30/06/2025 | | | | | precedenti |
| | 100% entro 31/12/2025 | 00 | | | | |
| | Totale | 60 | | | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|-----------------|--------------------|
| Servizi Sociali | NUOVA ASSUNZIONE |
| | assistente sociale |

| Obiet | tivi | Indicatori | Peso | | Indicato | ri tempora | ali |
|--|---|--|------|------|----------|------------|--|
| | | di risultato | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi strategici di sviluppo | Avvio attività d'Ufficio | Piena autonomia entro il 31.12.2025 | 15 | Х | | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| | Attività di formazione per cittadini e famiglie sul tema disabilità, ai sensi della riforma disabilità L. 62/2024 | Attivazione di almeno 1 percorso di formazione entro il 31/12/2025 | 5 | Х | Х | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| | Monitoraggio Spazio Giovani POP UP | Almeno un incontro con l'equipe educativa per valutare il servizio entro il 31/12/2025 | 3 | Х | X | X | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi di Performance organizzativa | Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione | Secondo scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 4 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| strategici | Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonam ento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono: - monitorare costanteme nte il programma "Sipal" per accettare / rifiutare con la massima | Entro 30 giorni Punteggio assegnato proporzionalmente | 18 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti – implementat o |

| tempestività |
|----------------|
| i documenti |
| contabili |
| |
| trasmessi |
| dai creditori, |
| considerato |
| che il |
| termine per |
| il |
| |
| pagamento |
| decorre |
| dalla PEC |
| ricevuta |
| (non dalla |
| data del |
| |
| protocollo); |
| - procedere |
| celermente, |
| ove non |
| siano |
| |
| presenti |
| elementi |
| ostativi a |
| riguardo, |
| alla |
| liquidazione |
| delle fatture |
| |
| (con |
| tempestiva |
| sottoscrizio |
| ne), per |
| consentire |
| all'ufficio |
| |
| Ragioneria |
| di procedere |
| alle |
| successive |
| fasi di |
| |
| pagamento; |
| - comunicare |
| tempestiva |
| mente in |
| modalità |
| scritta |
| all'ufficio |
| |
| Ragioneria |
| le fatture |
| temporanea |
| mente |
| inesigibili |
| |
| per motivi |
| non |
| imputabili |
| all'Amminist |
| ra-zione (ad |
| esempio |
| DUDO |
| DURC |
| irregolare, |
| verifiche su |
| documenti |
| che devono |
| |
| essere |
| prodotti |
| |

| conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORI A DI SETTORE E/O TRASVERSALE | N. 40 ORE DI FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato proporzionalmente | 15 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
|---|--|----|---|---|---|--|
| Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano | | | | | | |
| contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso ", in modo che l'ufficio | | | | | | |
| scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporanea mente inesigibili a causa di un | | | | | | |
| vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestiva mente in modalità | | | | | | |
| l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse | | | | | | |
| con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempiment i normativi", in modo che | | | | | | |
| dall'appaltat ore etc.), con la | | | | | | |

| Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. |
|---|
| Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. |
| ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. |
| un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. |
| un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. |
| direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. |
| 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. |
| indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. |
| le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. |
| amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. |
| pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. |
| all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. |
| 2, del D.Lgs. n. |
| |
| |
| 165/2001 con lo |
| scopo di fornire |
| Indicazioni |
| metodologiche e |
| operative per la |
| pianificazione, la |
| gestione e la |
| valutazione delle |
| attività formative, |
| al fine di |
| promuovere lo |
| sviluppo delle |
| conoscenze e |
| |
| delle |
| competenze del |
| proprio |
| personale. |
| Le pubbliche |
| amministrazioni |
| dovranno |
| garantire a |
| ciascun |
| dipendente, sia |
| per la |
| formazione |
| relativa alle |
| competenze |
| trasversali, sia |
| per quella riferita |
| a obiettivi |
| "specifici", in |
| base ad una |
| |
| programmazione |
| che segua l'iter |
| descritto, |
| almeno 40 ore di |
| formazione/anno |
| (non solo |
| attraverso la |
| piattaforma |
| Syllabus). |
| Totale 60 |
| |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|-----------------|-----------------------------------|
| Servizi Sociali | NUOVA ASSUNZIONE |
| | istruttore servizi amministrativi |

| Obiettivi | | Indicatori | Peso | Indicatori temporali | | | | |
|--|--|---|------|----------------------|------|------|---|--|
| | | di risultato | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 | |
| Obiettivi strategici di sviluppo | Avvio attività d'Ufficio | Piena autonomia entro il 31.12.2025 | 15 | Х | | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti | |
| | Tutor Leva civica e Servizio Civile Universale, Dote Comune | Determina approvazione selezione entro i termini fissati per legge | 3 | Х | X | X | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti | |
| | Pubblicazione avviso per definizione graduatoria annuale alloggi protetti a seguito dell'approvazion e del nuovo regolamento | Approvazione avviso e pubblicazione entro il 31/12/2025 | 5 | X | X | X | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti | |
| Obiettivi di Performance organizzativa strategici | Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione | Secondo scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 4 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti | |
| Strategion | Tempestività pagamenti Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonam ento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono: - monitorare costanteme nte il programma "Sipal" per accettare / rifiutare con | Entro 30 giorni Punteggio assegnato proporzionalmente | 18 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti – implementat o | |

| la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEG ricevuta (non dalla data del protocolo), procedere celembento even mon siano presenti elementi | | |
|--|---------------|--|
| i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); procedere colemmente, ove non siano presenti elementi ostalavi a riguardo, alla liquidazione delle fature (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di pragonedere alle successive fasi di pagamento, conumicare tempestiva mondalità scritta all'ufficio Ragioneria le fature tempostiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fature tempostiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fature tempostiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fature temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | la massima | |
| i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); procedere colemmente, ove non siano presenti elementi ostalavi a riguardo, alla liquidazione delle fature (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di pragonedere alle successive fasi di pagamento, conumicare tempestiva mondalità scritta all'ufficio Ragioneria le fature tempostiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fature tempostiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fature tempostiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fature temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dala PEC ricavuta (non dalla data del protocolo); procedere celemente, ove non siano presenti elestriti il quaddo, alla il quaddo, alla il quaddo, alla il quaddo, alla recorrectore con termpestiva sottosorizio ne), per consentire all'ifficio Ragioneria di procedere alle successive fasti modelli scritta all'ifficio Ragioneria di procedere alle successive fasti elestritica all'ifficio Ragioneria di procedere alle successive fasti modelli scritta all'ifficio Ragioneria tempestiva mente tempestiva mente tempestiva mente tempestiva ricatica all'ifficio Ragioneria le fatture temporanea mente tempestiva ricatica il ifficio Ragioneria le fatture temporanea mente in modellià scritta all'ifficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigbili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad essempio DURC irrogolare, verifiche su documenti che devono | | |
| trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere allo successive fasi di pagamento; comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture tempestiva mente in modalità scritta all'Ufficio Ragioneria le fatture tempestiva mente in modalità scritta all'Ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); procedere celemente, ove non siano presenti elementi elementi elementi ostativi e riguardo, rigua | | |
| dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); procedere celemente, ove non siano presenti elementi elementi elementi ostativi e riguardo, rigua | trasmessi | |
| considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); procedere celermente, ove non siano prissenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentie all'uficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist fa-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| che il termine per il nagaamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); procedere colemente, ove non siano presenti elementi ostatavi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive tempestiva tempestiva sottoscrizio ne), comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesgibili per motivi non imputabili all'Amministi ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documentii che devono | | |
| termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); procedere celemente, ove non siano prissenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria di procedere in modalità scritta all'ufficio Ragioneria tempestiva mente in fatture temporanea mente | | |
| il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data dal protocollo); procedere celermente, ove non siano presanti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi pagamento; comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, venfriche su documenti che devono | | |
| il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data dal protocollo); procedere celermente, ove non siano presanti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi pagamento; comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, venfriche su documenti che devono | termine per | |
| pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); - procedere celemente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'Ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inestigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo): procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottosorizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inestigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, venfiiche su documenti che devono | | |
| dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); procedere celemente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestiva mente in modalità sortita all'ufficio Ragioneria le fatture (in pagamento); comunicare tempestiva mente in modalità sortita all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, venifiche su documenti che devono | | |
| ricevula (non dalla data del protocollo); procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostatavi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive flasi di pagamento; comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inessigbili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| ricevula (non dalla data del protocollo); procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostatavi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive flasi di pagamento; comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inessigbili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | dalla PEC | |
| (non dalla data del protocollo); - procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; - comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente in essigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| data del protocollo); - procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a irguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; - comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria di procedere la le successive fasi di pagamento; - comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente in sessibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| protocollo); - procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente ine signicial le fatture temporanea mente inessigbili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla iliquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temperativa mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per mottvi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | data del | |
| procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla iliquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temperativa mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per mottvi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | protocollo): | |
| celemente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla iliquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture tempostiva mente in modalità scritta all'ufficio ragioneria le fatture temposonane mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| ove non siano presenti elementi elementi elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; — comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente in essigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | ove non | |
| presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Ammista ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; — comunicare tempestiva mente in modalità soritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; — comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inessigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; — comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inessigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | ostativi a | |
| alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| delle fatture (con tempestiva sottosorizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; - comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; — comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verificiche su documenti che devono | | |
| (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; — comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verificiche su documenti che devono | delle fatture | |
| tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; — comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; - comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; - comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; - comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | ne), per | |
| all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; - comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| di procedere alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | Ragioneria | |
| alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| successive fasi di pagamento; comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| fasi di pagamento; - comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| pagamento; - comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| pagamento; - comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | fasi di | |
| - comunicare tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | mente in | |
| scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| all'ufficio Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| Ragioneria le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| le fatture temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | Ragioneria | |
| temporanea mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | le fatture | |
| mente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| inesigibili per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| per motivi non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | inesigibili | |
| non imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| imputabili all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| all'Amminist ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| ra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | all'Amminist | |
| esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| DURC irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| irregolare, verifiche su documenti che devono | esemplo | |
| irregolare, verifiche su documenti che devono | | |
| verifiche su documenti che devono | | |
| documenti che devono | verifiche su | |
| che devono | | |
| | | |
| | che devono | |
| | | |
| | | |

| OBBLIGATORI A DI SETTORE E/O TRASVERSALE | FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato proporzionalmente | ıυ | ^ | ^ | ^ | assegnato negli anni precedenti |
|---|--|----|---|---|---|---------------------------------------|
| come ritardati pagamenti. FORMAZIONE | N. 40 ORE DI | 15 | X | X | X | Obiettivo già |
| stesse vengano conteggiate | | | | | | |
| su PCC. evitando che le | | | | | | |
| Ragioneria possa sospenderle | | | | | | |
| causale "in contenzioso ", in modo che l'ufficio | | | | | | |
| giudiziario con il fornitore, con la | | | | | | |
| inesigibili a causa di un contenzioso | | | | | | |
| le fatture che sono temporanea mente | | | | | | |
| scritta all'ufficio Ragioneria | | | | | | |
| comunicare tempestiva mente in modalità | | | | | | |
| come ritardati pagamenti; comunicare | | | | | | |
| stesse vengano conteggiate | | | | | | |
| sospenderle su PCC evitando che le | | | | | | |
| l'ufficio Ragioneria possa | | | | | | |
| verifica adempiment i normativi", in modo che | | | | | | |
| "Debito sospeso contestato o | | | | | | |
| ore etc.), con la causale | | | | | | |
| prodotti dall'appaltat | | | | | | |

| Il Ministro per la | | | | | | |
|----------------------------------|---------|----|---|---|---|--|
| Pubblica | | | | | | |
| Amministrazione | | | | | | |
| ha emanato | | | | | | |
| un'apposita | | | | | | |
| direttiva del | | | | | | |
| 14/01/2025, | | | | | | |
| indirizzata a tutte | | | | | | |
| le | | | | | | |
| amministrazioni | | | | | | |
| pubbliche di cui | | | | | | |
| all'art. 1, comma | | | | | | |
| 2, del D.Lgs. n. | | | | | | |
| 165/2001 con lo scopo di fornire | | | | | | |
| Indicazioni | | | | | | |
| metodologiche e | | | | | | |
| operative per la | | | | | | |
| pianificazione, la | | | | | | |
| gestione e la | | | | | | |
| valutazione delle | | | | | | |
| attività formative, | | | | | | |
| al fine di | | | | | | |
| promuovere lo | | | | | | |
| sviluppo delle | | | | | | |
| conoscenze e | | | | | | |
| delle | | | | | | |
| competenze del | | | | | | |
| proprio | | | | | | |
| personale. | | | | | | |
| Le pubbliche amministrazioni | | | | | | |
| dovranno | | | | | | |
| garantire a | | | | | | |
| ciascun | | | | | | |
| dipendente, sia | | | | | | |
| per la | | | | | | |
| formazione | | | | | | |
| relativa alle | | | | | | |
| competenze | | | | | | |
| trasversali, sia | | | | | | |
| per quella riferita | | | | | | |
| a obiettivi | | | | | | |
| "specifici", in | | | | | | |
| base ad una | | | | | | |
| programmazione | | | | | | |
| che segua l'iter | | | | | | |
| descritto, | | | | | | |
| almeno 40 ore di | | | | | | |
| formazione/anno (non solo | | | | | | |
| (non solo attraverso la | | | | | | |
| piattaforma | | | | | | |
| Syllabus). | | | | | | |
| - / | Totale | 60 | | | | |
| | · ctaro | | 1 | 1 | 1 | |

AREA SUAP - COMMERCIO – TURISMO- SPORT - CULTURA - BIBLIOTECA

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|-----------------------------------|---|
| Turismo/Cultura/Sport/Biblioteca/ | AROSIO Alessandra |
| Commercio/Suap | Funzionario servizi amministrativi-Responsabile di Area |

| Obiettivi | | Indicatori | Peso | | Indicatori temporali | | | | |
|---------------------------------|--|---|------|------|----------------------|---|--|--|--|
| | | di risultato | | 2025 | | | | | |
| Obiettivi di mantenimento | Supporto e coordinamento agli eventi realizzati dal Comune e dalle Associazioni: realizzazione grafica e stampa di locandine e manifesti, Gestione logistica attrezzature per eventi. Aggiornamento news sul sito del comune relative agli eventi gestiti | 100% delle attività realizzate | S | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti. | | |
| | Imposta di soggiorno: Verifiche telematiche delle strutture ricettive attraverso il map control e monitoraggio dei portali di maggior importanza per verificare la coerenza dell'annuncio con la pratica amministrativa ed eventuale segnalazione alla Polizia locale per controllo di loro competenza | Verifiche telematiche 100% | 3 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti con modalità differenti | | |
| | Coordinamento Safety and security. Obiettivo Pluriennale: manifestazioni organizzate dal comune | Mantenimen to piano per manifestazi oni comunali; Commission e pubblico spettacolo: piena attività e convocazion e per le | 2 | X | X | Х | Assegnato incarico a consulente esterno per redigere piani di sicurezza per ciascuna manifestazi one. Costituita | | |

| | | succitate | | | <u> </u> | <u> </u> | CVLPS per |
|--|--|---|----|---|----------|----------|---|
| | | manifestazi oni" | | | | | festa di fine anno |
| Obiettivi strategici di sviluppo | Commissione pubblico spettacolo | redazione bando per identificazio ne nuovi componenti e predisposizi one nomine entro 31/07/2025 | 4 | X | | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| | Affidamento servizio di supporto gestione canone unico esposizione pubblicitaria e affissioni; Rilascio autorizzazioni volantinaggio; | Affidamento servizio entro 28 febbraio 2025; 100% rilascio autorizzazio ni | 3 | X | | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| | mercato imprenditori agricoli | Costituzione regolamento e disciplinare, bando di assegnazio ne e assegnazio ni | 3 | Х | | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| | Distretti del Commercio – Comunità Montana Parco Alto Garda | Definizione atti costitutivi iniziali | 2 | Х | | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi di Performance organizzativa strategici | Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione | Secondo scadenze previste/entr o 5 giorni dall'adozion e dell'atto | 4 | Х | X | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Tempestività pagamenti Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantoname nto al fondo garanzia debiti commerciali | Entro 30 giorni Punteggio assegnato proporzional mente | 18 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti — implement ato |

| · | | | - | |
|-----------|----------------|------|---|--|
| FGDC, | | | | |
| settori o | devono: | | | |
| | | | | |
| | onitorare | | | |
| COS | stantement | | | |
| e il | 1 | | | |
| pro | ogramma | | | |
| | ipal" per | | | |
| | cettare / | | | |
| | utare con la | | | |
| | assima | | | |
| | | | | |
| | mpestività i | | | |
| | cumenti | | | |
| | ntabili | | | |
| | smessi dai | | | |
| | editori, | | | |
| | nsiderato | | | |
| che | e il termine | | | |
| pe | ril | | | |
| | gamento | | | |
| | corre dalla | | | |
| | EC ricevuta | | | |
| | on dalla | | | |
| | ta del | | | |
| | otocollo); | | | |
| | | | | |
| | ocedere | | | |
| | lermente, | | | |
| | e non siano | | | |
| | esenti | | | |
| | ementi | | | |
| | tativi a | | | |
| | uardo, alla | | | |
| liqu | uidazione | | | |
| de | lle fatture | | | |
| (cc | on | | | |
| | npestiva | | | |
| | ttoscrizione | | | |
| | per | | | |
| | nsentire | | | |
| | 'ufficio | | | |
| | agioneria di | | | |
| | ocedere | | | |
| alle | | | | |
| | | | | |
| | ccessive | | | |
| | si di | | | |
| | gamento; | | | |
| | municare | | | |
| | mpestivame | | | |
| | e in | | | |
| | odalità | | | |
| | ritta | | | |
| all' | 'ufficio | | | |
| | agioneria le | | | |
| | ture | | | |
| | mporaneam | | | |
| | te inesigibili | | | |
| | r motivi non | | | |
| | putabili | | | |
| | 'Amministra | | | |
| | one (ad | | | |
| | | | | |
| | empio | | | |
| | JRC | | | |
| irre | egolare, | | | |

| verifiche su | | | | | | |
|------------------------------|--------------|----|---|---|---|------------|
| documenti | | | | | | |
| che devono | | | | | | |
| essere | | | | | | |
| prodotti | | | | | | |
| dall'appaltator | | | | | | |
| | | | | | | |
| e etc.), con la | | | | | | |
| causale | | | | | | |
| "Debito | | | | | | |
| sospeso | | | | | | |
| contestato o | | | | | | |
| verifica | | | | | | |
| adempimenti | | | | | | |
| normativi", in | | | | | | |
| modo che | | | | | | |
| l'ufficio | | | | | | |
| Ragioneria | | | | | | |
| | | | | | | |
| possa | | | | | | |
| sospenderle | | | | | | |
| su PCC | | | | | | |
| evitando che | | | | | | |
| le stesse | | | | | | |
| vengano | | | | | | |
| conteggiate | | | | | | |
| come ritardati | | | | | | |
| pagamenti; | | | | | | |
| comunicare | | | | | | |
| | | | | | | |
| tempestivame | | | | | | |
| nte in | | | | | | |
| modalità | | | | | | |
| scritta | | | | | | |
| all'ufficio | | | | | | |
| Ragioneria le | | | | | | |
| fatture che | | | | | | |
| sono | | | | | | |
| temporaneam | | | | | | |
| ente inesigibili | | | | | | |
| a causa di un | | | | | | |
| contenzioso | | | | | | |
| | | | | | | |
| giudiziario | | | | | | |
| con il | | | | | | |
| fornitore, con | | | | | | |
| la causale "in | | | | | | |
| contenzioso", | | | | | | |
| in modo che | | | | | | |
| l'ufficio | | | | | | |
| Ragioneria | | | | | | |
| possa | | | | | | |
| sospenderle | | | | | | |
| su PCC. | | | | | | |
| | | | | | | |
| evitando che | | | | | | |
| le stesse | | | | | | |
| vengano | | | | | | |
| conteggiate | | | | | | |
| come ritardati | | | | | | |
| pagamenti. | | | | | | |
| | N. 40 ORE | 15 | Х | Х | Х | Obiettivo |
| FORMAZIONE | DI | 10 | ^ | ^ | ^ | già |
| OBBLIGATORIA | FORMAZIO | | | | | assegnato |
| DI SETTORE E/O | | | | | | negli anni |
| TRASVERSALE | NE ANNUA | | | | | precedenti |
| | nuntoaaia | | | | | precedent |
| | punteggio | | | | | |
| | assegnato | | | | | |
| | proporzional | | | | | Ī |

| | Il Ministro per la | mente | | | İ | 1 | |
|---|---------------------------------------|--------------|----|------|---|---|------------|
| | Pubblica | THOME | | | | | |
| | Amministrazione | | | | | | |
| | ha emanato | | | | | | |
| | un'apposita direttiva del | | | | | | |
| | 14/01/2025, | | | | | | |
| | indirizzata a tutte | | | | | | |
| | le amministrazioni | | | | | | |
| | pubbliche di cui all'art. 1, comma | | | | | | |
| | 2, del D.Lgs. n. | | | | | | |
| | 165/2001 con lo | | | | | | |
| | scopo di fornire | | | | | | |
| | Indicazioni | | | | | | |
| | metodologiche e operative per la | | | | | | |
| | pianificazione, la | | | | | | |
| | gestione e la | | | | | | |
| | valutazione delle | | | | | | |
| | attività formative, al fine di | | | | | | |
| | promuovere lo | | | | | | |
| | sviluppo delle | | | | | | |
| | conoscenze e | | | | | | |
| | delle competenze | | | | | | |
| | del proprio personale. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Le pubbliche | | | | | | |
| | amministrazioni dovranno | | | | | | |
| | garantire a | | | | | | |
| | ciascun | | | | | | |
| | dipendente, sia | | | | | | |
| | per la formazione | | | | | | |
| | relativa alle competenze | | | | | | |
| | trasversali, sia per | | | | | | |
| | quella riferita a | | | | | | |
| | obiettivi "specifici", | | | | | | |
| | in base ad una | | | | | | |
| | programmazione che segua l'iter | | | | | | |
| | descritto, almeno | | | | | | |
| | 40 ore di | | | | | | |
| | formazione/anno | | | | | | |
| | (non solo attraverso la | | | | | | |
| | piattaforma | | | | | | |
| | Syllabus). | | | | | | |
| | DIGITALIZZAZIO | 2025: | 3 | X | | | Obiettivo |
| | NE PNRR | realizzazion | 3 | ^ | | | già |
| | | e corretta | | | | | assegnato |
| | | fascicolazio | | | | | negli anni |
| | Fascicolo digitale | ne servizi | | | | | precedenti |
| | - | 50% entro il | | | | | |
| | | 30/06/2025 | | | | | |
| | | 100% entro | | | | | |
| | | 31/12/2025 | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| | | Totale | 60 | | | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Turismo/Cultura/Sport/Biblioteca | DE GIULI Francesca |
| | Istruttore servizi amministrativi |

| | Obiettivi | Indicatori di | Peso | | l: | ndicator | i temporali | | |
|--|--|---|------|---------------------------|----|----------|--|--|--|
| | | risultato | | 2025 2026 2027 Stato 2024 | | | | | |
| Obiettivi di mantenimento | Supporto e coordinamento agli eventi realizzati dal Comune e dalle Associazioni: realizzazione grafica e stampa di locandine e manifesti, Gestione logistica attrezzature per eventi Aggiornamento news sul sito del comune relative agli eventi gestiti | 100% delle attività realizzate | 4 | X | X | X | Obiettivo già assegnato nel 2024 | | |
| | Coordinamento attività sedi Infopoint con ProLoco | 100% delle attività realizzate | 3 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato Negli anni precedenti | | |
| | Realizzazione n. 4 conferenze culturali | 100% delle attività rea- lizzate entro il 31/12/25 | 2 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti | | |
| Obiettivi strategici di sviluppo | Realizzazione grafica di n. 10 manifesti (avvisi) su richiesta degli altri uffici comunali | 100% delle attività rea- lizzate entro il 31/12/25 | 2 | Х | Х | Х | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti | | |
| | - Redazione di comunicati stampa in base alle iniziative e agli eventi organizzati dal Comune; - Aggiornamento sezione news ed eventi del sito istituzionale e turistico Comune di Toscolano Maderno; - Gestione profili social istituzionali Facebook e Instagram del Comune; - Studio e proposta grafica di volantini e materiale pubblicitario legato a eventi e iniziative organizzate dal Comune di Toscolano Maderno | | 4 | X | X | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti | | |
| Obiettivi di Performance organizzativa strategici | Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione | Secondo scadenze previste/entr o 5 giorni | 4 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti | | |

| | dall'adozione dell'atto | | | | | |
|--|---|----|---|---|---|--|
| Tempestività pagamenti | Entro 30 giorni | 18 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti – implementato |
| Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. | Punteggio assegnato proporzional mente | | | | | пприетненкаю |
| Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono: | | | | | | |
| monitorare costantemente il programma "Sipal" per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di | | | | | | |
| pagamento; - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra- | | | | | | |

| zione (ad esempio | | | | | | |
|-------------------------------------|--------------|----|---|---|---|-------------------------|
| DURC irregolare, | | | | | | |
| verifiche su | | | | | | |
| documenti che | | | | | | |
| devono essere | | | | | | |
| prodotti | | | | | | |
| dall'appaltatore | | | | | | |
| etc.), con la | | | | | | |
| causale "Debito | | | | | | |
| | | | | | | |
| sospeso | | | | | | |
| contestato o | | | | | | |
| verifica | | | | | | |
| adempimenti | | | | | | |
| normativi", in modo | | | | | | |
| che l'ufficio | | | | | | |
| Ragioneria possa | | | | | | |
| sospenderle su | | | | | | |
| PCC evitando che | | | | | | |
| | | | | | | |
| le stesse vengano | | | | | | |
| conteggiate come | | | | | | |
| ritardati pagamenti; | | | | | | |
| comunicare | | | | | | |
| tempestivamente | | | | | | |
| in modalità scritta | | | | | | |
| all'ufficio | | | | | | |
| Ragioneria le | | | | | | |
| fatture che sono | | | | | | |
| temporaneamente | | | | | | |
| inesigibili a causa | | | | | | |
| | | | | | | |
| di un contenzioso | | | | | | |
| giudiziario con il | | | | | | |
| fornitore, con la | | | | | | |
| causale "in | | | | | | |
| contenzioso", in | | | | | | |
| modo che l'ufficio | | | | | | |
| Ragioneria possa | | | | | | |
| sospenderle su | | | | | | |
| PCC. evitando che | | | | | | |
| | | | | | | |
| le stesse vengano | | | | | | |
| conteggiate come | | | | | | |
| ritardati pagamenti. | | | | | | |
| FORMAZIONE | N. 40 ORE | 15 | X | Х | Х | Obiettivo già assegnato |
| OBBLIGATORIA DI | DI | | | | | negli anni precedenti |
| SETTORE E/O | FORMAZIO | | | | | |
| TRASVERSALE | NE ANNUA | | | | | |
| | | | | | | |
| II Ministro per la | punteggio | | | | | |
| Pubblica | assegnato | | | | | |
| Amministrazione ha | proporzional | | | | | |
| emanato un'apposita | mente | | | | | |
| direttiva del | | | | | | |
| 14/01/2025, indirizzata | | | | | | |
| a tutte le | | | | | | |
| amministrazioni | | | | | | |
| pubbliche di cui all'art. | | | | | | |
| 1, comma 2, del D.Lgs. | | | | | | |
| n. 165/2001 con lo | | | | | | |
| scopo di fornire | | | | | | |
| Indicazioni | | | | | | |
| metodologiche e | | | | | | |
| | | | | | | |
| onerative per la | | | | | | |
| operative per la | | | | | | |
| pianificazione, la | | | | | | |
| pianificazione, la gestione e la | | | | | | |
| pianificazione, la | | | | | | |

| di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 40 ore di formazione/anno (non solo attraverso la piattaforma Syllabus). | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|
| PNRR Fascicolo digitale | 2025: realizzazione corretta fascicolazion e servizi 50% entro il 30/06/2025 100% entro 31/12/2025 | 3 | Х | | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| Digitalizzazione PNRR Coordinamento per l'area di competenza per le azioni e le implementazioni relative alla transizione digitale. Azioni previste per il PNRR: • elDAS (SPID A LIVELLO EUROPEO) per i cittadini europei non italiani • PASSAGGIO IN CLOUD INFRASTRUTTURA IT • ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) – ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC) • DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE (SUAP E SUE) | Indicatori di risultato evidenziati nell'allegato dettaglio che riporta l'esplicazion e dei singoli progetti ed obiettivi. | 5 | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | | | | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|----------------|-----------------------------------|
| Commercio/Suap | BENTIVOGLIO Simone |
| • | Istruttore servizi amministrativi |

| Ob | iettivi | Indicatori di | Peso | Indicatori temporali | | | | |
|--|---|--|------|----------------------|------|------------|---|--|
| | | risultato | | 2025 | 2026 | Stato 2024 | | |
| Obiettivi di mantenimento | Controllo plateatici/occupazio ne suolo pubblico per recupero delle situazioni irregolari | 100% Verifiche sul posto delle concessioni rilasciate: -50 plateatici storici (compreso agricoli e biologico) -5/6 espositori mercato - espositori fiera | 3 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti | |
| | Controllo e predisposizione autorizzazioni per manifestazioni comunali e non comunali. | 100% delle attività realizzate | 3 | Х | X | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti | |
| Obiettivi strategici di sviluppo | Mercato imprenditori agricoli | Costituzione regolamento e disciplinare, bando di assegnazione e assegnazioni | 3 | х | | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti | |
| | Verifica pratiche VVFF- solo esercizi commerciali | 100% Verifiche | 2 | X | | | Obiettivo assegnato negli anni precedenti con modalità differenti | |
| | Collaborazione GdF e Agenzia Entrate | Segnalazione hobbisti | 2 | Х | | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti | |
| | Distretti del Commercio – Comunità Montana Parco Alto Garda | Definizione atti costitutivi iniziali | 2 | Х | | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti | |
| | Controllo esercizi di vicinato e pubblici esercizi | Riscontro orari di apertura e chiusure settimanali | 2 | Х | | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti | |
| | supporto gestione canone unico esposizione pubblicitaria e affissioni | Controllo mensile introiti canone unico affissioni; predisposizione autorizzazioni volantinaggio 100% delle richieste; | 3 | х | | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti | |
| Obiettivi di Performance organizzativa strategici | Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione | Secondo scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 4 | Х | X | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti | |

| Tempestività pagamenti | Entro 30 giorni Punteggio assegnato proporzionalmente | 18 | Х | Х | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti – |
|---|--|----|---|---|---|--|
| Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. | | | | | | implementato |
| Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonament o al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono: | | | | | | |
| - monitorare costantemente il programma "Sipal" per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); - procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture | | | | | | |
| (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestivamen te in modalità | | | | | | |

| scritta ell'ufficio Ragioneria le fatture temporaneame nte inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra- zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appatatore etc.), con la causate Tebito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi', in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le siessee vengano conteggiate come ritardati pagament: - comunicare te im podalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneame nte in esigibili a causate di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causate 'in contenzioso', in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le siesse vengano temporaneame nte in esigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causate 'in contenzioso', in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano contengiale come ritardati pagamenti. | | l | Г | 1 | ı | | |
|--|---------------------|-------|----|---|----------|---|--|
| fatture temporansame nte inestigibili per motivi non imputabili all'Amministra- zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appallatore etc.), con la causale "Lobito sospeso comestato o verifica adempimenti normativi", in modo che llufficio Ragioneria possa asospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come rilardati pagamenti, comunicarre tempestivamen te in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneame nte inessigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale 'in contenzioso', in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC, evitando che le stesse vengano conteggiate come rilardati pagamenti. FORMAZIONE BBLIGATORIA DI N. 40 ORE DI FORMAZIONE GBBLIGATORIA DI FORMAZIONE BANIJA NANIJA NANIJA Veritivo già assegnato reggiant reggiant | scritta all'ufficio | | | | | | |
| temporaneame nte inesiglibili per motivi non imputabili all'Amministrazione (ad esempio DURC) irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderie su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; — comunicare temporaneame nte in modalità scritta al'ufficio Ragioneria le fature che sono temporaneame nte inesigbili a causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria le fature che sono temporaneame nte inesigbili a causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria le fature che sono temporaneame nte inesigbili a causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderie su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; | | | | | | | |
| nte inestigibili per motivi non imputabili all'Amministrazione (ad sempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appallatore etc.), con la causale 'Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamen te in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneame nte inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il formitore, con la causale 'in contenzioso giudiziario con il formitore, con la causale 'in contenzioso', in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate con ritro contenzioso giudiziario con il formitore, con la causale 'in contenzioso giudiziario con il formitore, con la causale 'in contenzioso', in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. | | | | | | | |
| per motivi non imputabili all'Amministrazione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica ademprimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evtando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagament; — comunicare temporaneame nte in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le flature che sono temporaneame nte inesigibili a causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria le flature che sono temporaneame nte inesigibili a causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria le flature che sono temporaneame nte inesigibili a causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderie su PCC. evitando che la stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. | | | | | | | |
| imputabili all'Amministra- zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su document che devono essere prodotti dall'appatlatore etc.), con la causale "Debto sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderie su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagament; — comunicarre tempestivamen te in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneame nte inesigibili a causale "in contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. | | | | | | | |
| all'Amministra- zione (ad esempio DURC) irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appatiatore etc.), con la causale "Debitio sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivamen te in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneame nte in ensigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso giudiziario possa sospenderle su PCC, evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI FORMAZIONE BANIUA | | | | | | | |
| zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc., con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa suspenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti: — comunicare tempestivamen te in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneame nte inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLICATORIA DI PCRMAZIONE OBBLICATORIA DI Poglianni da seggianni pagamenti. | | | | | | | |
| essempio DURC irregolare, verifiche su document che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamen te in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneame nte inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospendere su PCC, evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. | | | | | | | |
| irregolare, verifiche su document che devono essere prodotti dall'appatlatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria pussa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano contegiate come ritardati pagamenti; — comunicare tempestivamen te in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneame nte inesigibili a causa di un contenzioso gludiziario con il fornitore, con la causale fin contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC, evitando che le stesse vengano contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC, evitando che le stesse vengano contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC, evitando che le stesse vengano contenzioso une ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI FORMAZIONE | | | | | | | |
| verifiche su document che devono essere produtti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; — comunicare tempestivamen te in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneame nte inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in controre, con Ragioneria possa sospenderle su PCC, evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. | | | | | | | |
| documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc., con la causale 'Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi', in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano contegiate come ritardati pagamenti; — comunicare tempestivamen te in modalità scritta all'ufficio Ragioneria el fatture che sono temporaneame nte inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale 'in contenzioso', in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano contegiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI PORMAZIONE OBBLIGATORIA DI ANNUA neggli anni | | | | | | | |
| dewono essere prodotti dall'appattatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; — comunicare tempestivamen te in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneame nte inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il formitore, con la causale "in contenzioso giudiziario con la ceusale "in contenzioso giudiziario con el pufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI ANNUA | | | | | | | |
| prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivamen te in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneame nte inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il formitore, con la causale "in contenzioso," in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. | | | | | | | |
| dall'appatlatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti comunicare tempestivamen te in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneame nte inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso giudiziario con l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. | | | | | | | |
| etc.), on la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivamen te in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneame nte inesigibili a causal di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso giudiziario con li fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIAD II N. 40 ORE DI 15 X X X Obiettivo già assegnato regil anni | | | | | | | |
| causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; — comunicare tempestivamen te in modalità soritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneame nte inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso giudiziario con il fornitore, con contengiate possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE FORMAZIONE OBBLIGATORIADI N. 40 ORE DI TS X X X Obiettivo già assegnato neglia anni neglia neglia anni neglia neglia neglia neglia neglia n | | | | | | | |
| sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; — comunicare tempestivamen te in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneame nte inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI FORMAZIONE ANNUA N. 40 ORE DI 15 X X X Cibiettivo già assegnato della pagamenti. | | | | | | | |
| contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; — comunicare tempestivamen te in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneame nte inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI N. 40 ORE DI 15 X X X Obiettivo già assegnato neglia anni neglia neglia anni neglia anni neglia negli | | | | | | | |
| verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivamen te in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneame nte inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC, evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI N. 40 ORE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI ANNUA Neglianni | | | | | | | |
| adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; — comunicare tempestivamen te in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneame nte inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC, evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI N. 40 ORE DI 15 X X X Obiettivo già assegnato negli anni negli a | | | | | | | |
| normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; — comunicare tempestivamen te in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneame nte inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. PORMAZIONE OBBLIGATORIA DI N. 40 ORE DI 15 X X X Obiettivo già assegnato begianni negli anni negli negli negli negli negli negli negli negli negli | | | | | | | |
| modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivamen te in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneame nte inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI ONALIONE OBBLIGATORIA DI ONALIONE ORBLIGATORIA ONALIONE | | | | | | | |
| l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivamen te in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneame nte inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale 'in contenzioso', in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI ORNAZIONE OBBLIGATORIA DI ONAZIONE ORNAZIONE ORNAZI | | | | | | | |
| Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; — comunicare tempestivamen te in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneame nte inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI FORMAZIONE ANUNA (ANUNA) | | | | | | | |
| possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivamen te in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneame nte inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC, evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI ANNUA N. 40 ORE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI ANNUA OCITETATI OBBLIGATORIA DI ANNUA ORE DI FORMAZIONE ORE DI FORMAZIO | | | | | | | |
| sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivamen te in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneame nte inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il formitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC, evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI NNUA NUA No Neglia assegnato neglianni | | | | | | | |
| PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivamen te in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneame nte inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI FORMAZIONE ANNUA N. 40 ORE DI TS X X X Obiettivo già assegnato negli anni | | | | | | | |
| che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivamen te in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneame nte inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI N. 40 ORE DI FORMAZIONE ANNUA NANUA Negli anni | | | | | | | |
| vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamen te in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneame nte inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI N. 40 ORE DI FORMAZIONE ANNUA N. NAD TS X X X X X X X X X X X X X | | | | | | | |
| conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamen te in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneame nte inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI N. 40 ORE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI FORMAZIONE ANNUA OCITICATORI DI ST X X X X CDiettivo già assegnato negli anni | | | | | | | |
| come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivamen te in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneame nte inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI ORMAZIONE OBBLIGATORIA DI N. 11 DI N. 2 X X X X X X X X X X X X X X X X X X | | | | | | | |
| pagamenti; - comunicare tempestivamen te in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneame nte inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI ANNUA NOBE DI SX X X Cibiettivo già assegnato negli anni | | | | | | | |
| - comunicare tempestivamen te in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneame nte inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI 15 X X X Obiettivo già assegnato negli anni | | | | | | | |
| tempestivamen te in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneame nte inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI ANNUA N. 40 ORE DI FORMAZIONE ANNUA Obiettivo già assegnato negli anni | | | | | | | |
| te in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneame nte inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI FORMAZIONE ANNUA N. 40 ORE DI FORMAZIONE ANNUA Obiettivo già assegnato negli anni | | | | | | | |
| scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneame nte inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI FORMAZIONE ANNUA N. 40 ORE DI FORMAZIONE ANNUA Obiettivo già assegnato negli anni | | | | | | | |
| Ragioneria le fatture che sono temporaneame nte inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI TS X X X Obiettivo già assegnato negli anni | | | | | | | |
| fatture che sono temporaneame nte inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI NNUA N. 40 ORE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI NNUA N. 40 ORE DI FORMAZIONE ANNUA Obiettivo già assegnato negli anni | | | | | | | |
| sono temporaneame nte inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI N. 40 ORE DI FORMAZIONE ANNUA Obiettivo già assegnato negli anni | | | | | | | |
| temporaneame nte inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI N. 40 ORE DI FORMAZIONE ANNUA N. 40 ORE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI N. 40 ORE DI FORMAZIONE ANNUA Obiettivo già assegnato negli anni | | | | | | | |
| nte inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI NNUA NNUA NNUA NNUA NNUA NOBE DI FORMAZIONE ANNUA Obiettivo già assegnato negli anni | | | | | | | |
| causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI ANNUA N. 40 ORE DI ANNUA N. 40 ORE DI ANNUA TS X X X Cbiettivo già assegnato negli anni | | | | | | | |
| contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI N. 40 ORE DI FORMAZIONE ANNUA O Diettivo già assegnato negli anni | | | | | | | |
| il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI ANNUA N. 40 ORE DI FORMAZIONE ANNUA | | | | | | | |
| il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI ANNUA N. 40 ORE DI FORMAZIONE ANNUA | | | | | | | |
| la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI ANNUA N. 40 ORE DI ANNUA | il fornitore, con | | | | | | |
| modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI NNUA NNUA NNUA NOBE DI FORMAZIONE ANNUA NNUA NOBE DI FORMAZIONE ANNUA NNUA | la causale "in | | | | | | |
| l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI ANNUA I STATEMBRICA STATEMBRICA STATEMBRICA STATEMBRICA SANSUA N. 40 ORE DI FORMAZIONE ANNUA ANNUA Obiettivo già assegnato negli anni | | | | | | | |
| Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI ANNUA N. 40 ORE DI FORMAZIONE ANNUA ANNUA Obiettivo già assegnato negli anni | | | | | | | |
| possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI ANNUA N. 40 ORE DI FORMAZIONE ANNUA ANNUA Obiettivo già assegnato negli anni | | | | | | | |
| sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI ANNUA N. 40 ORE DI FORMAZIONE ANNUA ANNUA N. 40 ORE DI FORMAZIONE ANNUA N. 40 ORE DI FORMAZIONE ANNUA N. 40 ORE DI FORMAZIONE ANNUA | Ragioneria | | | | | | |
| PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI ANNUA N. 40 ORE DI ANNUA N. 40 ORE DI FORMAZIONE ANNUA | | | | | | | |
| che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI ANNUA N. 40 ORE DI FORMAZIONE ANNUA ANNUA STATEMENT OF THE STATEMENT OF | | | | | | | |
| vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI ANNUA N. 40 ORE DI FORMAZIONE ANNUA | | | | | | | |
| conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI ANNUA N. 40 ORE DI ANNUA 15 X X X Obiettivo già assegnato negli anni | | | | | | | |
| come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI 15 X X X Obiettivo già assegnato negli anni | | | | | | | |
| pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI ANNUA N. 40 ORE DI 15 X X X Obiettivo già assegnato negli anni | | | | | | | |
| FORMAZIONE N. 40 ORE DI 15 X X X Obiettivo già assegnato OBBLIGATORIA DI ANNUA 15 X N Obiettivo già assegnato negli anni | | | | | | | |
| FORMAZIONE FORMAZIONE assegnato negli anni | pagamenti. | | | | | | |
| OBBLIGATORIA DI ANNUA negli anni | FORMA ZIONIE | | 15 | Х | Х | Х | |
| | | | | | | | |
| precedenti | OBBLIGATORIA DI | ANNUA | | | | | |
| | | | l | | <u> </u> | | precedenti |

| SETTORE E/O TRASVERSALE | punteggio assegnato proporzionalmente | | | | |
|--|---|----|---|--|--|
| | | | | | |
| Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del | | | | | |
| proprio personale. Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 40 ore di formazione/anno (non solo attraverso la piattaforma Syllabus). | | | | | |
| DIGITALIZZAZION E PNRR Fascicolo digitale | 2025: realizzazione corretta fascicolazione servizi 50% entro il 30/06/2025 | 3 | X | | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | 100% entro 31/12/2025 | | | | |
| | Totale | 60 | | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|----------------|-----------------------------------|
| Commercio/SUAP | STEFANANGELI Sabina |
| | Istruttore servizi amministrativi |

| Obiett | ivi | Indicatori di | Peso | | Indicatori | temporali | |
|--|---|---|------|------|------------|-----------|---|
| | | risultato | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi di mantenimento | Mercato settimanale: AGG. REGOLAME NTO PER NUOVO ASSETTO: Stesura | 100% delle attività entro 30/04/2025 | 10 | X | | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi strategici di sviluppo | NUOVO MERCATO AGRICOLO Settimanale: *Stesura di Regolamento, Disciplinare e planimetria; *approvazion e istituzione nuovo mercato in consiglio comunale | 100% delle attività entro 30/04/2025 | 10 | X | | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi di Performance organizzativa strategici | Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione | Secondo scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 4 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Rispetto dei tempi di pagamento in considerazion e della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione | Entro 30 giorni Punteggio assegnato proporzionalm ente | 18 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti — implement ato |

| dell'accanton amento al fondo garanzia debiti commerciali FEDC, tutti i settori devono: - monitorar e costante mente il program ma "Sipal" per accettare / Influare con la massima tempestiv ità i documen t) contabili trasmessi dai creditori, consider ato che il termine per il pagamen to decorre dalla PEC nicevuta (non dalla data del protocoll o); - proceder e celemen te, ove non siano presenti elementi ostativi a niguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a a sottoscriz ione), per | | |
|---|---------------------|--|
| amento al fondo garanzia debiti commerciali FODC, tutti i settori devono: - monitorar e costante mente il program ma "Sipal" per accettare / riflutare con la massima tempestivi ità i documen si contabili trasmessi dal creditori, consider ato che il termine per il pagamen to decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); - proceder e celemen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestivi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestivi a sottoscriz | dell'accanton | |
| fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono: - monitorar e e costante mente il program ma "Sipal" per accettare / rifitutare con la massima tempestiv ità i i à i documen ii contabili trasmessi dai creditori, consider ato che il temmine per il pagamen lo decorre datla PPEC ricevuta (non datla data del protocoll o); - proceder e e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono: - monitorar e costante mente il pregram ma "Sijaal" par accettare / rifiutare con la massima tempestiv lià i documen ti contabili trasmessi dai credtori, consider ato che il termine per il pagamen to decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono: - monitorar e e costante mente il program ma "Sipal" per accettare / ifiliutare con la massima tempestiv ità i i di contabili trasmessi dai creditori, consider ato che ii termine per ii pagamen b decorre dalla la PEC ricavuta (non dalla data del protocoll o); - proceder e e celemmen te, ove non siano pressivi aliquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| commerciali FGDC, tutti settori devono: - monitorar e costante mente il program ma "Sipal" per accettare / rifiutane con la massima tempestiv ità i documen il contabili trasmessi dai creettori, consider ato che il termine per il pagamen to decorre dalla PEC ricevuta (non dalla pEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); - proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| FGDC, tutti i settori devono: - monitorar e e costante mente il program ma 'Sipal' per accettare / influtare con la massima tempestivi ità i documen ti contabili trasmessi dai creditori, consider ato che il termine per il pagamen to decorre dalla PEC nicevuta (non dalla data del protocoll o); - proceder e celemen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestivi a sostoscriz | | |
| FGDC, tutti i settori devono: - monitorar e e costante mente il program ma 'Sipal' per accettare / influtare con la massima tempestivi ità i documen ti contabili trasmessi dai creditori, consider ato che il termine per il pagamen to decorre dalla PEC nicevuta (non dalla data del protocoll o); - proceder e celemen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestivi a sostoscriz | commerciali | |
| settori devono: - monitorar e costante mente il program ma "Sipal" per accettare / riflutare con la massima tempestiv ità i documen il contabili trasmessi dai creditori, consider ato che il termine per il pagamen to decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); - proceder e colemmen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoseriz | | |
| devono: - monitorar e e costante mente il program ma "Sipal" per accettare / rifiutare con la massima tempestivi ità i documen ti contabili trasmessi dai creditori, consider ato che il termine per il pagamen to decorre dalla PEC nicevuta (non dalla data del protocoll o); - proceder e celemmen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| - monitorar e costante mente il program ma "Sipal" per accettare / riflutare con la massima tempestiv ità i documen ti su contabili trasmessi dai creditori, consider ato che il termine per il pagamen to decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); - proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| e costante mente il program ma "Sipal" per accettare / rifiutare con la massima tempestiv ità i documen ti Contablii trasmessi dai creditori, consider ato che il termine per il pagamen to decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); — proceder e celermen te, ove non siano presenti elermenti ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | devono: | |
| e costante mente il program ma "Sipal" per accettare / rifiutare con la massima tempestiv ità i documen ti Contablii trasmessi dai creditori, consider ato che il termine per il pagamen to decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); — proceder e celermen te, ove non siano presenti elermenti ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| costante mente il program ma "Sipal" per accettare / riffutare con la massima tempestiv ità i documen ti contabili trasmessi dai creditori, consider ato che il termine per il pagamen to decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi ostattivi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | – monitorar | |
| mente il program ma "Sipal" per accettare / riffutare con la massima tempestivi ità i documen ti contabili trasmessi dai creditori, consider ato che il termine per il pagamen to decorre dalla PEC nicevuta (non dalla data del protocoll o); — proceder e e celermen te, ove non siano presenti elementi ostattivi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiva a sottoscriz | e | |
| mente il program ma "Sipal" per accettare / riffutare con la massima tempestivi ità i documen ti contabili trasmessi dai creditori, consider ato che il termine per il pagamen to decorre dalla PEC nicevuta (non dalla data del protocoll o); — proceder e e celermen te, ove non siano presenti elementi ostattivi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiva a sottoscriz | costante | |
| program ma "Sipal" per accettare / rifutare con la massima tempestiv ità i documen ti contabili trasmessi dai creditori, consider ato che il termine per il pagamen to decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); proceder e e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| ma "Sipal" per accettare / rifiutare con la massima tempestiv ità i documen ti contabili trasmessi dai creditori, consider ato che il termine per il pagamen to decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| "Sipal" per accettare / fritutare con la massima tempestiv ità i documen ti contabili trasmessi dai creditori, consider ato che il termine per il pagamen to decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| per accetare / rifutare con la massima tempestiv ità i documen ti contabili trasmessi dai creditori, consider ato che il termine per il pagamen to decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); proceder e celemen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| per accetare / rifutare con la massima tempestiv ità i documen ti contabili trasmessi dai creditori, consider ato che il termine per il pagamen to decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); proceder e celemen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | "Sipal" | |
| accettare / rifiutare con la massima tempestiv ità i documen ti contabili trasmessi dal creditori, consider ato che il termine per il pagamen to decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); - proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| / riflutare con la massima tempestiv ità i documen ti contabili trasmessi dal creditori, consider ato che il termine per il pagamen to decorre dalla PEC nicevuta (non dalla data del protocoll o); - proceder e celemen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| con la massima tempestiv ità i documen ti contabili trasmessi dai creditori, consider ato che il termine per il pagamen to decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| massima tempestivi ità i documen ti contabili trasmessi dai creditori, consider ato che il termine per il pagamen to decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); — proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| tempestiv ità i documen ti contabili trasmessi dai creditori, consider ato che il termine per il pagamen to decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); — proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| ità i documen ti contabili trasmessi dai creditori, consider ato che il termine per il pagamen to decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| ità i documen ti contabili trasmessi dai creditori, consider ato che il termine per il pagamen to decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | tempestiv | |
| documen ti contabili trasmessi dai creditori, consider ato che il termine per il pagamen to decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | l ità i l | |
| ti contabili trasmessi dai creditori, consider ato che il termine per il pagamen to decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi oostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| contabili trasmessi dai creditori, consider ato che il termine per il pagamen to decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| trasmessi dai creditori, consider ato che il termine per il pagamen to decorre dalla PPEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| dai creditori, consider ato che il termine per il pagamen to decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | contabili contabili | |
| dai creditori, consider ato che il termine per il pagamen to decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | trasmessi | |
| creditori, consider ato che il termine per il pagamen to decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| consider ato che il termine per il pagamen to decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiva a sottoscriz | | |
| ato che il termine per il pagamen to decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); | | |
| termine per il pagamen to decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| per il pagamen to decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); - proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| per il pagamen to decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); - proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | termine | |
| pagamen to decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| to decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); - proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); - proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| PEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); - proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | decorre | |
| PEC ricevuta (non dalla data del protocoll o); - proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | dalla | |
| ricevuta (non dalla data del protocoll o); - proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| (non dalla data del protocoll o); - proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| dalla data del protocoll o); - proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| data del protocoll o); - proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | (non | |
| data del protocoll o); - proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | dalla dalla | |
| protocoll o); - proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| o); - proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| - proceder e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| e celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| celermen te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | e | |
| te, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| elementi ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | presenti presenti | |
| ostativi a riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| riguardo, alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| alla liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| liquidazio ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | riguardo, | |
| ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | | |
| ne delle fatture (con tempestiv a sottoscriz | liquidazio | |
| fatture (con tempestiv a sottoscriz | ne delle | |
| (con tempestiv a sottoscriz | | |
| tempestiv a sottoscriz | | |
| a sottoscriz | (con | |
| a sottoscriz | tempestiv | |
| sottoscriz | | |
| | | |
| ione), per | | |
| | ione), per | |

| consentir | | |
|----------------------------|--|--|
| е | | |
| all'ufficio | | |
| Ragioneri | | |
| a di | | |
| proceder | | |
| e alle | | |
| successi | | |
| ve fasi di | | |
| pagamen | | |
| to; | | |
| comunica | | |
| re | | |
| tempestiv | | |
| amente | | |
| in | | |
| modalità | | |
| scritta | | |
| all'ufficio | | |
| Ragioneri a le | | |
| fatture | | |
| | | |
| temporan eamente | | |
| inesigibili | | |
| per | | |
| motivi | | |
| non | | |
| imputabili | | |
| all'Ammi | | |
| nistra- | | |
| zione (ad | | |
| esempio | | |
| DURC | | |
| irregolare | | |
| , verifiche | | |
| su | | |
| documen | | |
| ti che | | |
| devono | | |
| essere | | |
| prodotti | | |
| dall'appal | | |
| tatore | | |
| etc.), con | | |
| la | | |
| causale | | |
| "Debito | | |
| sospeso | | |
| contestat | | |
| 0 0 | | |
| verifica | | |
| adempim | | |
| enti | | |
| normativi | | |
| ", in | | |
| modo | | |
| che | | |
| l'ufficio | | |
| Ragioneri | | |
| a possa | | |
| sospend | | |
| erle su | | |

| PCC evitando che le stesse vengano conteggi ate come ritardati pagamen ti; — comunica re tempestiv amente in modalità scritta all'ufficio Ragioneri a le fatture che sono temporan eamente inesigibili a causa di un contenzio so giudiziari o con il fornitore, con la causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
|--|-------------------|
| evitando che le stesse vengano conteggi ate come ritardati pagamen ti; - comunica re tempestiv amente in modalità scritta all'ufficio Ragioneri a le fatture che sono temporan eamente inesigibili a causa di un contenzio so giudiziari o con il fornitore, con la causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| che le stesse vengano conteggi ate come ritardati pagamen ti; - comunica re tempestiv amente in modalità scritta all'ufficio Ragioneri a le fatture che sono temporan eamente inesigibili a causa di un contenzio so giudiziari o con il fornitore, con la causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| stesse vergano conteggi ate come ritardati pagamen ti; - comunica re tempestiv amente in modalità scritta all'ufficio Ragioneri a le fatture che sono temporan eamente inessigibili a causa di un contenzio so giudiziari o con il fornitore, con la causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| vengano conteggi ate come ritardati pagamen ti; - comunica re tempestiv amente in modalità scritta all'ufficio Ragioneri a le fatture che sono temporan eamente inesigibili a causa di un contenzio so giudiziari o con il fornitore, con la causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| conteggi ate come ritardati pagamen ti; - comunica re tempestiv amente in modalità scritta all'ufficio Ragioneri a le fatture che sono temporan eamente inesigibili a causa di un contenzio so giudiziari o con il fornitore, con la causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| ate come ritardati pagamen ti; comunica re tempestiv amente in modalità scritta all'ufficio Ragioneri a le fatture che sono temporan eamente inesigibili a causa di un contenzio so giudiziari o con il fornitore, con la causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| ritardati pagamen ti; comunica re tempestiv amente in modalità scritta all'ufficio Ragioneri a le fatture che sono temporan eamente inesigibili a causa di un contenzio so giudiziari o con Il fornitore, con la causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| pagamen ti; comunica re tempestiv amente in modalità scritta all'ufficio Ragioneri a le fatture che sono temporan eamente inesigibili a causa di un contenzio so giudiziari o con il fornitore, con la causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| ti; comunica re tempestiv amente in modalità scritta all'ufficio Ragioneri a le fatture che sono temporan eamente inesigibili a causa di un contenzio so giudiziari o con il fornitore, con la causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| - comunica re tempestiv amente in modalità scritta all'ufficio Ragioneri a le fatture che sono temporan eamente inesigibili a causa di un contenzio so giudiziari o con il fornitore, con la causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| - comunica re tempestiv amente in modalità scritta all'ufficio Ragioneri a le fatture che sono temporan eamente inesigibili a causa di un contenzio so giudiziari o con il fornitore, con la causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| re tempestiv amente in modalità scritta all'ufficio Ragioneri a le fatture che sono temporan eamente inesigibili a causa di un contenzio so gjudiziari o con il fornitore, con la causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| tempestiv amente in modalità scritta all'ufficio Ragioneri a le fatture che sono temporan eamente inesigibili a causa di un contenzio so giudiziari o con il fornitore, con la causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| amente in modalità scritta all'ufficio Ragioneri a le fatture che sono temporan eamente inesigibili a causa di un contenzio so giudiziari o con il fornitore, con la causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| in modalità scritta all'ufficio Ragioneri a le fatture che sono temporan eamente inesigibili a causa di un contenzio so giudiziari o con il fornitore, con la causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| modalità scritta all'ufficio Ragioneri a le fatture che sono temporan eamente inesigibili a causa di un contenzio so giudiziari o con il fornitore, con la causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| scritta all'ufficio Ragioneri a le fatture che sono temporan eamente inesigibili a causa di un contenzio so giudiziari o con il fornitore, con la causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| all'ufficio Ragioneri a le fatture che sono temporan eamente inesigibili a causa di un contenzio so giudiziari o con il fornitore, con la causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| Ragioneri a le fatture che sono temporan eamente inesigibili a causa di un contenzio so giudiziari o con il fornitore, con la causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| a le fatture che sono temporan eamente inesigibili a causa di un contenzio so giudiziari o con il fornitore, con la causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| a le fatture che sono temporan eamente inesigibili a causa di un contenzio so giudiziari o con il fornitore, con la causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| fatture che sono temporan eamente inesigibili a causa di un contenzio so giudiziari o con il fornitore, con la causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| che sono temporan eamente inesigibili a causa di un contenzio so giudiziari o con il fornitore, con la causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| temporan eamente inesigibili a causa di un contenzio so giudiziari o con il fornitore, con la causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| eamente inesigibili a causa di un contenzio so giudiziari o con il fornitore, con la causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| inesigibili a causa di un contenzio so giudiziari o con il fornitore, con la causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| a causa di un contenzio so giudiziari o con il fornitore, con la causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| di un contenzio so giudiziari o con il fornitore, con la causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| contenzio so giudiziari o con il fornitore, con la causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| so giudiziari o con il fornitore, con la causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| giudiziari o con il fornitore, con la causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| o con il fornitore, con la causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| o con il fornitore, con la causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| fornitore, con la causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| con la causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| causale "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| "in contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| contenzio so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| so", in modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| modo che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| che l'ufficio Ragioneri a possa | |
| l'ufficio Ragioneri a possa | |
| Ragioneri a possa | |
| a possa | |
| a possa | |
| | |
| sospend | |
| erle su | |
| | |
| PCC. | |
| evitando | |
| che le | |
| stesse | |
| vengano | |
| conteggi | |
| ate come | |
| ritardati | |
| | |
| pagamen | |
| ti. | |
| | |
| E FORMAZIONE gi | tivo |
| OBBLIGATO ANNUA assec | à |
| RIA DI negli | à nato |
| SETTORE punteggio prece | à nato anni |
| F/O assegnato | à nato anni |
| TRASVERSA proporzionalm | à nato anni |
| LE ente | à nato anni |
| | à nato anni |
| | à nato anni |

| | Il Ministro per | |
|---|-----------------|---|
| | la Pubblica | |
| | Amministrazio | |
| | ne ha | |
| | | |
| | emanato | |
| | un'apposita | |
| | direttiva del | |
| | 14/01/2025, | |
| | indirizzata a | |
| | | |
| | tutte le | |
| | amministrazio | |
| | ni pubbliche | |
| | di cui all'art. | |
| | 1, comma 2, | |
| | | |
| | del D.Lgs. n. | |
| | 165/2001 con | |
| | lo scopo di | |
| | fornire | |
| | Indicazioni | |
| | metodologich | |
| | e e operative | |
| | | |
| | per la | |
| | pianificazione | |
| | , la gestione e | |
| | la valutazione | |
| | delle attività | |
| | formative, al | |
| | fine di | |
| | | |
| | promuovere | |
| | lo sviluppo | |
| | delle | |
| | conoscenze e | |
| | delle | |
| | | |
| | competenze | |
| | del proprio | |
| | personale. | |
| | | |
| | Le pubbliche | |
| | amministrazio | |
| | ni dovranno | |
| | garantire a | |
| | ciascun | |
| | | |
| | dipendente, | |
| | sia per la | |
| | formazione | |
| | relativa alle | |
| | competenze | |
| | trasversali, | |
| | | |
| | sia per quella | |
| | riferita a | |
| | obiettivi | |
| | "specifici", in | |
| | base ad una | |
| | programmazi | |
| | | |
| | one che | |
| | segua l'iter | |
| | descritto, | |
| | almeno 40 | |
| | ore di | |
| | formazione/a | |
| | | |
| | nno (non solo | |
| | attraverso la | |
| · | | _ |

| piattaforma Syllabus). | | | | | |
|--|---|----|---|--|---|
| DIGITALIZZA ZIONE PNRR Fascicolo digitale | 2025: realizzazione corretta fascicolazione servizi 50% entro il 30/06/2025 100% entro 31/12/2025 | 3 | Х | | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Totale | 60 | | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| Commercio/imposta di soggiorno | DE ROSSI Cristina |
| | Istruttore servizi amministrativi |

| Obiet | tivi | Indicatori di | peso | o Indicatori temporali | | | |
|--|--|---------------------------------|------|------------------------|------|------|---|
| | | risultato | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi di mantenimento | Imposta di soggiorno: Verifiche telematiche delle strutture ricettive attraverso il map control e monitoraggio dei portali di maggior importanza per verificare la coerenza dell'annuncio con la pratica amministrativa ed eventuale segnalazione alla Polizia locale per controllo di loro competenza | Verifiche telematiche 100 | 5 | X | X | X | Obiettivo assegnat o nel 2024 con modalità diverse |
| Obiettivi strategici di sviluppo | Alla luce dell'introduzion e della nuova normativa che prevede la dotazione del Cin per tutte le strutture ricettive controlli sull'attivazione dello stesso. Controllo della validità delle Polizze assicurative RC per terzi su 15 Cav Raccolta dati per bando | 100% | 5 | X | | | Obiettivo non asse- gnato ne- gli anni precedent i |
| | digitalizzazione Suap per PNRR per Back Office scrivanie Ente Terzo Comune Preparazione | 100% | 5 | X | | | Obiettivo |
| | istruzioni dettagliate per Impresa in un | | | | | | non asse- gnato ne- gli anni |

| | giorno relative | | | | | | precedent |
|-----------------------------|---|--|----|---|---|---|---|
| | a: -come aprire un B&B -come variare posti letto per CAV e/o Locazioni turistiche -documenti necessari per Subingresso Hotel -come aprire una casa vacanza e/o locazione turistica; -Come cessare una casa vacanza e/o locazione turistica; | | | | | | i |
| Obiettivi di Performance | Adempimenti trasparenza e | Secondo scadenze | 4 | Х | Х | Х | Obiettivo già |
| organizzativa strategici | prevenzione corruzione | previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | | | | | assegnat o negli anni precedent i |
| | Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantona mento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono: - monitorare costantem ente il programm a "Sipal" per accettare / rifiutare | Entro 30 giorni Punteggio assegnato proporzionalme nte | 18 | X | X | X | Obiettivo già assegnat o negli anni precedent i – implemen tato |

| con la massima tempestivit à i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerat o che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricovuta (non dalla data del protocolo); procedere celermente , ove non siarro presenti elementi e | | | | |
|--|------------|--|------|------|
| massima tempessivit à i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerat o che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricovuta (non dalla data del protocollo); procedere colermente over non siano presenti elementi ostativi a riguarto, alla liquidazion e delle fature (con tempessiva sontosorzio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di pagamento ; comunicar e tempessiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture tempessiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture tempessiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente in essigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | con la | | | |
| tempestivit à i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerat o che il termine per il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non della data del protocollo); procedere colemente , ove non siano presenti elementi ostattivi a riguardo, alla liquidazion e delle fatture (con tempestiva sottosorizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di pagamento ; comunicar e tempestiva mente in modalità scritta ali ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| à i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerat o che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); procedere celermente , ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla iliquidazion e delle fatture (con tempestiva sottossorizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di pagamento i comunicar e e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria de fatture temporane mente inessigbili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| documenti contabili trasmessi dai creditori, considerat o che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); procedere celermente , ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla iliquidazion e delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle succassive fasi di pagamento ; : - comunicar e e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria di pagamento ; : - comunicar e e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria di pagamento ; i modalità scritta all'ufficio Ragioneria di pagamento ii procedere alle succassive fasi di pagamento ii promedere alle succassive alle succassive alle succassive | | | | |
| contabili trasmessi dai creditori, considerat o che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); procedere celermente , ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazion e delle fatture (con tempestiva sottossorizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di pagamento i comunicar e e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria di pagamento i comunicar e f tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria di pagamento i i comunicar e f tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria di pagamento i i per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| trasmessi dai creditori, considerat o che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevutta (non dalla data del protocollo); procedere celemente ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazion e delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consenifre all'ufficio Ragioneria di pagamento ; : : : comunicar e e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria ie fatture temporane amente inessigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| dai creditori, considerat o che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); procedere celermente , ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazion e delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento ; — comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente in essigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| creditori, considerat o che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); - procedere celermente , ove non siano presenti elementi ostativi a niguardo, alla liquidazion e delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento ; - comunicar e tempestiva mente i modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| considerat o che il termine per ii pagamento decorre dalla PEC ricevula (non dalla data del protocollo); - procedere celemente , ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazion e delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento ; comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente in esigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| o che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevula (non dalla data del protocollo); procedere celermente , ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazion e delle fatture (con tempestiva sottoscrazio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fast di pagamento ; comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria lo fatture (con tempestiva sottoscrazio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fast di pagamento ; comunicar e tempostiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria lo fatture temporane amente in esiglibili per motivi non imputabili all'Armininis tra-zione | | | | |
| termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); procedere celemente , ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazion e delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento ; comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento ; comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inesiglibili per motivi non imputabili all'Armininis tra-zione | | | | |
| il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); - procedere celermente , ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazion e delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento ; - comunicar e tempestiva mente in modalita scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); - procedere celemente , ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazion e delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento : ; - comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); procedere celermente , ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazion e delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento ; ; — comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria di l'attificio Ragioneria di pagamento ; ; — comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inessigibili per motivi non imputabili all'Ammiris tra-zione | il | | | |
| decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); procedere celermente , ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazion e delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento ; ; — comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria di progedere alle successive fasi di pagamento ; ; — comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inessigibili per motivi non imputabili all'Ammiris tra-zione | pagamento | | | |
| ricevuta (non dalla data del protocollo); procedere celermente , ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazion e delle fatture (con tempestiva sottosorizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento ; comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inesigibil per motivi non imputabili all'Ammiris tra-zione | | | | |
| ricevuta (non dalla data del protocollo); procedere celermente , ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazion e delle fatture (con tempestiva sottosorizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento ; comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inesigibil per motivi non imputabili all'Ammiris tra-zione | dalla PEC | | | |
| (non dalla data del protocollo); procedere celermente , ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazion e delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento ; | | | | |
| data del protocollo); procedere celermente , ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazion e delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento ; — comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| protocollo; procedere celermente , ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazion e delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento ; comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria di pagamento i callificio c | | | | |
| - procedere celermente , ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazion e delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento ; | | | | |
| celermente , ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazion e delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento ; comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| , ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazion e delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento ; comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente in emodalità scritta all'ufficio necessive fasi di pagamento ; comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio necessi e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio necessi e temporane amente in modalità scritta all'ufficio necessi e temporane | | | | |
| siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazion e delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento ; comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazion e delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento ; - comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| elementi ostativi a riguardo, alla liquidazion e delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento ; — comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| ostativi a riguardo, alla liquidazion e delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento ; — comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| riguardo, alla liquidazion e delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento ; — comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| alla liquidazion e delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento ; — comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inessigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| liquidazion e delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento ; comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| e delle fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento ; — comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| fatture (con tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento ; - comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | o dollo | | | |
| tempestiva sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento ; — comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente ine finesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| sottoscrizio ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento ; — comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| ne), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento ; — comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento ; — comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento ; - comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento ; - comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| di procedere alle successive fasi di pagamento ; — comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| procedere alle successive fasi di pagamento ; - comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| alle successive fasi di pagamento ; - comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| successive fasi di pagamento ; comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| fasi di pagamento ; comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| pagamento ; comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| ; - comunicar e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | pagamento | | | |
| e tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | ; | | | |
| tempestiva mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| mente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | tempestiva | | | |
| scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| all'ufficio Ragioneria le fatture temporane amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| Ragioneria le fatture temporane amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| le fatture temporane amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| temporane amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| amente inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| inesigibili per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| per motivi non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| non imputabili all'Amminis tra-zione | | | | |
| all'Amminis tra-zione | non | | | |
| tra-zione tra-zione | imputabili | | | |
| | | | | |
| (ad | | | | |
| | (ad | | | |

| | esempio | | |
|---|-----------------------------|--|---|
| | DURC | | |
| | irregolare, | | |
| | verifiche su | | |
| | | | |
| | documenti | | |
| | che | | |
| | devono | | |
| | essere | | |
| | prodotti | | |
| | dall'appalta | | |
| | tore etc.), | | |
| | con la | | |
| | causale | | |
| | "Debito | | |
| | | | |
| | sospeso | | |
| | contestato | | |
| | o verifica | | |
| | adempime | | |
| | nti | | |
| | normativi", | | |
| | in modo | | |
| | che l'ufficio | | |
| | Ragioneria | | |
| | possa | | |
| | sospenderl | | |
| | e su PCC | | |
| | evitando | | |
| | | | |
| | che le | | |
| | stesse | | |
| | vengano | | |
| | conteggiat | | |
| | e come | | |
| | ritardati | | |
| | pagamenti; | | |
| | comunicar | | |
| | е | | |
| | tempestiva | | |
| | mente in | | |
| | modalità | | |
| | scritta | | |
| | | | |
| | all'ufficio | | |
| | Ragioneria | | |
| | le fatture | | |
| | che sono | | |
| | temporane | | |
| | amente | | |
| | inesigibili a | | |
| | causa di | | |
| | un | | |
| | contenzios | | |
| | 0 | | |
| | giudiziario | | |
| | | | |
| | con il | | |
| | fornitore, | | |
| | con la | | |
| | causale "in | | |
| | contenzios | | |
| | o", in modo | | |
| | che l'ufficio | | |
| | Ragioneria | | |
| | possa | | |
| | sospenderl | | |
| | e su PCC. | | |
| I | 5 52.7 55. | | ı |

| | 1 | 1 | | 1 | | ı | 1 |
|--|--------------------|----------------|----|---|---|---|-----------|
| | evitando | | | | | | |
| | che le | | | | | | |
| | stesse | | | | | | |
| | vengano | | | | | | |
| | conteggiat | | | | | | |
| | e come | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | ritardati | | | | | | |
| | pagamenti. | | | | | | |
| | FORMAZIONE | N. 40 ORE DI | 15 | X | X | X | Obiettivo |
| | OBBLIGATORI | FORMAZIONE | | | | | già |
| | A DI SETTORE | ANNUA | | | | | assegnat |
| | E/O | | | | | | o negli |
| | TRASVERSAL | punteggio | | | | | anni |
| | E | assegnato | | | | | precedent |
| | _ | proporzionalme | | | | | i |
| | | nte | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Il Ministro per la | | | | | | |
| | Pubblica | | | | | | |
| | Amministrazion | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | e ha emanato | | | | | | |
| | un'apposita | | | | | | |
| | direttiva del | | | | | | |
| | 14/01/2025, | | | | | | |
| | indirizzata a | | | | | | |
| | tutte le | | | | | | |
| | amministrazioni | | | | | | |
| | pubbliche di cui | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | all'art. 1, | | | | | | |
| | comma 2, del | | | | | | |
| | D.Lgs. n. | | | | | | |
| | 165/2001 con | | | | | | |
| | lo scopo di | | | | | | |
| | fornire | | | | | | |
| | Indicazioni | | | | | | |
| | metodologiche | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | e operative per | | | | | | |
| | la | | | | | | |
| | pianificazione, | | | | | | |
| | la gestione e la | | | | | | |
| | valutazione | | | | | | |
| | delle attività | | | | | | |
| | formative, al | | | | | | |
| | fine di | | | | | | |
| | promuovere lo | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | sviluppo delle | | | | | | |
| | conoscenze e | | | | | | |
| | delle | | | | | | |
| | competenze del | | | | | | |
| | proprio | | | | | | |
| | personale. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Le pubbliche | | | | | | |
| | amministrazioni | | | | | | |
| | dovranno | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | garantire a | | | | | | |
| | ciascun | | | | | | |
| | dipendente, sia | | | | | | |
| | per la | | | | | | |
| | formazione | | | | | | |
| | relativa alle | | | | | | |
| | competenze | | | | | | |
| | trasversali, sia | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | per quella | | | | | | |
| | | | | | | | |

| riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazion e che segua l'iter descritto, almeno 40 ore di formazione/ann o (non solo attraverso la piattaforma Syllabus). | | | | | |
|---|---|----|---|--|---|
| DIGITALIZZAZ IONE PNRR Fascicolo digitale | 2025: realizzazione corretta fascicolazione servizi 50% entro il 30/06/2025 100% entro 31/12/2025 | 3 | Х | | Obiettivo già assegnat o negli anni precedent i |
| | Totale | 60 | | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|-----------------|-----------------------------------|
| Commercio /suap | Nuova assunzione |
| | Istruttore servizi amministrativi |

| Obiet | tivi | Indicatori | Peso | I | ndicatori t | emporali | |
|--|--|--|------|------------|-------------|------------|---|
| | | di risultato | | 31/12/2025 | 31/12/2026 | 31/12/2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi strategici di sviluppo | Avvio attività Ufficio | Piena autonomia entro il 31/12/2025 | 50 | X | | | Obiettivo non assegna to nel 2024 |
| Obiettivi di Performance organizzativa strategici | FORMAZION E OBBLIGATO RIA DI SETTORE E/O TRASVERSA LE | ORE DI FORMAZION E ANNUA in percentuale rispetto alla presenza; punteggio assegnato proporzional mente | 10 | X | | | Obiettivo non assegna to nel 2024 |
| | | Totale | 60 | | | | |

AREA FINANZIARIA

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|------------------|--|
| Area Finanziaria | VENTURINI Nadia |
| | Funzionario servizi amministrativo – contabili |
| | Responsabile di Area |

| | Obiettivi | Indicatori di risultato | Peso | | Indic | atori te | mporali |
|---------------------------|---|--|------|------|-------|----------|----------------------------------|
| | | | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi di mantenimento | In collaborazione con ufficio tecnico: Rendicontazione e monitoraggio gestione finanziaria opere pubbliche (finanziamenti – contributi – rendicontazione – FPV per cronoprogrammi e imputazioni a bilancio – variazioni di bilancio Piattaforma REGIS Utilizzo programma Sipal opere pubbliche Gestione cassa vincolata e vincoli di competenza opere pubbliche | Contabilizzazione dei finanziamenti delle opere pubbliche e aggiornamento del programma 2024/2027 in collaborazione con ufficio tecnico: • Verifica mensile dello stato di attuazione del programma lavori pubblici tramite modello Excel. — aggiornamento per variazioni di bilancio. • Verifica mensile dello stato di concessione dei finanziamenti (assegnazioni, scadenze e rendicontazione). • Variazioni di bilancio collegate a programma lavori pubblici e verifica corrette imputazioni in base ai cronoprogrammi delle opere e concessione finanziamenti. Creazione e variazione FPV. • Gestione cassa vincolata e vincoli di competenza Creazione FPV 2024/2027 entro il 20/12: • approvazione determina UT di proposta di variazione FPV • approvazione determina di ragioneria di variazione. | 3 | X | X | × | Obiettivo già assegnato nel 2024 |

| | Tempestività pagamenti Gestione procedura in PCC verifica accantonamento fondo di garanzia debiti commerciali | Gestione in PCC delle sospensioni/non liquidabilità di fatture e note di credito comunicate da uffici; Chiusura operazioni contabili PCC entro il 31/01/25 Approvazione delibera entro il 28/02/25 Controlli preventivi della | 3 | X | X | X | Obiettivo già assegnato nel 2024 |
|--|---|---|---|---|---|---|---|
| | Aggiornamento banca dati IMU al fine di pervenire ad un sistema di controlli più immediato, completo ed efficiente | Controlli preventivi della correttezza dati- bonifica banca dati su base pluriennale. Tempi di realizzazione obiettivi: 33% dei modelli F24 e bonifica dati anno 2024. 33% dei modelli F24 e bonifica dati anno 2025. 34% dei modelli F24 e bonifica dati anno 2026. | 2 | X | X | X | assegnato negli anni precedenti e in fase di sviluppo |
| | Attuazione, in collaborazione con il gestore Garda Uno, degli obblighi minimi legati alla qualità contrattuale e tecnica di cui alla delibera Arera 18 gennaio 2022, n. 15/2022/R/Rif nuovo "Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF"). | Approvazione PEF entro la scadenza di legge Attuazione degli obblighi previsti in collaborazione con Garda Uno entro le scadenze di legge. | 3 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi strategici di sviluppo | La Riforma 1.15 del PNRR prevede a partire dal 2025 l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL per tutte le Amministrazioni Pubbliche, ovvero il passaggio a una contabilità basata su un principio di competenza economica e rilevazioni attuate con il metodo della "partita doppia". ACCRUAL coinvolge il Comune di Toscolano nella cosiddetta "fase pilota" (determina n.259 del 26/11/2024 del Ragioniere Generale dello Stato di individuazione delle amministrazioni coinvolte) al fine di operare affiancando due sistemi di contabilità distinti, quello tradizionale finanziario e quello economicopatrimoniale ACCRUAL, secondo tempistiche e | Entro il 31/12/2025 risulta quindi necessario: • Al fine di elaborare gli schemi di conto economico e di stato patrimoniale per l'esercizio 2025, di cui all'articolo 10, comma 6 del decreto-legge del 9 agosto 2024, n. 113, convertito, con modificazioni, con la legge n. 143 del 7 ottobre 2024, procedere alla riclassificazione dei dati contabili secondo le voci del piano dei conti unico per le pubbliche amministrazioni, di cui alla milestone M1C1-108 della riforma 1.15, adottato con determina 3del Ragioniere Generale dello Stato n. 176775 del 27 giugno 2024. | 3 | X | X | | Obiettivo non assegnato nel 2024 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--|
| perimetri di applicazione definiti dal Ministero. Con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze approvato il 23 dicembre 2024 (emanato ai sensi dell'articolo 10, comma 11 del decreto-legge del 9 agosto 2024, n. 113 convertito, con modificazioni, con la legge n. 143 del 7 ottobre 2024) sono fornite le istruzioni di natura procedurale e tecnico contabile in relazione: • all'utilizzo dei modelli di raccordo fra il piano dei conti multidimensionale e le voci dei principali piani dei conti e modelli contabili vigenti; • alle modalità di erogazione del primo ciclo di formazione di base; • alle modalità di trasmissione telematica degli schemi di bilancio alla RGS. | Effettuare il ciclo di formazione di base, di cui all'articolo 10, comma 10 del decretolegge del 9 agosto 2024, n. 113, erogato esclusivamente in modalità telematica tramite il portale della formazione accrual, accessibile dalla sezione del sito Internet della RGS dedicato alla riforma 1.15. I singoli corsi ed il programma formativo complessivo sono validati e certificati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), secondo i criteri e le modalità disciplinati dalla Convenzione n. 176832 del 27 giugno 2024, tra la SNA e la RGS. | | | | | |
| Gara per affidamento in concessione dell'attività di riscossione coattiva di tutte le entrate dell'ente | Completamento procedura e affidamento entro 31/12/2025 | 3 | Х | | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| RENDICONTAZIONE CSEA (Decreto Salvamare) | Adempimenti per la dichiarazione annuale delle componenti perequative (Decreto Salvamare) Ur1 e Ur2 nel settore rifiuti urbani - Rendicontazione e dichiarazione da inviare sul sito CSEA (Cassa per Servizi Energetici e Ambientali) entro il 31 gennaio di ogni anno. Estrazione da SIPAL del numero utenze domestica e non domestica e relativo periodo di occupazione dell'immobile. Inviare la quantificazione dei Costi "CSMa" relativi ai Rifiuti Volontariamente Pescati entro 30 novembre di ogni anno. Nel caso che per un'utenza sia stato emesso un documento di riscossione | 3 | X | X | X | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |

| | | calcolato per una frazione dell'anno, (ad esempio: cessazione / attivazione) tale utenza andrà conteggiata con un valore in proporzione al numero di giorni effettivamente conteggiati nell'anno di riferimento rispetto al totale dei giorni del medesimo anno. A seguito dell'invio della dichiarazione si genereranno gli importi da versare oppure da ricevere alla/dalla CSEA. Gli importi a debito dovranno essere versati tramite pagopa. | | | | | |
|--|---|---|----|---|---|---|--|
| Obiettivi di Performance organizzativa | Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione | Secondo scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 4 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| strategici | Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono: - monitorare costantemente il programma "Sipal" per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); - procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio | Entro 30 giorni Punteggio assegnato proporzionalmente | 18 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti – implementato |

| | Ragioneria di | | | | | | |
|-----|------------------------------|---------------------|----|---|---|----------|-----------------|
| | procedere alle | | | l | | | |
| | successive fasi di | | | l | | | |
| | pagamento; | | | l | | | |
| | | | | l | | | |
| | - comunicare | | | l | | | |
| | tempestivamente in | | | ł | | | |
| | modalità scritta | | | l | | | |
| | all'ufficio Ragioneria | | | l | | | |
| | le fatture | | | l | | | |
| | temporaneamente | | | l | | | |
| | inesigibili per motivi | | | l | | | |
| | | | | l | | | |
| | non imputabili | | | l | | | |
| | all'Amministra-zione | | | ł | | | |
| | (ad esempio DURC | | | ł | | | |
| | irregolare, verifiche | | | ł | | | |
| | su documenti che | | | ł | | | |
| | devono essere | | | l | | | |
| | prodotti | | | l | | | |
| | dall'appaltatore etc.), | | | l | | | |
| | | | | | | 1 | |
| | con la causale | | | | | 1 | |
| | "Debito sospeso | | | | | 1 | |
| | contestato o verifica | | | | | 1 | |
| | adempimenti | | | 1 | | ĺ | |
| | normativi", in modo | | | | | 1 | |
| | che l'ufficio | | | ł | | | |
| | Ragioneria possa | | | ł | | | |
| | sospenderle su PCC | | | ł | | | |
| | evitando che le | | | ł | | | |
| | | | | ł | | | |
| | stesse vengano | | | ł | | | |
| | conteggiate come | | | ł | | | |
| | ritardati pagamenti; | | | ł | | | |
| | comunicare | | | ł | | | |
| | tempestivamente in | | | ł | | | |
| | modalità scritta | | | ł | | | |
| | all'ufficio Ragioneria | | | ł | | | |
| | le fatture che sono | | | l | | | |
| | temporaneamente | | | ł | | | |
| | | | | ł | | | |
| | inesigibili a causa di | | | ł | | | |
| | un contenzioso | | | ł | | | |
| | giudiziario con il | | | ł | | | |
| | fornitore, con la | | | ł | | | |
| | causale "in | | | | | 1 | |
| | contenzioso", in | | | | [| 1 | |
| | modo che l'ufficio | | | | | 1 | |
| | Ragioneria possa | | | | | 1 | |
| | sospenderle su PCC. | | | | | 1 | |
| | evitando che le | | | | | 1 | |
| | | | | | | 1 | |
| | stesse vengano | | | | | 1 | |
| | conteggiate come | | | 1 | | ĺ | |
| | ritardati pagamenti. | | | | | <u> </u> | |
| | FORMAZIONE | N. 40 ORE DI | 15 | Х | X | Х | Obiettivo già |
| | OBBLIGATORIA DI | FORMAZIONE ANNUA | | | | 1 | assegnato negli |
| | SETTORE E/O | | | | | 1 | anni precedenti |
| | TRASVERSALE | punteggio assegnato | | | | 1 | |
| | | proporzionalmente | | | | 1 | |
| | | | | | | 1 | |
| | | | | | | 1 | |
| | Il Ministro per la Pubblica | | | | | 1 | |
| | Amministrazione ha | | | | [| 1 | |
| | emanato un'apposita | | | | | 1 | |
| | direttiva del 14/01/2025, | | | | | 1 | |
| | indirizzata a tutte le | | | | | 1 | |
| | amministrazioni pubbliche | | | | | 1 | |
| i . | | î . | | | | 1 | 1 |
| | | | | ļ | 1 | | 1 |
| | di cui all'art. 1, comma 2, | | | | | | |

| con lo sindicazi e opera pianifica e la valu attività i promuo delle co compet persona Le pubb ammini garantir dipende formazi compet sia per obiettivi ad una che seg almeno formazi solo att piattafo | | 2025: realizzazione corretta | 3 | X | Obiettivo già |
|---|--------------|--|----|---|------------------------------------|
| PNRR | olo digitale | fascicolazione servizi 50% entro il 30/06/2025 100% entro 31/12/2025 | | | assegnato negli anni precedenti |
| | | Totale | 60 | | |

COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

PROVINCIA DI BRESCIA

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|------------------|--|
| Area Finanziaria | BIANCHI Tatiana |
| | Funzionario servizi amministrativo - contabili |

| | Obiettivi | Indicatori di risultato | Peso | | Indi | catori te | emporali |
|---------------------------|--|---|------|------|------|-----------|----------------------------------|
| | | | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi di mantenimento | In collaborazione con ufficio tecnico: Rendicontazione e monitoraggio gestione finanziaria opere pubbliche (finanziamenti – contributi – rendicontazione – FPV per cronoprogrammi e imputazioni a bilancio – variazioni di bilancio Piattaforma REGIS . Utilizzo programma Sipal opere pubbliche Gestione cassa vincolata e vincoli di competenza opere pubbliche | Contabilizzazione dei finanziamenti delle opere pubbliche e aggiornamento del programma 2025/2027 in collaborazione con ufficio tecnico: • Verifica mensile dello stato di attuazione del programma lavori pubblici tramite modello Excel. – aggiornamento per variazioni di bilancio. • Verifica mensile dello stato di concessione dei finanziamenti (assegnazioni, scadenze e rendicontazione). • Variazioni di bilancio collegate a programma lavori pubblici e verifica corrette imputazioni in base ai cronoprogrammi delle opere e concessione finanziamenti. Creazione e variazione FPV. • Gestione cassa vincolata e vincoli di competenza opere pubbliche Creazione FPV 2025/2027 entro il 31/12: • approvazione determina UT di proposta di variazione FPV • approvazione determina di ragioneria di variazione. | 10 | X | X | X | Obiettivo già assegnato nel 2024 |

| Obiettivi | La Riforma 1.15 del PNRR | Entro il 31/12/2025 | 10 | Х | Х | Obiettivo non |
|---------------------------|---|--|----|---|---|-----------------------|
| strategici di sviluppo | prevede a partire dal 2025 l'adozione di un sistema unico di contabilità economico- | risulta quindi necessario: • Al fine di elaborare | | | | assegnato nel 2024 |
| | patrimoniale ACCRUAL per tutte | gli schemi di conto | | | | |
| | le Amministrazioni Pubbliche, | economico e di stato | | | | |
| | ovvero il passaggio a una | patrimoniale per | | | | |
| | contabilità basata su un principio | l'esercizio 2025, di | | | | |
| | di competenza economica e | cui all'articolo 10, | | | | |
| | rilevazioni attuate con il metodo | comma 6 del | | | | |
| | della "partita doppia". | decreto-legge del 9 | | | | |
| | ACCRIAL seigualge il Comune | agosto 2024, n. 113, | | | | |
| | ACCRUAL coinvolge il Comune di Toscolano nella cosiddetta | convertito, con | | | | |
| | "fase pilota" (determina n.259 | modificazioni, con la legge n. 143 del 7 | | | | |
| | del 26/11/2024 del Ragioniere | ottobre 2024, | | | | |
| | Generale dello Stato di | procedere alla | | | | |
| | individuazione delle | riclassificazione dei | | | | |
| | amministrazioni coinvolte) al fine | dati contabili | | | | |
| | di operare affiancando due | secondo le voci del | | | | |
| | sistemi di contabilità distinti, | piano dei conti unico | | | | |
| | quello tradizionale finanziario e | per le pubbliche | | | | |
| | quello economico-patrimoniale | amministrazioni, di | | | | |
| | ACCRUAL, secondo tempistiche | cui alla milestone | | | | |
| | e perimetri di applicazione | M1C1-108 della | | | | |
| | definiti dal Ministero. | riforma 1.15, | | | | |
| | Con Decreto del Ministero | adottato con | | | | |
| | dell'Economia e delle Finanze | determina 3del | | | | |
| | approvato il 23 dicembre 2024 | Ragioniere Generale | | | | |
| | (emanato ai sensi dell'articolo | dello Stato n. 176775 | | | | |
| | 10, comma 11 del decreto- | del 27 giugno 2024. | | | | |
| | legge del 9 agosto 2024, n. 113 | Effettuare il ciclo di | | | | |
| | convertito, con modificazioni, | formazione di base, | | | | |
| | con la legge n. 143 del 7 ottobre | di cui all'articolo 10, | | | | |
| | 2024) sono fornite le istruzioni | comma 10 del | | | | |
| | di natura procedurale e tecnico | decreto-legge del 9 | | | | |
| | contabile in relazione: | agosto 2024, n. 113, erogato | | | | |
| | all'utilizzo dei modelli di | esclusivamente in | | | | |
| | raccordo fra il piano dei | modalità telematica | | | | |
| | conti multidimensionale e | tramite il portale | | | | |
| | le voci dei principali piani dei conti e modelli contabili | della formazione | | | | |
| | vigenti; | accrual, accessibile | | | | |
| | alle modalità di erogazione | dalla sezione del sito | | | | |
| | del primo ciclo di | Internet della RGS | | | | |
| | formazione di base; | dedicato alla riforma | | | | |
| | alle modalità di | 1.15. I singoli corsi | | | | |
| | trasmissione telematica | ed il programma | | | | |
| | degli schemi di bilancio | formativo | | | | |
| | alla RGS. | complessivo sono validati e certificati | | | | |
| | | dalla Scuola | | | | |
| | | Nazionale | | | | |
| | | dell'Amministrazione | | | | |
| | | (SNA), secondo i | | | | |
| | | criteri e le modalità | | | | |
| | | disciplinati dalla | | | | |
| | | Convenzione n. | | | | |
| | | 176832 del 27 | | | | |
| | | giugno 2024, tra la | | | | |
| | İ | SNA e la RGS. | | 1 | 1 | i |

| Obiettivi di Performance organizzativa | Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione | Secondo scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 4 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
|--|--|--|----|---|---|---|---|
| | Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono: - monitorare costantemente il programma "Sipal" per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); - procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministrazione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivamente in | | 18 | X | X | X | |
| | modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|-------------------------|----|-----|---|---|-----------------|
| sono temporaneamente | | | | | | |
| inesigibili a causa di un | | | | | | |
| contenzioso giudiziario con | | | | | | |
| il fornitore, con la causale | | | | | | |
| "in contenzioso", in modo | | | | | | |
| che l'ufficio Ragioneria | | | | | | |
| possa sospenderle su | | | | | | |
| PCC. evitando che le | | | | | | |
| stesse vengano | | | | | | |
| conteggiate come ritardati | | | | | | |
| pagamenti. | | | | | | |
| FORMAZIONE | N. 40 ORE DI | 15 | Х | Х | Х | Obiettivo già |
| OBBLIGATORIA DI SETTORE | FORMAZIONE ANNUA | | | | | assegnato negli |
| E/O TRASVERSALE | | | | | | anni precedenti |
| | punteggio assegnato | | | | | |
| | proporzionalmente | | | | | |
| II Ministro por la Dubblica | | | | | | |
| Il Ministro per la Pubblica | | | | | | |
| Amministrazione ha emanato | | | | | | |
| un'apposita direttiva del | | | | | | |
| 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di | | | | | | |
| cui all'art. 1, comma 2, del | | | | | | |
| D.Lgs. n. 165/2001 con lo | | | | | | |
| scopo di fornire Indicazioni | | | | | | |
| metodologiche e operative per | | | | | | |
| la pianificazione, la gestione e | | | | | | |
| la valutazione delle attività | | | | | | |
| formative, al fine di promuovere | | | | | | |
| lo sviluppo delle conoscenze e | | | | | | |
| delle competenze del proprio | | | | | | |
| personale. | | | | | | |
| porconaio. | | | | | | |
| Le pubbliche amministrazioni | | | | | | |
| dovranno garantire a ciascun | | | | | | |
| dipendente, sia per la | | | | | | |
| formazione relativa alle | | | | | | |
| competenze trasversali, sia per | | | | | | |
| quella riferita a obiettivi | | | | | | |
| "specifici", in base ad una | | | | | | |
| programmazione che segua | | | | | | |
| l'iter descritto, almeno 40 ore di | | | | | | |
| formazione/anno (non solo | | | | | | |
| attraverso la piattaforma | | | | | | |
| Syllabus). | | | | | | |
| | | | | | | |
| DIGITALIZZAZIONE PNRR | 2025: realizzazione | 3 | Х | | | Obiettivo già |
| DIGITALIZZAZIONE FINK | corretta fascicolazione | ٥ | _ ^ | | | assegnato negli |
| | servizi | | | | | anni precedenti |
| | JOI VIZI | | | | | Sim procedent |
| Fascicolo digitale | 50% entro il 30/06/2025 | | | | | |
| | 100% entro 31/12/2025 | | | | | |
| | Totale | 60 | | | | |
| | | | | | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|------------------|-----------------------------------|
| Area Finanziaria | BERTONI Roberta |
| | Istruttore servizi amministrativi |

| | Obiettivi | Indicatori di | Peso | | Indic | atori ter | nporali |
|--|---|--|------|------|-------|-----------|---|
| | | risultato | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi di mantenimento | Tempestività pagamenti Gestione procedura in PCC verifica accantonamento fondo di garanzia debiti commerciali | Gestione in PCC delle sospensioni /non liquidabilità di fatture e note di credito comunicate da uffici; Chiusura operazioni contabili PCC entro il | 10 | X | X | X | Obiettivo già assegnato nel 2024 |
| | | 31/01/25 Approvazione delibera entro il 28/02/25 | | | | | |
| Obiettivi strategici di sviluppo | La Riforma 1.15 del PNRR prevede a partire dal 2025 l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL per tutte le Amministrazioni Pubbliche, ovvero il passaggio a una contabilità basata su un principio di competenza economica e rilevazioni attuate con il metodo della "partita doppia". ACCRUAL coinvolge il Comune di Toscolano nella cosiddetta "fase pilota" (determina n.259 del 26/11/2024 del Ragioniere Generale dello Stato di individuazione delle amministrazioni coinvolte) al fine di operare affiancando due sistemi di contabilità distinti, quello tradizionale finanziario e quello economico-patrimoniale ACCRUAL, secondo tempistiche e perimetri di applicazione definiti dal Ministero. Con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze approvato il 23 dicembre 2024 (emanato ai sensi dell'articolo | Entro il 31/12/2025 risulta quindi necessario: • Al fine di elaborare gli schemi di conto economico e di stato patrimoniale per l'esercizio 2025, di cui all'articolo 10, comma 6 del decreto- legge del 9 agosto 2024, n. 113, convertito, con modificazio ni, con la legge n. 143 del 7 ottobre 2024, | 10 | X | X | | Obiettivo non assegnato negi anni precedent |

| del 9 agosto 2024, n. 113 convertito, con modificazioni, con la legge n. 143 del 7 ottobre 2024) sono fornite le istruzioni di natura procedurale e tecnico contabile in relazione: • all'utilizzo dei modelli di raccordo fra il piano dei conti multidimensionale e le voci dei principali piani dei conti e modelli contabili vigenti; • alle modalità di erogazione del primo ciclo di formazione di base; • alle modalità di trasmissione telematica degli schemi di bilancio alla RGS. | alla riclassificazi one dei dati contabili secondo le voci del piano dei conti unico per le pubbliche amministraz ioni, di cui alla milestone M1C1-108 della riforma 1.15, adottato con determina 3del Ragioniere Generale dello Stato n. 176775 del 27 giugno 2024. Effettuare il ciclo di formazione di base, di cui all'articolo 10, comma 10 del decreto- legge del 9 agosto 2024, n. 113, erogato esclusivam ente in modalità telematica tramite il portale della formazione accrual, accessibile dalla sezione del sito Internet della RGS dedicato alla riforma 1.15. I singoli corsi ed il programma |
|---|---|

| | | formativo complessiv o sono validati e certificati dalla Scuola Nazionale dell'Ammini strazione (SNA), secondo i criteri e le modalità disciplinati dalla Convenzion e n. 176832 del 27 giugno 2024, tra la SNA e la RGS. | | | | | |
|--|---|---|----|---|---|---|--|
| Obiettivi di Performance organizzativa strategici | Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione | Secondo scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 4 | Х | Х | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono: - monitorare costantemente il programma "Sipal" per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); - procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; - comunicare tempestivamente in | Entro 30 giorni Punteggio assegnato proporzionalmen te | 18 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti – implementato |

| T | | | 1 | 1 | 1 | 1 |
|---|---|----|---|---|---|------------------------------------|
| modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano | | | | | | |
| conteggiate come ritardati pagamenti. | | | | | | |
| FORMAZIONE | N. 40 ORE DI | 15 | X | X | Х | Obiettivo già |
| OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE | FORMAZIONE ANNUA | 10 | ^ | ^ | ^ | assegnato negli anni precedenti |
| Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. | punteggio assegnato proporzionalmen te | | | | | |
| Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 40 ore di formazione/anno (non solo attraverso la piattaforma Syllabus). | | | | | | |

| | DIGITALIZZAZIONE PNRR Fascicolo digitale | 2025: realizzazione corretta fascicolazione servizi 50% entro il 30/06/2025 100% entro 31/12/2025 | 3 | X | | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
|--------|--|---|---|---|--|---|
| Totale | | 60 | | | | |

COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

PROVINCIA DI BRESCIA

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|------------------|-----------------------------------|
| Area Finanziaria | GIORIO Tatiana |
| | Istruttore servizi amministrativi |

| | Obiettivi | Indicatori di risultato | Peso | | Indicatori tempor | | |
|--|--|--|------|------|-------------------|---|--|
| | | | | 2025 | Stato 2024 | | |
| Obiettivo di mantenimento | Aggiornamento banca dati IMU al fine di pervenire ad un sistema di controlli più immediato, completo ed efficiente | Controlli preventivi della correttezza dati- bonifica banca dati su base pluriennale. Tempi di realizzazione obiettivi: 33% dei modelli F24 e bonifica dati anno 2024. 33% dei modelli F24 e bonifica dati anno 2025. 34% dei modelli F24 e bonifica dati anno 2026. | 5 | X | X | | Obiettivo assegnato negli anni precedenti e in fase di sviluppo |
| | Nei periodi di scadenza IMU supporto ai contribuenti che non hanno la possibilità di utilizzare il portale comunale per stampa e redazione dei modelli F24. | Supporto con consegna o trasmissione via email dei modelli entro 5 giorni dalla richiesta. | 5 | Х | Х | Х | Obiettivo assegnato negli anni precedenti e in fase di sviluppo |
| Obiettivi strategici di sviluppo | A decorrere dal 1° gennaio 2025 è divenuto vincolante, per tutti gli enti locali, il nuovo prospetto IMU previsto dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) del 6 settembre 2024. Il Decreto, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 18 settembre, è il cuore della riforma. Il suo obiettivo principale è ridurre la complessità normativa e alleggerire le incombenze burocratiche per i cittadini. Le nuove regole puntano a uniformare le aliquote e a snellire il sistema, riducendo le possibilità di variazioni a livello locale. L'ufficio intende supportare l'utenza nella corretta individuazione delle nuove aliquote rideterminate in ottemperanza al prospetto ministeriale con predisposizione, inoltre, di avvisi da pubblicare sul sito comunale. | Informativa, supporto agli utenti in ufficio o tramite mail entro 5 gironi dalla richiesta. Pubblicazione avvisi informativi entro il 31/03/2025. | 5 | X | X | X | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |

| Obiettivi di Performance organizzativa | Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione | Secondo scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 4 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
|--|--|--|----|---|---|---|--|
| strategici | Tempestività pagamenti | Entro 30 giorni Punteggio assegnato proporzionalmente | 18 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti – |
| | Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. | | | | | | implementato |
| | Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono: | | | | | | |
| | monitorare costantemente il programma "Sipal" per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre | | | | | | |
| | dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle | | | | | | |
| | successive fasi di pagamento; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche | | | | | | |

| | su documenti che | | | | | | |
|---|---|---------------------|----|-----|---|---|---------------|
| | devono essere | | | | | | |
| | prodotti | | | | | | |
| | dall'appaltatore etc.), con la causale | | | | | | |
| | "Debito sospeso | | | | | | |
| | contestato o verifica | | | | | | |
| | adempimenti | | | | | | |
| | normativi", in modo | | | | | | |
| | che l'ufficio | | | | | | |
| | Ragioneria possa | | | | | | |
| | sospenderle su PCC | | | | | | |
| | evitando che le | | | | | | |
| | stesse vengano | | | | | | |
| | conteggiate come ritardati pagamenti; | | | | | | |
| | - comunicare | | | | | | |
| | tempestivamente in | | | | | | |
| | modalità scritta | | | | | | |
| | all'ufficio Ragioneria | | | | | | |
| | le fatture che sono | | | | | | |
| | temporaneamente | | | | | | |
| | inesigibili a causa di | | | | | | |
| | un contenzioso | | | | | | |
| | giudiziario con il | | | | | | |
| | fornitore, con la causale "in | | | | | | |
| | contenzioso", in | | | | | | |
| | modo che l'ufficio | | | | | | |
| | Ragioneria possa | | | | | | |
| | sospenderle su | | | | | | |
| | PCC. evitando che | | | | | | |
| | le stesse vengano | | | | | | |
| | conteggiate come | | | | | | |
| | ritardati pagamenti. FORMAZIONE | N. 40 ORE DI | 15 | Х | Х | Х | Obiettivo già |
| | OBBLIGATORIA DI | FORMAZIONE ANNUA | 13 | _ ^ | ^ | ^ | assegnato |
| | SETTORE E/O | TOTAL TARTOTT | | | | | negli anni |
| | TRASVERSALE | punteggio assegnato | | | | | precedenti |
| | | proporzionalmente | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Il Ministro per la Pubblica | | | | | | |
| | Amministrazione ha | | | | | | |
| | emanato un'apposita | | | | | | |
| | direttiva del 14/01/2025, | | | | | | |
| | indirizzata a tutte le | | | | | | |
| | amministrazioni | | | | | | |
| | pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. | | | | | | |
| | 165/2001 con lo scopo di | | | | | | |
| | fornire Indicazioni | | | | | | |
| | metodologiche e | | | | | | |
| | operative per la | | | | | | |
| | pianificazione, la | | | | | | |
| | gestione e la valutazione | | | | | | |
| | delle attività formative, al | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 1 | fine di promuovere lo | | | | | | |
| | fine di promuovere lo sviluppo delle | | | | | | |
| | fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle | | | | | | |
| | fine di promuovere lo sviluppo delle | | | | | | |

| Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 40 ore di formazione/anno (non solo attraverso la piattaforma Syllabus). | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| PNRR Fascicolo digitale | 2025: realizzazione corretta fascicolazione servizi 50% entro il 30/06/2025 100% entro 31/12/2025 | 3 | X | | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| Digitalizzazione PNRR Coordinamento per l'area di competenza per le azioni e le implementazioni relative alla transizione digitale. Azioni previste per il PNRR: • elDAS (SPID A LIVELLO EUROPEO) per i cittadini europei non italiani • PASSAGGIO IN CLOUD INFRASTRUTTURA IT • ESTENSIONE DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) – ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC) | Indicatori di risultato evidenziati nell'allegato dettaglio che riporta l'esplicazione dei singoli progetti ed obiettivi. | 5 | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |

| DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE (SUAP E SUE) | | | | |
|---|--------|----|--|--|
| | Totale | 60 | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|------------------|-----------------------------------|
| Area Finanziaria | SINIBALDI Laura |
| | Istruttore servizi amministrativi |

| OI | piettivi | Indicatori di risultato | Peso | | Indic | atori te | mporali |
|--|--|---|------|------|-------|----------|--|
| | | | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi di mantenimento | Aggiornamento banca dati IMU al fine di pervenire ad un sistema di controlli più immediato, completo ed efficiente | Controlli preventivi della correttezza dati- bonifica banca dati su base pluriennale. Tempi di realizzazione obiettivi: 33% dei modelli F24 e bonifica dati anno 2024. 33% dei modelli F24 e bonifica dati anno 2025. 34% dei modelli F24 e bonifica dati anno 2026. | 5 | X | X | X | Obiettivo assegnato negli anni precedenti e in fase di sviluppo |
| | Nei periodi di scadenza IMU supporto ai contribuenti che non hanno la possibilità di utilizzare il portale comunale per stampa e redazione dei modelli F24. | Supporto con consegna o trasmissione via email dei modelli entro 5 giorni dalla richiesta. | 5 | Х | Х | Х | Obiettivo assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi strategici di sviluppo | Gara per affidamento in concessione dell'attività di riscossione coattiva di tutte le entrate dell'ente | Completamento procedura e affidamento entro 31/12/2025 | 10 | X | | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi di Performance organizzativa strategici | Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione | Secondo scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 4 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono: - monitorare costantemente il programma "Sipal" per accettare / | Entro 30 giorni Punteggio assegnato proporzionalmente | 18 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti – implementato |

| | rifiutare con la |
|---|----------------------|
| | massima |
| 1 | tempestività i |
| | |
| | documenti |
| | contabili trasmessi |
| | dai creditori, |
| | |
| | considerato che il |
| | termine per il |
| | pagamento |
| | |
| | decorre dalla PEC |
| | ricevuta (non dalla |
| | data del |
| | |
| | protocollo); |
| | - procedere |
| | |
| | celermente, ove |
| | non siano presenti |
| | elementi ostativi a |
| | |
| | riguardo, alla |
| | liquidazione delle |
| | fatture (con |
| | |
| | tempestiva |
| | sottoscrizione), per |
| | consentire |
| | |
| | all'ufficio |
| | Ragioneria di |
| | procedere alle |
| | |
| | successive fasi di |
| | pagamento; |
| | - comunicare |
| | |
| | tempestivamente |
| | in modalità scritta |
| | all'ufficio |
| | |
| | Ragioneria le |
| | fatture |
| | temporaneamente |
| | |
| | inesigibili per |
| | motivi non |
| | imputabili |
| | |
| | all'Amministra- |
| | zione (ad esempio |
| | DURC irregolare, |
| | |
| | verifiche su |
| | documenti che |
| | devono essere |
| | prodotti |
| | |
| | dall'appaltatore |
| | etc.), con la |
| | causale "Debito |
| | |
| | sospeso |
| | contestato o |
| | verifica |
| | |
| | adempimenti |
| | normativi", in |
| | modo che l'ufficio |
| | |
| | Ragioneria possa |
| | sospenderle su |
| | PCC evitando che |
| | |
| | le stesse vengano |
| 1 | conteggiate come |
| | ritardati |
| | |
| | pagamenti; |
| | _ comunicare |
| 1 | tempestivamente |
| | tompostivamento |

| in modalità scritta | | | | | | |
|--|---------------------|----|---|---|---|--------------------------|
| all'ufficio | | | | | | |
| Ragioneria le | | | | | | |
| fatture che sono | | | | | | |
| temporaneamente | | | | | | |
| inesigibili a causa | | | | | | |
| di un contenzioso | | | | | | |
| giudiziario con il | | | | | | |
| fornitore, con la causale "in | | | | | | |
| contenzioso", in | | | | | | |
| modo che l'ufficio | | | | | | |
| Ragioneria possa | | | | | | |
| sospenderle su | | | | | | |
| PCC. evitando che | | | | | | |
| le stesse vengano | | | | | | |
| conteggiate come | | | | | | |
| ritardati | | | | | | |
| pagamenti. | | | | | | |
| FORMAZIONE | N. 40 ORE DI | 15 | Х | X | X | Obiettivo già |
| OBBLIGATORIA DI | FORMAZIONE ANNUA | | | | | assegnato |
| SETTORE E/O | punteggio assegnato | | | | | negli anni precedenti |
| TRASVERSALE | proporzionalmente | | | | | precedenti |
| Il Ministro per la | F 17 2 2 2 2 | | | | | |
| Pubblica | | | | | | |
| Amministrazione ha | | | | | | |
| emanato un'apposita | | | | | | |
| direttiva del | | | | | | |
| 14/01/2025, indirizzata | | | | | | |
| a tutte le | | | | | | |
| amministrazioni pubbliche di cui all'art. | | | | | | |
| 1, comma 2, del D.Lgs. | | | | | | |
| n. 165/2001 con lo | | | | | | |
| scopo di fornire | | | | | | |
| Indicazioni | | | | | | |
| metodologiche e | | | | | | |
| operative per la | | | | | | |
| pianificazione, la | | | | | | |
| gestione e la | | | | | | |
| valutazione delle | | | | | | |
| attività formative, al | | | | | | |
| fine di promuovere lo | | | | | | |
| sviluppo delle | | | | | | |
| conoscenze e delle | | | | | | |
| competenze del proprio personale. | | | | | | |
| | | | | | | |
| Le pubbliche | | | | | | |
| amministrazioni | | | | | | |
| dovranno garantire a | | | | | | |
| ciascun dipendente, sia | | | | | | |
| per la formazione | | | | | | |
| relativa alle | | | | | | |
| competenze | | | | | | |
| trasversali, sia per quella riferita a obiettivi | | | | | | |
| "specifici", in base ad | | | | | | |
| una programmazione | | | | | | |
| che segua l'iter | | | | | | |
| descritto, almeno 40 | | | | | | |
| ore di formazione/anno | | | | | | |
| | | | _ | - | - | |

| (non solo attraverso la piattaforma Syllabus). | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|
| DIGITALIZZAZIONE PNRR | 2025: realizzazione corretta fascicolazione servizi | 3 | Х | | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| Fascicolo digitale | 50% entro il 30/06/2025 100% entro 31/12/2025 | | | | precedenti |
| Totale | | | | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|------------------|-----------------------------|
| Area Finanziaria | BRISINELLO Anna |
| | Funzionario Servizi tecnici |

| 0 | biettivi | Indicatori di | Peso | | Indic | atori ter | nporali |
|--|---|---|------|------|-------|-----------|---|
| | | risultato | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi di mantenimento | Attuazione, in collaborazione con il gestore Garda Uno, degli obblighi minimi legati alla qualità contrattuale e tecnica di cui alla delibera Arera 18 gennaio 2022, n. 15/2022/R/Rif nuovo "Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF"). | Approvazione PEF entro la scadenza di legge. Attuazione degli obblighi previsti in collaborazione con Garda Uno entro la scadenza di legge | 5 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Esonero per lavori edilizi | Verifica esoneri Tari per lavori urbanistici tramite visione tavoli di progetto e lettura relazioni tecniche per verifica fine lavori e conseguente fine esonero TARI | 5 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi strategici di sviluppo | RENDICONTAZIONE CSEA (- Decreto Salvamare) | Adempimenti per la dichiarazione annuale delle componenti perequative (Decreto Salvamare) Ur1 e Ur2 nel settore rifiuti urbani - Rendicontaz ione e dichiarazione da inviare sul sito CSEA (Cassa per Servizi Energetici e Ambientali) entro il 31 gennaio di ogni anno. Estrazione da SIPAL del numero utenze domestica e non domestica e relativo periodo di occupazione dell'immobile. Inviare la quantificazione dei Costi "CSMa" relativi ai Rifiuti Volontariamente Pescati entro 30 novembre di ogni anno. | 10 | X | X | X | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |

| | | un'utenza sia stato emesso un documento di riscossione calcolato per una frazione dell'anno, (ad esempio: cessazione / attivazione) tale utenza andrà conteggiata con un valore in proporzione al numero di giorni effettivamente conteggiati nell'anno di riferimento rispetto al totale dei giorni del medesimo anno. A seguito dell'invio della dichiarazione si genereranno gli importi da versare oppure da ricevere alla/dalla CSEA. Gli importi a debito dovranno essere versati tramite pagopa. | | | | | |
|--|--|---|----|---|---|---|---|
| Obiettivi di Performance organizzativa strategici | Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione Tempestività pagamenti Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono: - monitorare costantemente il programma "Sipal" per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del | Secondo scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto Entro 30 giorni Punteggio assegnato proporzionalmente | 18 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti Obiettivo già assegnato negli anni precedenti – implementato |

| - procedere |
|-------------------------------|
| celermente, ove |
| non siano presenti |
| elementi ostativi a |
| riguardo, alla |
| liquidazione delle |
| fatture (con |
| tempestiva |
| sottoscrizione), per |
| consentire |
| all'ufficio |
| Ragioneria di |
| procedere alle |
| successive fasi di |
| pagamento; |
| - comunicare |
| tempestivamente |
| in modalità scritta |
| all'ufficio |
| Ragioneria le |
| fatture |
| temporaneamente |
| inesigibili per |
| motivi non |
| imputabili |
| all'Amministra- |
| zione (ad esempio |
| DURC irregolare, verifiche su |
| documenti che |
| devono essere |
| prodotti |
| dall'appaltatore |
| etc.), con la |
| causale "Debito |
| sospeso contestato |
| o verifica |
| adempimenti |
| normativi", in modo |
| che l'ufficio |
| Ragioneria possa |
| sospenderle su |
| PCC evitando che |
| le stesse vengano |
| conteggiate come |
| ritardati pagamenti; |
| - comunicare |
| tempestivamente |
| in modalità scritta |
| all'ufficio |
| Ragioneria le |
| fatture che sono |
| temporaneamente |
| inesigibili a causa |
| di un contenzioso |
| giudiziario con il |
| fornitore, con la |
| causale "in |
| contenzioso", in |
| modo che l'ufficio |
| Ragioneria possa |
| sospenderle su |
| PCC. evitando che |

| | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | 1 | | |
|--|--|----|---|---|---|-------------------|
| le stesse vengano | | | | | | |
| conteggiate come | | | | | | |
| ritardati pagamenti. | N. 42.05==: | | | | | 211 |
| FORMAZIONE | N. 40 ORE DI | 15 | X | Х | Х | Obiettivo già |
| OBBLIGATORIA DI | FORMAZIONE | | | | | assegnato negli |
| SETTORE E/O | ANNUA | | | | | anni precedenti |
| TRASVERSALE | | | | | | |
| Il Miniatra par la | punteggio assegnato proporzionalmente | | | | | |
| Il Ministro per la | proporzionalmente | | | | | |
| Pubblica | | | | | | |
| Amministrazione ha | | | | | | |
| emanato un'apposita | | | | | | |
| direttiva del | | | | | | |
| 14/01/2025, indirizzata | | | | | | |
| a tutte le | | | | | | |
| amministrazioni | | | | | | |
| pubbliche di cui all'art. | | | | | | |
| 1, comma 2, del D.Lgs. | | | | | | |
| n. 165/2001 con lo scopo di fornire | | | | | | |
| Indicazioni | | | | | | |
| | | | | | | |
| metodologiche e | | | | | | |
| operative per la pianificazione, la | | | | | | |
| gestione e la | | | | | | |
| valutazione delle attività | | | | | | |
| formative, al fine di | | | | | | |
| promuovere lo sviluppo | | | | | | |
| delle conoscenze e | | | | | | |
| delle competenze del | | | | | | |
| proprio personale. | | | | | | |
| proprio porocriaio. | | | | | | |
| Le pubbliche | | | | | | |
| amministrazioni | | | | | | |
| dovranno garantire a | | | | | | |
| ciascun dipendente, sia | | | | | | |
| per la formazione | | | | | | |
| relativa alle | | | | | | |
| competenze trasversali, | | | | | | |
| sia per quella riferita a | | | | | | |
| obiettivi "specifici", in | | | | | | |
| base ad una | | | | | | |
| programmazione che | | | | | | |
| segua l'iter descritto, | | | | | | |
| almeno 40 ore di | | | | | | |
| formazione/anno (non | | | | | | |
| solo attraverso la | | | | | | |
| piattaforma Syllabus). | | | | | | |
| DIGITALIZZAZIONE | 2025: realizzazione | 3 | Х | | | Obiettivo già |
| PNRR | corretta | 3 | ^ | | | assegnato negli |
| I MININ | fascicolazione servizi | | | | | anni precedenti |
| | iasululiazione servizi | | | | | ariii proocuoriti |
| | 50% entro il | | | | | |
| Fascicolo digitale | 30/06/2025 | | | | | |
| | | | | | | |
| | 100% entro | | | | | |
| | 31/12/2025 | | | | | |
| | Totale | 60 | | | | |
| L | rotale | ου | | | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|------------------|-----------------------------------|
| Area Finanziaria | SORRENTINO Benedetta |
| | Istruttore Servizi Amministrativi |

| Ob | iettivi | Indicatori di risultato | Peso | | Indica | atori tem | porali |
|--|---|--|------|------|--------|-----------|--|
| | | | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi di mantenimento | Attività di coordinamento per redazione ed approvazione Piao | Approvazione entro le scadenze di legge | 5 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi Strategici di sviluppo | Rinnovo cariche Rsu dipendenti | Messa a disposizione dell'elenco degli elettori, e consegna alle organizzazioni sindacali che ne fanno richiesta dal 28 gennaio 2025; Invio entro il 6 maggio 2025 del verbale elettorale finale all'A.R.A.N | 10 | Х | | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi di Performance organizzativa strategici | Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione | Secondo scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 4 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Tempestività pagamenti Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono: - monitorare costantemente il programma "Sipal" per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, | Entro 30 giorni Punteggio assegnato proporzionalmente | 18 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti – implementato |

| termine per il |
|---------------------|
| pagamento |
| decorre dalla |
| PEC ricevuta |
| (non dalla data |
| |
| del protocollo); |
| - procedere |
| celermente, ove |
| non siano |
| presenti elementi |
| ostativi a |
| riguardo, alla |
| |
| liquidazione delle |
| fatture (con |
| tempestiva |
| sottoscrizione), |
| per consentire |
| all'ufficio |
| Ragioneria di |
| procedere alle |
| |
| successive fasi di |
| pagamento; |
| - comunicare |
| tempestivamente |
| in modalità scritta |
| all'ufficio |
| Ragioneria le |
| fatture |
| |
| temporaneament |
| e inesigibili per |
| motivi non |
| imputabili |
| all'Amministra- |
| zione (ad |
| esempio DURC |
| irregolare, |
| |
| verifiche su |
| documenti che |
| devono essere |
| prodotti |
| dall'appaltatore |
| etc.), con la |
| causale "Debito |
| sospeso |
| |
| contestato o |
| verifica |
| adempimenti |
| normativi", in |
| modo che l'ufficio |
| Ragioneria possa |
| sospenderle su |
| PCC evitando |
| |
| che le stesse |
| vengano |
| conteggiate |
| come ritardati |
| pagamenti; |
| - comunicare |
| tempestivamente |
| in modalità scritta |
| |
| all'ufficio |
| Ragioneria le |
| fatture che sono |
| |

| temporaneament e inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il | |
|---|----------|
| e inesigibili a causa di un contenzioso | |
| causa di un contenzioso | |
| contenzioso | |
| | |
| gladiziano con ii | |
| fornitore, con la | |
| causale "in | |
| | |
| contenzioso", in | |
| modo che l'ufficio | |
| Ragioneria possa | |
| sospenderle su | |
| PCC. evitando | |
| che le stesse | |
| vengano | |
| conteggiate | |
| come ritardati | |
| pagamenti. | |
| | tivo già |
| | gnato |
| | i anni |
| | edenti |
| proporzionalmente | Jaoria |
| | |
| | |
| Il Ministro per la | |
| Pubblica | |
| Amministrazione ha | |
| emanato un'apposita | |
| direttiva del | |
| | |
| 14/01/2025, | |
| indirizzata a tutte le | |
| amministrazioni | |
| pubbliche di cui | |
| all'art. 1, comma 2, | |
| del D.Lgs. n. | |
| 165/2001 con lo | |
| scopo di fornire | |
| Indicazioni | |
| metodologiche e | |
| operative per la | |
| pianificazione, la | |
| gestione e la | |
| valutazione delle | |
| attività formative, al | |
| fine di promuovere lo | |
| | |
| sviluppo delle | |
| conoscenze e delle | |
| competenze del | |
| proprio personale. | |
| | |
| Le pubbliche | |
| amministrazioni | |
| dovranno garantire a | |
| ciascun dipendente, | |
| sia per la formazione | |
| relativa alle | |
| competenze | |
| trasversali, sia per | |
| quella riferita a | |
| obiettivi "specifici", in | |
| base ad una | |
| programmazione che | |
| segua l'iter descritto, | |
| almeno 40 ore di | |
| 5 | |

| formazione/anno (non solo attraverso la piattaforma Syllabus). DIGITALIZZAZIONE PNRR Fascicolo digitale | 2025: realizzazione corretta fascicolazione servizi 50% entro il 30/06/2025 100% entro 31/12/2025 | 3 | Х | | | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
|---|---|------|---|---|---|--|
| Digitalizzazione PNRR Coordinamento per l'area di competenza per le azioni e le implementazioni relative alla transizione digitale. Azioni previste per il PNRR: • elDAS (SPID A LIVELLO EUROPEO) per i cittadini europei non italiani • PASSAGGIO IN CLOUD INFRASTRUTTUR A IT • ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) – ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC) • DIGITALIZZAZION E DELLE PROCEDURE (SUAP E SUE) | Indicatori di risultato evidenziati nell'allegato dettaglio che riporta l'esplicazione dei singoli progetti ed obiettivi. | 5 | X | X | | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | iotale | - 50 | | l | 1 | |

AREA LAVORI PUBBLICI

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|-----------------|--|
| Lavori Pubblici | SACRISTANI Carlo |
| | Funzionario servizi tecnici-Responsabile di Area |

| Ob | iettivi | Indicatori di risultato | Peso | Indicatori temporali | | porali | |
|------------------------------|--|---|------|----------------------|------|--------|---|
| | | | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi di mantenimento | In collaborazione con ufficio tecnico: Rendicontazione e monitoraggio gestione finanziaria opere pubbliche (finanziamenti — contributi — rendicontazione — FPV per cronoprogrammi e imputazioni a bilancio — variazioni di bilancio Piattaforma REGIS. Utilizzo programma Sipal opere pubbliche Gestione cassa vincolata e vincoli di competenza opere pubbliche | Contabilizzazione dei finanziamenti delle opere pubbliche e aggiornamento del programma 2025/2027 in collaborazione con ufficio tecnico: • Verifica mensile dello stato di attuazione del programma lavori pubblici tramite modello Excel. – aggiornamento per variazioni di bilancio. • Verifica mensile dello stato di concessione dei finanziamenti (assegnazioni, scadenze e rendicontazione). • Variazioni di bilancio collegate a programma lavori pubblici e verifica corrette imputazioni in base ai cronoprogrammi delle opere e concessione finanziamenti. Creazione e variazione FPV. • Gestione cassa vincolata e vincoli di competenza Creazione FPV • Gestione cassa vincolata e vincoli di competenza Creazione FPV • approvazione determina UT di proposta di variazione FPV • approvazione determina di ragioneria di variazione. | 15 | X | X | X | Obiettivo assegnato negli anni precedenti |

| Obiettivi Strategici di sviluppo | Opere pubbliche: attuazione del piano triennale delle opere LLPP nel rispetto del cronoprogramma | Rispetto dei termini prescritti dal Codice degli appalti per le fasi procedimentali: - compilazione e aggiornamento delle schede di monitoraggio OO.PP. Aggiornamento puntuale programma opere pubbliche con analisi fonti di finanziamento. | 5 | X | | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
|--|---|--|----|---|---|---|--|
| Obiettivi di Performance organizzativa strategici | Trasparenza e corruzione | Secondo scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 4 | X | X | X | Obiettivo assegnato negli anni precedenti |
| Strategici | Tempestività pagamenti Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono: - monitorare costantemente il programma "Sipal" per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); - procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire | Entro 30 giorni Punteggio assegnato proporzionalmente | 18 | X | X | X | Obiettivo assegnato negli anni precedenti – implementato |

| all'ufficio |
|-----------------------------------|
| Ragioneria di |
| procedere alle |
| successive fasi di |
| |
| pagamento; |
| - comunicare |
| tempestivamente |
| in modalità scritta |
| all'ufficio |
| Ragioneria le |
| |
| fatture |
| temporaneament |
| e inesigibili per |
| motivi non |
| imputabili |
| all'Amministra- |
| |
| zione (ad |
| esempio DURC |
| irregolare, |
| verifiche su |
| documenti che |
| devono essere |
| |
| prodotti |
| dall'appaltatore dall'appaltatore |
| etc.), con la |
| causale "Debito |
| sospeso |
| contestato o |
| verifica |
| |
| adempimenti |
| normativi", in |
| modo che l'ufficio |
| Ragioneria possa |
| sospenderle su |
| |
| |
| che le stesse |
| vengano |
| conteggiate come |
| ritardati |
| pagamenti; |
| |
| - comunicare |
| tempestivamente |
| in modalità scritta |
| all'ufficio |
| Ragioneria le |
| fatture che sono |
| |
| temporaneament |
| e inesigibili a |
| causa di un |
| contenzioso |
| giudiziario con il |
| fornitore, con la |
| causale "in |
| |
| contenzioso", in |
| modo che l'ufficio |
| Ragioneria possa |
| sospenderle su |
| PCC. evitando |
| che le stesse |
| |
| vengano |
| conteggiate come |
| ritardati |
| pagamenti. |
| 1 1 1 1 1 |

| in ar put 1, cc n. sc In morphisms of the sc cc cc properties of the sc cc cc cc cc properties of the sc cc cc cc properties of the sc cc cc cc cc cc properties of the sc cc cc cc properties of the sc cc cc cc cc properties of the sc cc cc cc properties of the sc cc cc cc cc properties of the sc cc cc cc properties of the sc cc cc cc cc properties of the sc cc cc cc cc properties of the sc cc | comma 2, del D.Lgs. a. 165/2001 con lo copo di fornire indicazioni metodologiche e operative per la bianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al ine di promuovere lo civiluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. | 2025: realizzazione | 3 | X | | Obiettivo non |
|---|---|--|----|---|--|---------------------------------------|
| P | Fascicolo digitale | corretta fascicolazione servizi 50% entro il 30/06/2025 100% entro 31/12/2025 | 3 | ^ | | assegnato negli anni precedenti |
| | | Totale | 60 | | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|-----------------|------------------------------------|
| Lavori Pubblici | SORLINI Giorgio |
| | Funzionario servizi amministrativi |

| Ob | iettivi | Indicatori di risultato | Peso | Indicatori temporali | | porali | |
|--|--|--|------|----------------------|------|--------|---|
| | | | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi di mantenimento | In collaborazione con ufficio tecnico: Rendicontazione e monitoraggio gestione finanziaria opere pubbliche (finanziamenti – contributi – rendicontazione – FPV per cronoprogrammi e imputazioni a bilancio – variazioni di bilancio Piattaforma REGIS. Utilizzo programma Sipal opere pubbliche Gestione cassa vincolata e vincoli di competenza opere pubbliche | Contabilizzazione dei finanziamenti delle opere pubbliche e aggiornamento del programma 2025/2027 in collaborazione con ufficio tecnico: • Verifica mensile dello stato di attuazione del programma lavori pubblici tramite modello Excel. – aggiornamento per variazioni di bilancio. • Verifica mensile dello stato di concessione dei finanziamenti (assegnazioni, scadenze e rendicontazione). • Variazioni di bilancio collegate a programma lavori pubblici e verifica corrette imputazioni in base ai cronoprogrammi delle opere e concessione finanziamenti. Creazione e variazione FPV. • Gestione cassa vincolata e vincoli di competenza Creazione FPV 2023/2025 entro il 20/12: • approvazione determina UT di proposta di variazione FPV • approvazione determina di ragioneria di variazione. | 10 | X | X | X | Obiettivo assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi Strategici di sviluppo | Regolamento incentivi | Predisposizione regolamento incentivi alle funzioni tecniche ex art. 45 D.Lgs 36/2023 | 5 | Х | | | |

| Obiettivi di Performance | Adempimenti trasparenza e | Secondo scadenze previste/entro 5 giorni | 4 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato |
|-----------------------------|--|---|----|---|---|---|--|
| organizzativa strategici | prevenzione corruzione | dall'adozione dell'atto | | | | | negli anni precedenti |
| - | Tempestività pagamenti | Entro 30 giorni Punteggio assegnato proporzionalmente | 18 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni |
| | Rispetto dei tempi di pagamento in | | | | | | precedenti – implementato |
| | considerazione della | | | | | | |
| | circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. | | | | | | |
| | Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, | | | | | | |
| | per non incorrere nella | | | | | | |
| | sanzione | | | | | | |
| | dell'accantonamento al fondo garanzia | | | | | | |
| | debiti commerciali | | | | | | |
| | FGDC, tutti i settori devono: | | | | | | |
| | - monitorare | | | | | | |
| | costantemente il programma | | | | | | |
| | "Sipal" per | | | | | | |
| | accettare / rifiutare con la | | | | | | |
| | massima | | | | | | |
| | tempestività i documenti | | | | | | |
| | contabili | | | | | | |
| | trasmessi dai | | | | | | |
| | creditori, considerato che il | | | | | | |
| | termine per il | | | | | | |
| | pagamento decorre dalla | | | | | | |
| | PEC ricevuta | | | | | | |
| | (non dalla data | | | | | | |
| | del protocollo); – procedere | | | | | | |
| | celermente, ove | | | | | | |
| | non siano presenti elementi | | | | | | |
| | ostativi a | | | | | | |
| | riguardo, alla | | | | | | |
| | liquidazione delle fatture (con | | | | | | |
| | tempestiva | | | | | | |
| | sottoscrizione), per consentire | | | | | | |
| | all'ufficio | | | | | | |
| | Ragioneria di | | | | | | |
| | procedere alle successive fasi di | | | | | | |
| | pagamento; | | | | | | |
| | comunicare tempestivamente | | | | | | |
| | in modalità scritta | | | | | | |
| | all'ufficio | | | | | | |
| | Ragioneria le fatture | | | | | | |
| | tatture | | | | | | |

| | temporaneament | | | | | | |
|---|------------------------------|-------------------|----|---|---|-----|---------------|
| | e inesigibili per | | | | | | |
| | motivi non | | ļ | | | | |
| | imputabili | | ļ | | | | |
| | all'Amministra- | | ļ | | | | |
| | zione (ad | | | | | | |
| | esempio DURC | | | | | | |
| | | | ļ | | | | |
| | irregolare, | | | | | | |
| | verifiche su | | | | | | |
| | documenti che | | | | | | |
| | devono essere | | | | | | |
| | prodotti | | ļ | | | | |
| | dall'appaltatore | | | | | | |
| | etc.), con la | | | | | | |
| | causale "Debito | | ļ. | | | | |
| | sospeso | | ļ. | | | | |
| | contestato o | | | | | | |
| | verifica | | | | | | |
| | adempimenti | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | normativi", in | | [| | | | |
| | modo che l'ufficio | | [| | | | |
| | Ragioneria possa | | | | | | |
| | sospenderle su | | [| | | | |
| | PCC evitando | | [| | | | |
| | che le stesse | | | | | | |
| | vengano | | | | | | |
| | conteggiate come | | | | | | |
| | ritardati | | | | | | |
| | pagamenti; | | | | | | |
| | comunicare | | | | | | |
| | tempestivamente | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | in modalità scritta | | | | | | |
| | all'ufficio | | | | | | |
| | Ragioneria le | | | | | | |
| | fatture che sono | | ļ. | | | | |
| | temporaneament | | | | | | |
| | e inesigibili a | | ļ. | | | | |
| | causa di un | | ļ. | | | | |
| | contenzioso | | | | | | |
| | giudiziario con il | | ļ. | | | | |
| | fornitore, con la | | | | | | |
| | causale "in | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | [| | | | |
| | modo che l'ufficio | | | | | | |
| | Ragioneria possa | | [| | | | |
| | sospenderle su | | [| | | | |
| | PCC. evitando | | | | | | |
| | che le stesse | | [| | | | |
| | vengano | | [| | | | |
| | conteggiate come | | | | | | |
| | ritardati | | [| | | | |
| | pagamenti. | | [| | | | |
| | FORMAZIONE | (QUARANTA ORE DI | 15 | Х | Х | Х | Obiettivo non |
| | OBBLIGATORIA DI | FORMAZIONE ANNUA) | 13 | | ^ | _ ^ | assegnato |
| | SETTORE E/O | PUNTEGGIO | | | | | negli anni |
| | TRASVERSALE | ASSEGNATO | [| | | | precedenti |
| | | PROPORZIONALMENT | [| | | | procedenti |
| | Il Ministro per la | E | | | | | |
| | Pubblica | _ | [| | | | |
| | Amministrazione ha | | | | | | |
| | emanato un'apposita | | [| | | | |
| | direttiva del | | [| | | | |
| | 23/03/2023, | | [| | | | |
| İ | <u></u> | i | | İ | | 1 | |
| | indirizzata a tutte le | | 1 | | | | |

| - | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|
| amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 24 ore di formazione/anno (non | | | | | |
| solo attraverso la | | | | | |
| piattaforma Syllabus). | | | | | |
| DIGITALIZZAZIONE PNRR Fascicolo digitale | 2025: realizzazione corretta fascicolazione servizi 50% entro il 30/06/2025 100% entro 31/12/2025 | 3 | Х | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| Digitalizzazione PNRR Coordinamento per l'area di competenza per le azioni e le implementazioni relative alla transizione digitale. Azioni previste per il PNRR: • elDAS (SPID A LIVELLO EUROPEO) per i cittadini europei non italiani • PASSAGGIO IN CLOUD INFRASTRUTTUR A IT • ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) – ADESIONE ALLO STATO | Indicatori di risultato evidenziati nell'allegato dettaglio che riporta l'esplicazione dei singoli progetti ed obiettivi. | 5 | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |

| CIVILE DIG (ANSC) • DIGITALIZZA E D PROCEDURE (SUAP E SUE | | | | |
|--|--------|----|--|--|
| | Totale | 60 | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|-----------------|-----------------------------------|
| Lavori Pubblici | TAME' Cinzia |
| | Istruttore servizi amministrativi |

| Ob | iettivi | Indicatori di risultato | Peso | | Indica | atori tem | porali |
|------------------------------|--|---|------|------|--------|-----------|--|
| | | | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi di mantenimento | In collaborazione con ufficio tecnico: Rendicontazione e monitoraggio gestione finanziaria opere pubbliche (finanziamenti – contributi – rendicontazione – FPV per cronoprogrammi e imputazioni a bilancio – variazioni di bilancio Piattaforma REGIS. Utilizzo programma Sipal opere pubbliche Gestione cassa vincolata e vincoli di competenza opere pubbliche | Contabilizzazione dei finanziamenti delle opere pubbliche e aggiornamento del programma 2025/2027 in collaborazione con ufficio tecnico: • Verifica mensile dello stato di attuazione del programma lavori pubblici tramite modello Excel. – aggiornamento per variazioni di bilancio. • Verifica mensile dello stato di concessione dei finanziamenti (assegnazioni, scadenze e rendicontazione). • Variazioni di bilancio collegate a programma lavori pubblici e verifica corrette imputazioni in base ai cronoprogrammi delle opere e concessione finanziamenti. Creazione e variazione FPV. • Gestione cassa vincolata e vincoli di competenza Creazione FPV. • Gestione ressa vincolata e vincoli di competenza Creazione FPV. • approvazione determina UT di proposta di variazione FPV • approvazione determina di ragioneria di variazione. | 15 | X | X | X | Obiettivo assegnato negli anni precedenti |

| Obiettivi Strategici di sviluppo | Regolamento incentivi | Predisposizione regolamento incentivi alle funzioni tecniche ex art. 45 D.Lgs 36/2023 | 5 | X | | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
|--|--|--|----|---|---|---|--|
| Obiettivi di Performance organizzativa strategici | Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione | Secondo scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 4 | X | Х | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Tempestività pagamenti Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono: - monitorare costantemente il programma "Sipal" per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); - procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle | Entro 30 giorni Punteggio assegnato proporzionalmente | 18 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti – implementato |
| | successive fasi di pagamento; | | | | | | |

| Obiettivi di Performance organizzativa strategici | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE | (QUARANTA ORE DI FORMAZIONE ANNUA) PUNTEGGIO ASSEGNATO PROPORZIONALMENT E | 15 | Х | Х | Х | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
|--|---|--|----|---|---|---|--|
| Performance | OBBLIGATORIA DI | FORMAZIONE ANNUA) | 15 | X | X | X | assegnato |
| | comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneament | | | | | | |

| | 1 | | 1 | ı | ı | |
|---|---------------------------|-------------------------|----|---|---|--|
| | II Ministro per la | | | | | |
| | Pubblica | | | | | |
| | Amministrazione ha | | | | | |
| | emanato un'apposita | | | | | |
| | direttiva del | | | | | |
| | 23/03/2023, | | | | | |
| | indirizzata a tutte le | | | | | |
| | amministrazioni | | | | | |
| | pubbliche di cui all'art. | | | | | |
| | 1, | | | | | |
| | comma 2, del D.Lgs. | | | | | |
| | n. 165/2001 con lo | | | | | |
| | scopo di fornire | | | | | |
| | Indicazioni | | | | | |
| | metodologiche e | | | | | |
| | operative per la | | | | | |
| | pianificazione, la | | | | | |
| | gestione e la | | | | | |
| | valutazione delle | | | | | |
| | attività formative, al | | | | | |
| | fine di promuovere lo | | | | | |
| | sviluppo delle | | | | | |
| | conoscenze e delle | | | | | |
| | competenze del | | | | | |
| | proprio personale. | | | | | |
| | Le pubbliche | | | | | |
| | amministrazioni | | | | | |
| | dovranno garantire a | | | | | |
| | ciascun dipendente, | | | | | |
| | sia per la formazione | | | | | |
| | relativa alle | | | | | |
| | competenze | | | | | |
| | trasversali, sia per | | | | | |
| | quella riferita a | | | | | |
| | obiettivi "specifici", in | | | | | |
| | base ad una | | | | | |
| | programmazione che | | | | | |
| | segua l'iter descritto, | | | | | |
| | almeno 24 ore di | | | | | |
| | formazione/anno (non | | | | | |
| | solo attraverso la | | | | | |
| | piattaforma Syllabus). | | | | | |
| | DIGITALIZZAZIONE | 2025: realizzazione | 3 | Х | | Obiettivo non |
| | PNRR | corretta fascicolazione | | | | assegnato |
| | | servizi | | | | negli anni |
| | Fascicolo digitale | 50% entro il 30/06/2025 | | | | precedenti |
| | _ | 100% entro 31/12/2025 | | | | |
| | | Totale | 60 | | | |
| - | | | | | • | |

AREA PATRIMONIO E MANUTENZIONE

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|--|--|
| Patrimonio e Manutenzione del Territorio | SANDRI Francesco |
| | Funzionario servizi tecnici-Responsabile di Area |

| Ob | iettivi | Indicatori | Peso | | Indi | cator | i temporali |
|--|--|---|------|------|------|-------|--|
| | | di risultato | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi di mantenimento | Coordinamento della gestione e distribuzione dei D.P.I. al personale | Controllo e verifica delle prescrizioni previste dal D.Lgs. n. 81/08 | 5 | Х | Х | Х | Attività già svolta correttamente |
| | Coordinamento della gestione manifestazioni - Safety and Security | Controllo e verifica dei piani di sicurezza per le manifestazioni comunali | 4 | Х | Х | Х | Partecipazione alla C.V.L.P.S. |
| Obiettivi strategici di sviluppo | Coordinamento attività legate alla stipula delle varie convenzioni | Controllo e verifica degli adempimenti previsti dalle convenzioni urbanistiche (cessione aree/collaudo opere) e coordinamento con l'Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica al fine della corretta presa in carico delle aree al patrimonio comunale | 12 | X | X | X | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| | Gestione degli immobili e/o beni da acquisire al patrimonio comunale | Controllo e verifica al fine dell'acquisizione formale al patrimonio comunale degli immobili in uso ma ancora intestati a privati | 2 | Х | Х | Х | Verifica e controllo degli atti notarili |
| Obiettivi di performance organizzativa | Adempimenti relativi alla trasparenza e alla prevenzione corruzione | Secondo scadenze previste (entro 5 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto) | 4 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| strategici | Tempestività pagamenti Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono: - monitorare costantemente il programma "Sipal" per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili | Entro 30 giorni Punteggio assegnato proporzionalmente | 18 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti - implementato |

| trasmessi dai | ٦ |
|---|---|
| creditori, considerato | |
| che il termine per il | |
| pagamento decorre | |
| dalla PEC ricevuta | |
| (non dalla data del | |
| protocollo); | |
| - procedere | |
| celermente, ove non | |
| siano presenti | |
| elementi ostativi a | |
| riguardo, alla | |
| liquidazione delle | |
| fatture (con | |
| tempestiva | |
| sottoscrizione), per consentire all'ufficio | |
| Ragioneria di | |
| procedere alle | |
| successive fasi di | |
| pagamento; | |
| - comunicare | |
| tempestivamente in | |
| modalità scritta | |
| all'ufficio Ragioneria | |
| le fatture | |
| temporaneamente | |
| inesigibili per motivi | |
| non imputabili | |
| all'Amministra-zione | |
| (ad esempio DURC | |
| irregolare, verifiche | |
| su documenti che | |
| devono essere | |
| prodotti dall'appaltatore etc.), | |
| con la causale | |
| "Debito sospeso | |
| contestato o verifica | |
| adempimenti | |
| normativi", in modo | |
| che l'ufficio | |
| Ragioneria possa | |
| sospenderle su PCC | |
| evitando che le | |
| stesse vengano | |
| conteggiate come | |
| ritardati pagamenti; | |
| - comunicare | |
| tempestivamente in | |
| modalità scritta | |
| all'ufficio Ragioneria le fatture che sono | |
| temporaneamente | |
| inesigibili a causa di | |
| un contenzioso | |
| giudiziario con il | |
| fornitore, con la | |
| causale "in | |
| contenzioso", in | |
| modo che l'ufficio | |
| Ragioneria possa Paga | |
| sospenderle su PCC. | |
| evitando che le | 1 |

| stesse vengano | | | | | | |
|-----------------------------|-------------------------------|----|---|---|---|--|
| conteggiate come | | | | | | |
| ritardati pagamenti | | | | | | |
| FORMAZIONE | N. 40 ore di formazione annua | 15 | Х | Х | Х | Obiettivo già |
| OBBLIGATORIA DI | | | | | | assegnato negli |
| SETTORE E/O | Punteggio | | | | | anni precedenti |
| TRASVERSALE | assegnato proporzionalmente | | | | | |
| | | | | | | |
| II Ministro per la | | | | | | |
| Pubblica | | | | | | |
| Amministrazione ha | | | | | | |
| emanato un'apposita | | | | | | |
| direttiva del | | | | | | |
| 14/01/2025, indirizzata | | | | | | |
| a tutte le | | | | | | |
| amministrazioni | | | | | | |
| pubbliche di cui all'art. | | | | | | |
| 1, comma 2, del D.Lgs. | | | | | | |
| n. 165/2001 con lo | | | | | | |
| scopo di fornire | | | | | | |
| Indicazioni | | | | | | |
| metodologiche e | | | | | | |
| operative per la | | | | | | |
| pianificazione, la | | | | | | |
| gestione e la | | | | | | |
| valutazione delle | | | | | | |
| attività formative, al | | | | | | |
| fine di promuovere lo | | | | | | |
| sviluppo delle | | | | | | |
| | | | | | | |
| conoscenze e delle | | | | | | |
| competenze del | | | | | | |
| proprio personale. | | | | | | |
| Le pubbliche | | | | | | |
| amministrazioni | | | | | | |
| dovranno garantire a | | | | | | |
| ciascun dipendente, | | | | | | |
| sia per la formazione | | | | | | |
| relativa alle | | | | | | |
| competenze | | | | | | |
| trasversali, sia per | | | | | | |
| quella riferita a obiettivi | | | | | | |
| "specifici", in base ad | | | | | | |
| una programmazione | | | | | | |
| che segua l'iter | | | | | | |
| descritto, almeno 40 | | | | | | |
| ore di formazione/anno | | | | | | |
| (non solo attraverso la | | | | | | |
| | | | | | | |
| piattaforma Syllabus) | | | | | | |
| | Totale | 60 | | | | |
| | · State | | | 1 | 1 | <u>. </u> |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|--|----------------------------|
| Patrimonio e Manutenzione del Territorio | BAVELLONI Emer |
| | Istruttore servizi tecnici |

| Obi | ettivi | Indicatori | Peso | Indicatori temporali | | mporali | |
|---|--|---|------|----------------------|------|---------|---|
| | | di risultato | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi di mantenimento | Garantire la corretta gestione adempimenti anche formativi e la distribuzione dei DPI ai fini del D.Lgs. n. 81/08 | A tutto il personale fornire i DPI (Verifica, acquisto, distribuzione) | 5 | X | Х | Х | Attività svolta correttamente |
| | Monitoraggio qualità dei ripristini a seguito delle manomissioni | Attività di controllo della qualità tecnica degli interventi eseguiti (verifica di almeno il 30%) | 15 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi strategici di sviluppo | Registro certificazioni relativo alle proprietà comunali | Aggiornamento dei dati inseriti nella fase della compilazione | 10 | X | X | X | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| Sviiuppo | Gestione del patrimonio | Censimento, verifica e revisione sicurezza degli accessi agli edifici di proprietà comunale | 8 | X | X | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi di performance organizzativa strategici | Adempimenti relativi alla trasparenza e alla prevenzione corruzione | Secondo scadenze previste (entro 5 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto) | 4 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Le pubbliche | N. 40 ore di formazione annua Punteggio assegnato proporzionalmente | 15 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |

| amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 40 ore di formazione/anno (non solo attraverso la piattaforma Syllabus) | | | | | | |
|--|---|----|---|---|---|---|
| Digitalizzazione PNRR Fascicolo digitale | Realizzazione di corretta fascicolazione: - 50% entro il 30/06/2025 - 100% entro 31/12/2025 | 3 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Totale | 60 | | | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|--|-----------------------------------|
| Patrimonio e Manutenzione del Territorio | FRANCESCHINI Marco |
| | Istruttore servizi amministrativi |

| Ob | iettivi | Indicatori | Peso | Indicatori temporali | | emporali | |
|--|--|--|------|----------------------|------|----------|--|
| | | di risultato | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi di mantenimento | Registro certificazioni relativo alle proprietà comunali | Aggiornamento dei dati inseriti nella fase della compilazione | 10 | Х | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi strategici di sviluppo | Certificati energetici, verifiche deli impianti e verifiche delle messe a terra degli immobili di proprietà comunale | Creazione database da prospetto esistente e affidamento a tecnici per certificazioni mancanti | 10 | Х | Х | Х | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi di performance | Adempimenti relativi alla trasparenza e alla prevenzione corruzione | Secondo scadenze previste (entro 5 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto) | 4 | Х | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| organizzativa strategici | Tempestività pagamenti Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono: - monitorare costantemente il programma "Sipal" per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); - procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per | Entro 30 giorni Punteggio assegnato proporzionalmente | 18 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti implementato |

| | | | | | | |
|-------------------------|-------------------------|----|---|---|---|-----------------|
| consentire all'ufficio | | | | | | |
| Ragioneria di | | | | | | |
| procedere alle | | | | | | |
| successive fasi di | | | | | | |
| pagamento; | | | | | | |
| - comunicare | | | | | | |
| tempestivamente in | | | | | | |
| modalità scritta | | | | | | |
| | | | | | | |
| all'ufficio Ragioneria | | | | | | |
| le fatture | | | | | | |
| temporaneamente | | | | | | |
| inesigibili per motivi | | | | | | |
| non imputabili | | | | | | |
| all'Amministra-zione | | | | | | |
| (ad esempio DURC | | | | | | |
| irregolare, verifiche | | | | | | |
| su documenti che | | | | | | |
| devono essere | | | | | | |
| prodotti | | | | | | |
| dall'appaltatore etc.), | | | | | | |
| con la causale | | | | | | |
| "Debito sospeso | | | | | | |
| contestato o verifica | | | | | | |
| adempimenti | | | | | | |
| normativi", in modo | | | | | | |
| che l'ufficio | | | | | | |
| Ragioneria possa | | | | | | |
| sospenderle su PCC | | | | | | |
| evitando che le | | | | | | |
| | | | | | | |
| stesse vengano | | | | | | |
| conteggiate come | | | | | | |
| ritardati pagamenti; | | | | | | |
| - comunicare | | | | | | |
| tempestivamente in | | | | | | |
| modalità scritta | | | | | | |
| all'ufficio Ragioneria | | | | | | |
| le fatture che sono | | | | | | |
| temporaneamente | | | | | | |
| inesigibili a causa di | | | | | | |
| un contenzioso | | | | | | |
| giudiziario con il | | | | | | |
| fornitore, con la | | | | | | |
| causale "in | | | | | | |
| contenzioso", in | | | | | | |
| modo che l'ufficio | | | | | | |
| Ragioneria possa | | | | | | |
| sospenderle su PCC. | | | | | | |
| evitando che le | | | | | | |
| stesse vengano | | | | | | |
| conteggiate come | | | | | | |
| ritardati pagamenti | | | | | | |
| FORMAZIONE | N. 40 ore di formazione | 15 | Х | Х | Х | Obiettivo già |
| OBBLIGATORIA DI | annua | | | | | assegnato negli |
| SETTORE E/O | | | | | | anni precedenti |
| TRASVERSALE | Punteggio | | | | | |
| | assegnato | | | | | |
| Il Ministro per la | proporzionalmente | | | | | |
| Pubblica | | | | | | |
| Amministrazione ha | | | | | | |
| emanato un'apposita | | | | | | |
| direttiva del | | | | | | |
| 14/01/2025, indirizzata | | | | | | |
| a tutte le | | | | | | |
| amministrazioni | | | | | | |
| | | | | | | |

| 1 | 7 | | 1 | | 1 | , |
|--|------------------------------|----|---|---|---|-----------------|
| pubbliche di cui all'art. | | | | | | |
| 1, comma 2, del D.Lgs. | | | | | | |
| n. 165/2001 con lo | | | | | | |
| scopo di fornire | | | | | | |
| Indicazioni | | | | | | |
| metodologiche e | | | | | | |
| operative per la | | | | | | |
| pianificazione, la | | | | | | |
| gestione e la | | | | | | |
| valutazione delle | | | | | | |
| attività formative, al fine | | | | | | |
| di promuovere lo | | | | | | |
| sviluppo delle | | | | | | |
| conoscenze e delle | | | | | | |
| competenze del proprio | | | | | | |
| personale. | | | | | | |
| | | | | | | |
| Le pubbliche | | | | | | |
| amministrazioni | | | | | | |
| dovranno garantire a ciascun dipendente, sia | | | | | | |
| per la formazione | | | | | | |
| relativa alle | | | | | | |
| competenze trasversali, | | | | | | |
| sia per quella riferita a | | | | | | |
| obiettivi "specifici", in | | | | | | |
| base ad una | | | | | | |
| programmazione che | | | | | | |
| segua l'iter descritto, | | | | | | |
| almeno 40 ore di | | | | | | |
| formazione/anno (non | | | | | | |
| solo attraverso la | | | | | | |
| piattaforma Syllabus) | D !: | | | | | 01: ": ": |
| Digitalizzazione PNRR | Realizzazione della corretta | 3 | X | X | X | Obiettivo già |
| Faccionia di sitala | fascicolazione dei servizi: | | | | | assegnato negli |
| Fascicolo digitale | - 50% entro il 30/06/2025 | | | | | anni precedenti |
| | - 100% entro 31/12/2025 | 60 | | | | |
| | Totale | 60 | | | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|--|----------------------------|
| Patrimonio e Manutenzione del Territorio | NORBIS Manuele |
| | Istruttore servizi tecnici |

| Obi | iettivi | Indicatori | Dess | Indicatori temporali | | mporali | |
|--|---|--|------|----------------------|------|---------|---|
| | | di risultato | Peso | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi di mantenimento | Garantire la corretta gestione adempimenti anche formativi e la distribuzione dei DPI ai fini del D.Lgs. n. 81/08 | A tutto il personale fornire i DPI (Verifica, acquisto, distribuzione) | 5 | Х | Х | Х | Attività svolta correttamente |
| Obiettivi strategici di sviluppo | Coordinamento del personale della squadra manutenzioni | L'attività dovrà essere svolta in funzione dei lavori programmati nella Valle delle Cartiere | 15 | X | X | Х | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| Sviiuppo | Gestione del patrimonio | Censimento, verifica e revisione sicurezza degli accessi agli edifici di proprietà comunale | 8 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Coordinamento della segnaletica stradale in collaborazione con l'ufficio Polizia Locale | Censimento, verifica e revisione segnaletica esistente | 10 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi di performance organizzativa | Adempimenti relativi alla trasparenza e alla prevenzione corruzione | Secondo scadenze previste (entro 5 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto) | 4 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| strategici | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Le pubbliche amministrazioni | N. 40 ore di formazione annua Punteggio assegnato proporzionalmente | 15 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |

| , | • | | | | | | | |
|--|-------------------|---------|----------|----|---|---|---|-----------------|
| dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 40 ore di formazione/anno (non solo attraverso la piattaforma Syllabus) | | | | | | | | |
| | Daalissasiana | ماءااء | | 2 | | | X | Objettive già |
| Digitalizzazione | Realizzazione | della | corretta | 3 | Х | Х | X | Obiettivo già |
| PNRR | fascicolazione d | | | | | | | assegnato negli |
| | - 50% entro il 30 | | _ | | | | | anni precedenti |
| Fascicolo digitale | - 100% entro 31 | /12/202 | | | | | | |
| | | | Totale | 60 | | | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|--|----------------------------|
| Patrimonio e Manutenzione del Territorio | SALVI Marta |
| | Istruttore servizi tecnici |

| OI | biettivi | Indicatori | Peso | | Indica | atori te | mporali |
|--|--|--|------|------|--------|----------|---|
| | | di risultato | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi di mantenimento | Registro certificazioni relativo alle proprietà comunali | Aggiornamento dei dati inseriti nella fase della compilazione | 10 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi strategici di sviluppo | Gestione degli immobili e/o beni appartenenti al patrimonio comunale | Redazione bandi e/o convenzioni per concessioni e/o contratti di affitto entro la scadenza prevista Ricognizione cessioni ad evidenza pubblica di immobili previsti nel piano delle alienazioni | 5 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Gestione degli immobili e/o beni da acquisire al patrimonio comunale | Acquisizione formale al patrimonio comunale degli immobili in uso al Comune ma intestati a privati | 5 | Х | X | Х | Verifica e controllo degli atti notarili |
| Obiettivi di performance | Adempimenti relativi alla trasparenza e alla prevenzione corruzione | Secondo scadenze previste (entro 5 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto) | 4 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| organizzativa strategici | Tempestività pagamenti Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono: - Monitorare costantemente il programma "Sipal" per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); - Procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a | Entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione della fattura | 18 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |

| | | | |
|-------------------------|--|--|--|
| riguardo, alla | | | |
| liquidazione delle | | | |
| fatture (con | | | |
| tempestiva | | | |
| sottoscrizione), per | | | |
| consentire all'ufficio | | | |
| Ragioneria di | | | |
| procedere alle | | | |
| successive fasi di | | | |
| pagamento; | | | |
| - Comunicare | | | |
| tempestivamente in | | | |
| modalità scritta | | | |
| all'ufficio Ragioneria | | | |
| le fatture | | | |
| temporaneamente | | | |
| inesigibili per motivi | | | |
| non imputabili | | | |
| all'Amministra-zione | | | |
| (ad esempio DURC | | | |
| irregolare, verifiche | | | |
| su documenti che | | | |
| devono essere | | | |
| prodotti | | | |
| dall'appaltatore etc.), | | | |
| con la causale | | | |
| "Debito sospeso | | | |
| contestato o verifica | | | |
| adempimenti | | | |
| normativi", in modo | | | |
| che l'ufficio | | | |
| Ragioneria possa | | | |
| sospenderle su PCC | | | |
| evitando che le | | | |
| stesse vengano | | | |
| conteggiate come | | | |
| ritardati pagamenti; | | | |
| - Comunicare | | | |
| tempestivamente in | | | |
| modalità scritta | | | |
| all'ufficio Ragioneria | | | |
| le fatture che sono | | | |
| temporaneamente | | | |
| inesigibili a causa di | | | |
| un contenzioso | | | |
| giudiziario con il | | | |
| fornitore, con la | | | |
| causale "in | | | |
| contenzioso", in | | | |
| modo che l'ufficio | | | |
| Ragioneria possa | | | |
| sospenderle su PCC. | | | |
| evitando che le | | | |
| stesse vengano | | | |
| conteggiate come | | | |
| ritardati pagamenti | | | |
| | | | |

| FORMAZIONE | N. 40 ore di formazione annua | 15 | Х | Х | Χ | Obiettivo già |
|--|-------------------------------|----|-----|---|-----|-----------------|
| OBBLIGATORIA DI | N. 40 Ore or formazione annua | 15 | ^ | ^ | ^ | assegnato negli |
| SETTORE E/O | Punteggio | | | | | anni precedenti |
| TRASVERSALE | assegnato proporzionalmente | | | | | arm procedent |
| IRASVERSALE | accognate proporzionamiento | | | | | |
| Il Ministro per la | | | | | | |
| Pubblica | | | | | | |
| Amministrazione ha | | | | | | |
| emanato un'apposita | | | | | | |
| direttiva del | | | | | | |
| | | | | | | |
| 14/01/2025, indirizzata | | | | | | |
| a tutte le | | | | | | |
| amministrazioni | | | | | | |
| pubbliche di cui all'art. | | | | | | |
| 1, comma 2, del D.Lgs. | | | | | | |
| n. 165/2001 con lo | | | | | | |
| scopo di fornire | | | | | | |
| Indicazioni | | | | | | |
| metodologiche e | | | | | | |
| operative per la | | | | | | |
| pianificazione, la | | | | | | |
| gestione e la | | | | | | |
| valutazione delle | | | | | | |
| attività formative, al | | | | | | |
| fine di promuovere lo | | | | | | |
| sviluppo delle | | | | | | |
| conoscenze e delle | | | | | | |
| competenze del proprio | | | | | | |
| personale. | | | | | | |
| p or continue | | | | | | |
| Le pubbliche | | | | | | |
| amministrazioni | | | | | | |
| dovranno garantire a | | | | | | |
| ciascun dipendente, sia | | | | | | |
| per la formazione | | | | | | |
| relativa alle | | | | | | |
| competenze | | | | | | |
| trasversali, sia per | | | | | | |
| quella riferita a obiettivi | | | | | | |
| "specifici", in base ad | | | | | | |
| una programmazione che segua l'iter | | | | | | |
| che segua l'iter descritto, almeno 40 | | | | | | |
| ore di formazione/anno | | | | | | |
| (non solo attraverso la | | | | | | |
| piattaforma Syllabus) | | | | | | |
| Digitalizzazione | Realizzazione della corretta | 3 | Х | Х | Х | Obiettivo già |
| PNRR | fascicolazione dei servizi: | - | - • | | - • | assegnato negli |
| | - 50% entro il 30/06/2025 | | | | | anni precedenti |
| Fascicolo digitale | - 100% entro 31/12/2025 | | | | | |
| a.g.taio | Totale | 60 | | | | |
| | . State | | | | 1 | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|--|---------------------|
| Patrimonio e Manutenzione del Territorio | BENTIVOGLIO Roberto |
| | Operatore esperto |

| Ob | iettivi | Indicatori | Peso | Indicatori temporali | | emporali | |
|---|--|---|------|----------------------|------|----------|---|
| | | di risultato | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi di mantenimento | Pulizia mensile delle fontane e dei lavatoi Pulizia dopo ogni eventi meteorologico di griglie e caditoie Verifica mensile di sghiaiatori e dei corsi d'acqua montani | Rispetto dei tempi e corretta esecuzione del lavoro con periodica compilazione del registro di controllo | 5 | X | X | Х | Attività svolta correttamente |
| Obiettivi strategici di sviluppo | Gestione del patrimonio | Censimento, verifica e revisione sicurezza degli accessi agli edifici di proprietà comunale | 5 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Pulizia reti paramassi e taglio vegetazionale Valle delle Cartiere | L'attività consiste nella pulizia delle reti paramassi e nel taglio delle alberature inerenti i lavori programmati | 15 | X | X | X | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi di performance organizzativa strategici | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle | N. 20 ore di formazione annua Punteggio assegnato proporzionalmente | 5 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |

| competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 40 ore di formazione/anno (non solo attraverso la piattaforma Syllabus) | | | | |
|---|--------|----|--|--|
| | Totale | 30 | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|--|-------------------|
| Patrimonio e Manutenzione del Territorio | COSSATI Michele |
| | Operatore esperto |

| Ob | iettivi | Indicatori | Peso | | Indica | tori ten | nporali |
|---|--|--|------|------|--------|----------|--|
| | | di risultato | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi di mantenimento | Pulizia mensile delle fontane e dei lavatoi Pulizia dopo ogni eventi meteorologico di griglie e caditoie Verifica mensile di sghiaiatori e dei corsi d'acqua montani | Rispetto dei tempi e corretta esecuzione del lavoro con periodica compilazione del registro di controllo | 5 | X | X | X | Attività svolta correttamente |
| Obiettivi strategici di sviluppo | Gestione delle aree del verde pubblico | Cura dell'aiuole sprovviste degli impianti di irrigazione ed esecuzione di interventi di emergenza | 5 | X | X | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Regimazione acque meteoriche e taglio vegetazionale nella Valle delle Cartiere | L'attività consiste nella regimazione delle acque meteoriche e nel taglio delle alberature inerenti i lavori programmati | 15 | Х | X | X | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi di performance organizzativa strategici | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione | N. 20 ore di formazione annua Punteggio assegnato proporzionalmente | 5 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |

| relativa alle competenze | | | | |
|--|--------|----|--|---|
| trasversali, sia per | | | | |
| quella riferita a | | | | |
| obiettivi "specifici", in | | | | |
| base ad una | | | | |
| programmazione che segua l'iter descritto, | | | | |
| almeno 40 ore di | | | | |
| formazione/anno (non | | | | |
| solo attraverso la | | | | |
| piattaforma Syllabus) | | | | |
| | Totale | 30 | | ! |

COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO PROVINCIA DI BRESCIA

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|--|-------------------|
| Patrimonio e Manutenzione del Territorio | DI MARIA Marco |
| | Operatore Esperto |

| Ob | iettivi | Indicatori Peso Indicato | | atori te | ori temporali | | |
|---|---|--|----|----------|---------------|------|---|
| | | di risultato | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi di mantenimento | Pulizia mensile delle fontane e dei lavatoi Pulizia dopo ogni eventi meteorologico di griglie e caditoie Verifica mensile di sghiaiatori e dei corsi d'acqua montani | Rispetto dei tempi e corretta esecuzione del lavoro con periodica compilazione del registro di controllo | 5 | X | X | X | Attività svolta correttamente |
| Obiettivi strategici di sviluppo | Gestione delle aree del verde pubblico | Cura dell'aiuole sprovviste degli impianti di irrigazione ed esecuzione di interventi di emergenza | 5 | Х | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Regimazione acque meteoriche e taglio vegetazionale nella Valle delle Cartiere | L'attività consiste nella regimazione delle acque meteoriche e nel taglio delle alberature inerenti i lavori programmati | 15 | Х | X | Х | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi di performance organizzativa strategici | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Le pubbliche | N. 20 ore di formazione annua Punteggio assegnato proporzionalmente | 5 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |

| amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 40 ore di formazione/anno (non | |
|---|--|
|---|--|

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|--|-------------------|
| Patrimonio e Manutenzione del Territorio | GHIDOTTI Fiorenzo |
| | Operatore esperto |

| Ok | piettivi | Indicatori | Peso | Indicatori temporali | | temporali | |
|---|---|--|------|----------------------|------|-----------|---|
| | | di risultato | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi di mantenimento | Gestione, pulizia e controlli dei veicoli comunali | Controllo, pulizia interna ed esterna almeno bimestrale di tutti i veicoli comunali | 5 | X | X | X | Attività svolta correttamente |
| | Pulizia mensile delle fontane e dei lavatoi Pulizia dopo ogni eventi meteorologico di griglie e caditoie Verifica mensile di sghiaiatori e dei corsi d'acqua montani | Rispetto dei tempi e corretta esecuzione del lavoro con periodica compilazione del registro di controllo | 5 | X | X | X | Attività svolta correttamente |
| Obiettivi strategici di sviluppo | Coordinamento della segnaletica stradale in collaborazione con l'ufficio Polizia Locale | Censimento, verifica e revisione segnaletica esistente | 15 | X | Х | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi di performance organizzativa strategici | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. | N. 20 ore di formazione annua Punteggio assegnato proporzionalmente | 5 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |

| Le pubbliche | 9 | | | |
|----------------------------|--------|----|--|--|
| amministrazioni | | | | |
| dovranno garantire a | a | | | |
| ciascun dipendente, sia | a | | | |
| per la formazione | | | | |
| relativa alle | | | | |
| competenze | | | | |
| trasversali, sia pe | r | | | |
| quella riferita a obiettiv | i | | | |
| "specifici", in base a | i | | | |
| una programmazione | | | | |
| che segua l'ite | | | | |
| descritto, almeno 40 | | | | |
| ore di formazione/anno | | | | |
| (non solo attraverso la | a | | | |
| piattaforma Syllabus) | | | | |
| | Totale | 30 | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|--|-------------------|
| Patrimonio e Manutenzione del Territorio | PAROLINI Paolo |
| | Operatore esperto |

| Ob | iettivi | Indicatori | Peso | Peso Indicatori temporali | | | | |
|---|--|--|------|---------------------------|---|---|--|--|
| | | di risultato | | | | | Stato 2024 | |
| Obiettivi di mantenimento | Pulizia mensile delle fontane e dei lavatoi | Rispetto dei tempi e corretta esecuzione del lavoro con periodica compilazione del registro di controllo. Pulizia dopo ogni eventi meteorologico di griglie e caditoie Verifica mensile di sghiaiatori e dei corsi d'acqua montani | 5 | X | X | X | Attività svolta correttamente | |
| | Gestione, pulizia e controlli dei veicoli comunali | Controllo, pulizia interna ed esterna almeno bimestrale di tutti i veicoli comunali | 5 | Х | Х | Х | Attività svolta correttamente | |
| Obiettivi strategici di sviluppo | Coordinamento della segnaletica stradale in collaborazione con l'ufficio Polizia Locale | Censimento, verifica e revisione segnaletica esistente | 15 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti | |
| Obiettivi di performance organizzativa strategici | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per | N. 20 ore di formazione annua Punteggio assegnato proporzionalmente | 5 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti | |

| quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 40 ore di formazione/anno (non solo attraverso la | | | | |
|---|--------|----|--|--|
| piattaforma Syllabus) | Totale | 30 | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|--|-------------------|
| Patrimonio e Manutenzione del Territorio | SAMUELLI Ruggero |
| | Operatore esperto |

| Ob | iettivi | Indicatori | Peso | Indicatori temporali | | | |
|---|--|--|------|----------------------|------|------------|---|
| | | di risultato | | | 2026 | Stato 2024 | |
| Obiettivi di mantenimento | Pulizia mensile delle fontane e dei lavatoi | Rispetto dei tempi e corretta esecuzione del lavoro con periodica compilazione del registro di controllo. Pulizia dopo ogni eventi meteorologico di griglie e caditoie Verifica mensile di sghiaiatori e dei corsi d'acqua montani | 5 | X | X | X X | Attività svolta correttamente |
| Obiettivi strategici di sviluppo | Gestione delle aree del verde pubblico | Cura dell'aiuole sprovviste degli impianti di irrigazione ed esecuzione di interventi di emergenza | 5 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Regimazione acque meteoriche e taglio vegetazionale nella Valle delle Cartiere | L'attività consiste nella regimazione delle acque meteoriche e nel taglio delle alberature inerenti i lavori programmati | 15 | Х | Х | Х | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi di performance organizzativa strategici | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a | N. 20 ore di formazione annua Punteggio assegnato proporzionalmente | 5 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |

| sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che | | | | |
|--|--------|----|--|--|
| segua l'iter descritto, almeno 40 ore di | | | | |
| formazione/anno (non solo attraverso la piattaforma Syllabus) | | | | |
| | Totale | 30 | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|--|-------------------|
| Patrimonio e Manutenzione del Territorio | SCALVINI Luca |
| | Operatore esperto |

| Obiettivi | | Indicatori | Peso | Indicatori temporali | | | |
|---|--|--|------|----------------------|------|------|---|
| | | di risultato | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi di mantenimento | Pulizia mensile delle fontane e dei lavatoi Pulizia dopo ogni eventi meteorologico di griglie e caditoie Verifica mensile di sghiaiatori e dei corsi d'acqua montani | Rispetto dei tempi e corretta esecuzione del lavoro con periodica compilazione del registro di controllo | 5 | Х | Х | Х | Attività svolta correttamente |
| Obiettivi strategici di sviluppo | Gestione delle aree del verde pubblico | Cura dell'aiuole sprovviste degli impianti di irrigazione ed esecuzione di interventi di emergenza | 5 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Regimazione acque meteoriche e taglio vegetazionale nella Valle delle Cartiere | L'attività consiste nella regimazione delle acque meteoriche e nel taglio delle alberature inerenti i lavori programmati | 15 | Х | X | Х | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi di performance organizzativa strategici | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione | N. 20 ore di formazione annua Punteggio assegnato proporzionalmente | 5 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |

| relativa alle | | | | |
|---------------------------|--------|----|--|--|
| | | | | |
| competenze | | | | |
| trasversali, sia per | | | | |
| quella riferita a | | | | |
| obiettivi "specifici", in | | | | |
| base ad una | | | | |
| programmazione che | | | | |
| segua l'iter descritto, | | | | |
| almeno 40 ore di | | | | |
| formazione/anno (non | | | | |
| solo attraverso la | | | | |
| piattaforma Syllabus) | | | | |
| | Totale | 30 | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|--|-------------------|
| Patrimonio e Manutenzione del Territorio | TROTTI Marco |
| | Operatore esperto |

| Ob | iettivi | Indicatori | Peso | | Indic | atori te | emporali |
|---|--|---|------|------|-------|----------|---|
| | | di risultato | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi di mantenimento | Pulizia mensile delle fontane e dei lavatoi Pulizia dopo ogni eventi meteorologico di griglie e caditoie Verifica mensile di sghiaiatori e dei corsi d'acqua montani | Rispetto dei tempi e corretta esecuzione del lavoro con periodica compilazione del registro di controllo | 5 | Х | X | X | Attività svolta correttamente |
| Obiettivi strategici di sviluppo | Gestione del patrimonio | Censimento, verifica e revisione sicurezza degli accessi agli edifici di proprietà comunale | 5 | Х | Х | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Pulizia reti paramassi e taglio vegetazionale Valle delle Cartiere | L'attività consiste nella pulizia delle reti paramassi e nel taglio delle alberature inerenti i lavori programmati | 15 | Х | Х | X | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi di performance organizzativa strategici | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle | N. 20 ore di formazione annua Punteggio assegnato proporzionalmente | 5 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |

| competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 40 ore di formazione/anno (non solo attraverso la | | | | |
|---|--------|----|---|---|
| piattaforma Syllabus) | Tatala | 00 | | |
| | Totale | 30 | 1 | 1 |

AREA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO PROVINCIA DI BRESCIA

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|------------------------|--|
| Edilizia e Urbanistica | Arch GUSSAGO Roberto |
| | Funzionario servizi tecnici-Responsabile di Area |

| | Obiettivi | Indicatori di risultato | Peso | | Indic | atori ten | nporali |
|------------------------------|--|--|------|------|-------|-----------|--|
| | | | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi di Mantenimento | 1.Implementazione della banca dati digitali del SUE | Regolarizzazione con il software di gestione dello sportello SUE (Archiweb) di pratiche già a sistema ma carenti di dati e georeferenziazione. Nr 50 pratiche georeferenziate e correlate. | 3 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | 2.Istanze sismiche: organizzazione controllo e gestione sopralluoghi per verifiche a campione semestrali | L'ufficio si occupa dell'organizzazione e della gestione dei sopralluoghi delle verifiche a campione semestrali da effettuare con la Commissione Sismica della Comunità Montana Parco Alto Garda | 3 | X | × | X | Obiettivo assegnato negli anni precedenti |
| | 3.Coordinamento attività legate alla stipula delle varie convenzioni | Verifica adempimenti, previsti dalle convenzioni urbanistiche (cessione aree, collaudo opere) e coordinamento con l'Ufficio Patrimonio al fine della corretta presa in carico e patrimonializzazione delle opere al patrimonio comunale. | 3 | X | X | × | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| | 4. Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi | Esecuzione di almeno 20 sopralluoghi per verifiche urbanistico/edilizie e sui cantieri edilizi in corso. | 3 | Х | Х | Х | Obiettivo assegnato negli anni precedenti |

| Obiettivi strategici di sviluppo | 5.Catalogazione digitale istanze edilizie cartacee (anni 1977 – 2017). progetto finalizzato all' implementazione dell'archivio digitale delle istanze edilizie | Il progetto consiste nell'inserimento di istanze edilizie (comunicazioni/autoriz za-zioni/CILA/SCIA) depositate esclusivamente in forma cartacea presso l'archivio. Ogni singola istanza verrà inserita e catalogata nel portale SUE (attualmente gestito con il software Archiweb) con l'indicazione del nominativo del richiedente, indirizzo immobile e dati catastali. L'obiettivo è quello di catalogare entro il 31.12.2025 le istanze edilizie riferite agli anni 2015 – 2014 | 4 | X | X | X | Obiettivo non |
|--|--|--|---|---|---|---|---|
| | 6. Variante al PGT – Adempimenti ufficio di Piano | PRIMA FASE: entro 31.12.2025 1) Gestione delle forme di pubblicità, raccolta e organizzazione istanze inerenti la fase partecipativa di cui all'art. 13 comma 2 LR 12/2005. 2) Gestione documentale e livelli informativi richiesti dagli enti e pubblicazioni sui rispettivi siti (SIVAS e sito web istituzionale) in ambito di procedura di | 4 | X | X | | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| | | VAS 3) Gestione conferenze di servizi in ambito VAS (verbali, gestione contributi, caricamento su piattaforma) 4) Supporto per redazione parere motivato a chiusura procedura di VAS. | | | | | |
| | | SECONDA FASE: da Gennaio 2026 1) Adempimenti afferenti l'adozione PGT anche, e non solo, in tema di pubblicazioni (sito istituzionale e quotidiano), raccolta e catalogazione | | | | | |

| Obiettivi di | Adempimenti trasparenza e | osservazioni PGT, raccolta e catalogazione pareri degli enti prodromici all'approvazione definitiva della variante ipotizzabile entro il 31.12.2026 2) Gestione documentale e livelli informativi richiesti per la pubblicazione BURL | 4 | X | X | X | Obiettivo già |
|--------------------------------------|--|--|----|---|---|---|--|
| Performance organizzativa strategici | prevenzione corruzione | previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 4 | ^ | ^ | ^ | assegnato negli anni precedenti |
| | Tempestività pagamenti Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono: - monitorare costantemente il programma "Sipal" per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); - procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in | Entro 30 giorni Punteggio assegnato proporzionalmente | 18 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti – implementato |

| modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come | | | | | | |
|--|---|----|---|---|---|--|
| ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE IL Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 40 ore di formazione/anno (non solo attraverso la piattaforma | N. 40 ORE DI FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato proporzionalmente | 15 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| Syllabus). DIGITALIZZAZIONE PNRR Fascicolo digitale | 2025: realizzazione corretta fascicolazione servizi 50% entro il 30/06/2025 100% entro 31/12/2025 | 3 | X | | | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Totale | 60 | | | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|------------------------|-----------------------------------|
| Edilizia e Urbanistica | CASTELLINI Loretta |
| | Istruttore servizi amministrativi |

| | Obiettivi | Indicatori di risultato | Peso | | Indic | atori tem | porali |
|--|--|--|------|------|-------|-----------|--|
| | | | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi di Mantenimento | 1.Implementazione della banca dati digitali del SUE | Regolarizzazione con il software di gestione dello sportello SUE (Archiweb) di pratiche già a sistema ma carenti di dati e georeferenziazione. Nr 50 pratiche georeferenziate e correlate. | 3 | X | X | X | Obiettivo assegnato negli anni precedenti |
| | 2.Istanze sismiche: organizzazione controllo e gestione sopralluoghi per verifiche a campione semestrali | L'ufficio si occupa dell'organizzazione e della gestione dei sopralluoghi delle verifiche a campione semestrali da effettuare con la Commissione Sismica della Comunità Montana Parco Alto Garda. | 3 | Х | X | X | Obiettivo assegnato negli anni precedenti |
| | 3.Coordinamento attività legate alla stipula delle varie convenzioni | Verifica adempimenti, previsti dalle convenzioni urbanistiche (cessione aree, collaudo opere) e coordinamento con l'Ufficio Patrimonio al fine della corretta presa in carico e patrimonializzazione delle opere al patrimonio comunale. | 3 | Х | X | X | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| Obiettivi strategici di sviluppo | 5.Catalogazione digitale istanze edilizie cartacee (anni 1977 – 2017). progetto finalizzato all' implementazione dell'archivio digitale delle istanze edilizie | Il progetto consiste nell'inserimento di istanze edilizie (comunicazioni/autorizzazioni/CILA/SCIA) depositate esclusivamente in forma cartacea presso l'archivio. Ogni singola istanza verrà inserita e catalogata nel portale SUE (attualmente gestito con il software Archiweb) con l'indicazione del nominativo del richiedente, indirizzo immobile e dati catastali. L'obiettivo è quello di catalogare entro il 31.12.2025 le istanze edilizie riferite agli anni 2015 – 2014 | 5 | X | X | X | Obiettivo assegnato negli anni precedenti |
| | 6.Variante al PGT – Adempimenti ufficio di Piano | PRIMA FASE: entro 31.12.2025 | 6 | Х | | | Obiettivo non assegnato |

| | | 1) Gestione delle forme di pubblicità, raccolta e organizzazione istanze inerenti la fase partecipativa di cui all'art. 13 comma 2 LR 12/2005. 2) Gestione documentale e livelli informativi richiesti dagli enti e pubblicazioni sui rispettivi siti (SIVAS e sito web istituzionale) in ambito di procedura di VAS 3) Gestione conferenze di servizi in ambito VAS (verbali, gestione contributi, caricamento su piattaforma) 4) Supporto per redazione parere motivato a chiusura procedura di VAS. SECONDA FASE: da Gennaio 2026 1) Adempimenti afferenti l'adozione PGT anche, e non solo, in tema di pubblicazioni (sito istituzionale e quotidiano), raccolta e catalogazione osservazioni PGT, raccolta e catalogazione pareri degli enti prodromici all'approvazione definitiva della variante ipotizzabile entro il 31.12.2026 2) Gestione documentale e livelli informativi richiesti per la pubblicazione BURL | | | | | |
|--|--|---|----|---|---|---|--|
| Obiettivi di Performance organizzativa strategici | Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione | Secondo scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 4 | Х | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Tempestività pagamenti Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione | Entro 30 giorni Punteggio assegnato proporzionalmente | 18 | Х | Х | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti – implementato |

| dell'accantonamento al | | | |
|---|----------|----------|--|
| fondo garanzia debiti | | | |
| commerciali FGDC, tutti i | | | |
| settori devono: | | | |
| monitorare | | | |
| costantemente il | | | |
| programma "Sipal" per | | | |
| accettare / rifiutare con | | | |
| la massima tempestività | | | |
| i documenti contabili | | | |
| trasmessi dai creditori, | | | |
| considerato che il | | | |
| termine per il | | | |
| pagamento decorre | | | |
| dalla PEC ricevuta (non | | | |
| dalla data del | | | |
| protocollo); | | | |
| procedere colormente | | | |
| procedere celermente, ove non siano presenti | | | |
| elementi ostativi a | | | |
| riguardo, alla | | | |
| liquidazione delle fatture | | | |
| (con tempestiva | | | |
| sottoscrizione), per | | | |
| consentire all'ufficio | | | |
| Ragioneria di procedere | | | |
| alle successive fasi di | | | |
| pagamento; | | | |
| pagament, | | | |
| comunicare | | | |
| tempestivamente in | | | |
| modalità scritta all'ufficio | | | |
| Ragioneria le fatture | | | |
| temporaneamente | | | |
| inesigibili per motivi non | | | |
| imputabili | | | |
| all'Amministra-zione (ad | | | |
| esempio DURC | | | |
| irregolare, verifiche su | | | |
| documenti che devono | | | |
| essere prodotti | | | |
| dall'appaltatore etc.), | | | |
| con la causale "Debito | | | |
| sospeso contestato o | | | |
| verifica adempimenti | | | |
| normativi", in modo che | | | |
| l'ufficio Ragioneria | | | |
| possa sospenderle su | | | |
| PCC evitando che le | | | |
| stesse vengano | | | |
| conteggiate come | | | |
| ritardati pagamenti; | | | |
| comunicare | | | |
| tempestivamente in | | | |
| modalità scritta all'ufficio | | | |
| Ragioneria le fatture che | | | |
| sono temporaneamente | | | |
| inesigibili a causa di un | | | |
| contenzioso giudiziario | | | |
| con il fornitore, con la | | | |
| causale "in | | | |
| contenzioso", in modo | | | |
| | <u> </u> | <u> </u> | |

| | | | 1 | ı | 1 | ı | |
|---|-----------------------------------|-------------------------|----|---|---|---|---------------|
| | che l'ufficio Ragioneria | | | | | | |
| | possa sospenderle su | | | | | | |
| | PCC. evitando che le | | | | | | |
| | stesse vengano | | | | | | |
| | conteggiate come | | | | | | |
| | ritardati pagamenti. | | | | | | |
| | maraan pagamena. | | | | | | |
| | FORMAZIONE | N. 40 ORE DI | 15 | Х | Х | Х | Obiettivo già |
| | OBBLIGATORIA DI | FORMAZIONE ANNUA | | | | | assegnato |
| | SETTORE E/O | punteggio assegnato | | | | | negli anni |
| | TRASVERSALE | proporzionalmente | | | | | precedenti |
| | Il Ministro per la Pubblica | F F | | | | | p. 000000 |
| | Amministrazione ha emanato | | | | | | |
| | un'apposita direttiva del | | | | | | |
| | 14/01/2025, indirizzata a | | | | | | |
| | tutte le amministrazioni | | | | | | |
| | pubbliche di cui all'art. 1, | | | | | | |
| | comma 2, del D.Lgs. n. | | | | | | |
| | 165/2001 con lo scopo di | | | | | | |
| | fornire Indicazioni | | | | | | |
| | metodologiche e operative | | | | | | |
| | per la pianificazione, la | | | | | | |
| | gestione e la valutazione | | | | | | |
| | delle attività formative, al fine | | | | | | |
| | di promuovere lo sviluppo | | | | | | |
| | delle conoscenze e delle | | | | | | |
| | competenze del proprio | | | | | | |
| | personale. | | | | | | |
| | Le pubbliche amministrazioni | | | | | | |
| | dovranno garantire a ciascun | | | | | | |
| | dipendente, sia per la | | | | | | |
| | formazione relativa alle | | | | | | |
| | competenze trasversali, sia | | | | | | |
| | per quella riferita a obiettivi | | | | | | |
| | "specifici", in base ad una | | | | | | |
| | programmazione che segua | | | | | | |
| | l'iter descritto, almeno 40 ore | | | | | | |
| | di formazione/anno (non solo | | | | | | |
| | attraverso la piattaforma | | | | | | |
| | Syllabus). | | | | | | |
| | DIGITALIZZAZIONE PNRR | 2025: realizzazione | 3 | Х | | | Obiettivo già |
| | | corretta fascicolazione | - | _ | | | assegnato |
| | Fascicolo digitale | servizi | | | | | negli anni |
| | 3 | 50% entro il 30/06/2025 | | | | | precedenti |
| | | 100% entro 31/12/2025 | | | | | 1 |
| | 1 | Totale | 60 | | | | |
| L | | 7010.0 | | | | 1 | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|------------------------|----------------------------|
| Edilizia e Urbanistica | TONNI Maria Laura |
| | Istruttore servizi tecnici |

| С | Dbiettivi | Indicatori di risultato | Peso | | Indica | tori temp | orali |
|--|--|--|------|------|--------|-----------|---|
| | | | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi di mantenimento | 1.Implementazione della banca dati digitali del SUE | Regolarizzazione con il software di gestione dello sportello SUE (Archiweb) di pratiche già a sistema ma carenti di dati e georeferenziazione. Nr 50 pratiche georeferenziate e correlate. | 2 | Х | Х | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | 2.Coordinamento attività legate alla stipula delle varie convenzioni | Verifica adempimenti, previsti dalle convenzioni urbanistiche (cessione aree, collaudo opere) e coordinamento con l'Ufficio Patrimonio al fine della corretta presa in carico e patrimonializzazione delle opere al patrimonio comunale. | 2 | X | X | X | Obiettivo non assegnato negli anni precedenti |
| | 4. Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi | Esecuzione di almeno 20 sopralluoghi per verifiche urbanistico/edilizie e sui cantieri edilizi in corso. | 2 | X | X | X | Obiettivo assegnato negli anni precedenti con altra modalità |
| Obiettivi strategici di sviluppo | 5.Catalogazione digitale istanze edilizie cartacee (anni 1977 – 2017). progetto finalizzato all' implementazione dell'archivio digitale delle istanze edilizie | Il progetto consiste nell'inserimento di istanze edilizie (comunicazioni/autorizza -zioni/CILA/SCIA) depositate esclusivamente in forma cartacea presso l'archivio. Ogni singola istanza verrà inserita e catalogata nel portale SUE (attualmente gestito con il software Archiweb) con l'indicazione del nominativo del richiedente, indirizzo immobile e dati catastali. L'obiettivo è quello di catalogare entro il 31.12.2025 le istanze edilizie riferite agli anni 2015 – 2014 | 3 | X | X | X | Obiettivo assegnato negli anni precedenti |

| | 6.Procedure Adozione VARIANTE AL PGT | PRIMA FASE: entro 31.12.2025 1) Gestione delle forme di pubblicità, raccolta e organizzazione istanze inerenti la fase partecipativa di cui all'art. 13 comma 2 LR 12/2005. 2) Gestione documentale e livelli informativi richiesti dagli enti e pubblicazioni sui rispettivi siti (SIVAS e sito web istituzionale) in ambito di procedura di VAS 3) Gestione conferenze di servizi in ambito VAS (verbali, gestione contributi, caricamento su piattaforma) 4) Supporto per redazione parere motivato a chiusura procedura di VAS. SECONDA FASE: da Gennaio 2026 1) Adempimenti afferenti l'adozione PGT anche, e non solo, in tema di pubblicazioni (sito istituzionale e quotidiano), raccolta e catalogazione osservazioni PGT, raccolta e catalogazione pareri degli enti prodromici all'approvazione definitiva della variante ipotizzabile entro il 31.12.2026 2) Gestione documentale e livelli | 6 | X | X | | Obiettivo non assegnato |
|--|---|--|----|---|---|---|--|
| | | Gestione documentale e livelli informativi richiesti per la pubblicazione BURL | | | | | |
| Obiettivi di Performance organizzativa strategici | Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione | Secondo scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 4 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Tempestività pagamenti Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, | Entro 30 giorni Punteggio assegnato proporzionalmente | 18 | X | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti – implementato |

| per non incorrere | | |
|--------------------------------|--|--|
| nella sanzione | | |
| dell'accantonamento | | |
| al fondo garanzia | | |
| debiti commerciali | | |
| FGDC, tutti i settori | | |
| devono: | | |
| monitorare | | |
| costantemente il | | |
| programma | | |
| "Sipal" per | | |
| accettare / | | |
| | | |
| rifiutare con la | | |
| massima | | |
| tempestività i | | |
| documenti | | |
| contabili | | |
| trasmessi dai | | |
| creditori, | | |
| considerato che | | |
| il termine per il | | |
| pagamento | | |
| decorre dalla | | |
| PEC ricevuta | | |
| (non dalla data | | |
| | | |
| del protocollo); | | |
| procedere | | |
| celermente, ove | | |
| | | |
| non siano | | |
| presenti elementi | | |
| ostativi a | | |
| riguardo, alla | | |
| liquidazione delle | | |
| fatture (con | | |
| tempestiva | | |
| sottoscrizione), | | |
| per consentire | | |
| all'ufficio | | |
| Ragioneria di | | |
| procedere alle | | |
| successive fasi | | |
| di pagamento; | | |
| ui pagamento, | | |
| comunicare | | |
| tempestivamente | | |
| in modalità | | |
| scritta all'ufficio | | |
| | | |
| Ragioneria le | | |
| fatture | | |
| temporaneament | | |
| e inesigibili per | | |
| motivi non | | |
| imputabili | | |
| all'Amministra- | | |
| zione (ad | | |
| esempio DURC | | |
| irregolare, | | |
| verifiche su | | |
| documenti che | | |
| devono essere | | |
| | | |
| prodotti | | |
| dall'appaltatore | | |
| etc.), con la | | |

| causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneament e inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati | | | | | | |
|--|--|----|---|---|---|--|
| pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui | N. 40 ORE DI FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato proporzionalmente | 15 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle | | | | | | |

| | vità formative, al e di promuovere lo | | | | | |
|-------|--|--|----|---|---|--------------------------|
| svil | luppo delle noscenze e delle | | | | | |
| con | npetenze del | | | | | |
| Le | prio personale. pubbliche | | | | | |
| | ministrazioni /ranno garantire a | | | | | |
| cias | scun dipendente, | | | | | |
| | per la formazione ativa alle | | | | | |
| | npetenze sversali, sia per | | | | | |
| que | ella riferita a | | | | | |
| | ettivi "specifici", in se ad una | | | | | |
| | grammazione che gua l'iter descritto, | | | | | |
| alm | neno 40 ore di | | | | | |
| | mazione/anno (non o attraverso la | | | | | |
| | ttaforma Syllabus). | 2025: realizzazione | 3 | X | | Obiettivo già |
| PN | | corretta fascicolazione | Ü | | | assegnato |
| Fas | scicolo digitale | servizi 50% entro il 30/06/2025 | | | | negli anni precedenti |
| Dia | jitalizzazione | 100% entro 31/12/2025 Indicatori di risultato | 5 | Х | X | Obiettivo già |
| PN | | evidenziati nell'allegato dettaglio che riporta | | | | assegnato negli anni |
| l'are | ea di competenza | l'esplicazione dei singoli | | | | precedenti |
| | le azioni e le elementazioni | progetti ed obiettivi. | | | | |
| | ative alla nsizione digitale. | | | | | |
| Azi | oni previste per il | | | | | |
| | RR: eIDAS (SPID A | | | | | |
| | LIVELLO EUROPEO) per i | | | | | |
| | cittadini europei | | | | | |
| r | non italiani | | | | | |
| | PASSAGGIO IN CLOUD | | | | | |
| | NFRASTRUTTUR | | | | | |
| | A IT | | | | | |
| | ESTENSIONE DELL'UTILIZZO | | | | | |
| [| DELL'ANAGRAFE | | | | | |
| | NAZIONALE DIGITALE (ANPR) | | | | | |
| _ | - ADESIONE ALLO STATO | | | | | |
| | CIVILE DIGITALE | | | | | |
| | (ANSC) | | | | | |
| | DIGITALIZZAZION E DELLE | | | | | |
| F | PROCEDURE | | | | | |
| | (SUAP E SUE) | | | | | |
| | | Totale | 60 | | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|------------------------|-----------------------------------|
| Edilizia e Urbanistica | ZANINI Mattia |
| | Istruttore Servizi Amministrativi |

| C | Dbiettivi | Indicatori di risultato | Peso | | Indica | atori temp | orali |
|--|---|--|------|------|--------|------------|---|
| | | | | 2025 | 2026 | 2027 | Stato 2024 |
| Obiettivi di mantenimento | 1.Implementazione della banca dati digitali del SUE | Regolarizzazione con il software di gestione dello sportello SUE (Archiweb) di pratiche già a sistema ma carenti di dati e georeferenziazione. Nr 50 pratiche georeferenziate e correlate. | 3 | X | X | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | 2.Istanze sismiche: organizzazione controllo e gestione sopralluoghi per verifiche a campione semestrali | L'ufficio si occupa dell'organizzazione e della gestione dei sopralluoghi delle verifiche a campione semestrali da effettuare con la Commissione Sismica della Comunità Montana Parco Alto Garda | 3 | X | X | X | Obiettivo assegnato negli anni precedenti |
| | 4.Vigilanza sull' attività urbanistico- edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi | Esecuzione di almeno 20 sopralluoghi per verifiche urbanistico/edilizie e sui cantieri edilizi in corso. | 3 | X | X | Х | Obiettivo assegnato negli anni precedenti con altra modalità |
| Obiettivi strategici di sviluppo | 5.Catalogazione digitale istanze edilizie cartacee (anni 1977 – 2017). progetto finalizzato all' implementazione dell'archivio digitale delle istanze edilizie | Il progetto consiste nell'inserimento di istanze edilizie (comunicazioni/autorizzazioni/CILA/SCIA) depositate esclusivamente in forma cartacea presso l'archivio. Ogni singola istanza verrà inserita e catalogata nel portale SUE (attualmente gestito con il software Archiweb) con l'indicazione del nominativo del richiedente, indirizzo immobile e dati catastali. L'obiettivo è quello di catalogare entro il 31.12.2024 le istanze edilizie riferite agli anni 2015 – 2014 | 5 | X | X | X | Obiettivo assegnato negli anni precedenti |

| 6.Vari | ante al PGT – PF | RIMA FASE: | 6 | Х | X | Obiettivo non |
|--------|---|---|---|---|---|---------------|
| | pimenti ufficio di en | ntro 31.12.2025 1) Gestion e delle forme di pubblicità, raccolta e organizzazione istanze inerenti la fase partecipativa di cui all'art. 13 comma 2 LR 12/2005. | - | | | assegnato |
| | se (v | 2) Gestion e documentale e livelli informativi richiesti dagli enti e pubblicazioni sui rispettivi siti (SIVAS e sito web istituzionale) in ambito di procedura di VAS estione conferenze di ervizi in ambito VAS erbali, gestione | | | | |
| | Su Su pa ch | ontributi, caricamento u piattaforma) upporto per redazione arere motivato a niusura procedura di AS. | | | | |
| | da Ac l'a nc pu ist qu ca os ra pa pr all de | ECONDA FASE: a Gennaio 2026 dempimenti afferenti adozione PGT anche, e on solo, in tema di ubblicazioni (sito tituzionale e uotidiano), raccolta e atalogazione sservazioni PGT, accolta e catalogazione areri degli enti rodromici l'approvazione efinitiva della variante otizzabile entro il | | | | |
| | liv pe | estione documentale e velli informativi richiesti er la pubblicazione URL | | | | |

| Obiettivi di Performance organizzativa | Adempimenti trasparenza e prevenzione | Secondo scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 4 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni |
|--|--|--|----|---|---|---|---|
| strategici | Tempestività pagamenti Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono: - monitorare costantemente il programma "Sipal" per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data | Entro 30 giorni Punteggio assegnato proporzionalmente | 18 | X | X | X | precedenti Obiettivo già assegnato negli anni precedenti – implementato |
| | del protocollo); - procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneament e inesigibili per | | | | | | |

| motivi r | non | | | | | | |
|---|---------------|---------------------|----|---|---|---|---------------|
| imputal | oili | | | | | | |
| all'Amn | ninistra- | | | | | | |
| zione (a | | | | | | | |
| | o DURC | | | | | | |
| irregola | | | | | | | |
| verifich | | | | | | | |
| | enti che | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | essere | | | | | | |
| prodott | | | | | | | |
| | paltatore | | | | | | |
| etc.), co | | | | | | | |
| | e "Debito | | | | | | |
| sospes | 0 | | | | | | |
| contest | ato o | | | | | | |
| verifica | | | | | | | |
| adempi | menti | | | | | | |
| normat | ivi", in | | | | | | |
| | he l'ufficio | | | | | | |
| | eria possa | | | | | | |
| | derle su | | | | | | |
| PCC ev | | | | | | | |
| che le s | | | | | | | |
| vengan | | | | | | | |
| conteg | | | | | | | |
| come ri | | | | | | | |
| pagame | | | | | | | |
| pagam | 51101, | | | | | | |
| – comuni | care | | | | | | |
| | tivamente | | | | | | |
| | alità scritta | | | | | | |
| all'uffici | | | | | | | |
| Ragion | | | | | | | |
| | che sono | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | aneament | | | | | | |
| e inesig | | | | | | | |
| causa | | | | | | | |
| conten | | | | | | | |
| | rio con il | | | | | | |
| | e, con la | | | | | | |
| causale | | | | | | | |
| | zioso", in | | | | | | |
| modo d | he l'ufficio | | | | | | |
| Ragion | eria possa | | | | | | |
| | derle su | | | | | | |
| PCC. e | | | | | | | |
| che le s | | | | | | | |
| vengan | | | | | | | |
| conteg | | | | | | | |
| come ri | | | | | | | |
| pagame | | | | | | | |
| pagam | | | | | | | |
| FORMAZIO | NE N | N. 40 ORE DI | 15 | Х | Х | Χ | Obiettivo già |
| OBBLIGAT | | FORMAZIONE ANNUA | | | | | assegnato |
| SETTORE I | | punteggio assegnato | | | | | negli anni |
| TRASVERS | SALE p | proporzionalmente | | | | | precedenti |
| II Ministro p | er la | | | | | | |
| Pubblica | | | | | | | |
| Amministra | | | | | | | |
| | 'apposita | | | | | | |
| | | | | | | | |
| direttiva del | | | | | | | |
| direttiva del 14/01/2025, | | | | | | | |
| direttiva del 14/01/2025, indirizzata a | tutte le | | | | | | |
| direttiva del 14/01/2025, | tutte le | | | | | | |

| all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 40 ore di formazione/anno (non solo attraverso la piattaforma Syllabus). | 2025: realizzazione | 3 | X | | Obiettivo già |
|---|--|----|---|--|---------------------------------------|
| PNRR Fascicolo digitale | corretta fascicolazione servizi 50% entro il 30/06/2025 100% entro 31/12/2025 | 3 | ^ | | assegnato negli anni precedenti |
| | Totale | 60 | | | |

AREA POLIZIA LOCALE

COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO PROVINCIA DI BRESCIA

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|----------------|---------------------------------------|
| Polizia Locale | FAORO Werner |
| | Funzionario di vigilanza – Comandante |

| | Obiettivi | Indicatori di | Peso | Indica | atori tem | porali | Stato 2024 |
|--|---|--|------|--------|-----------|--------|--|
| | | risultato | | 2025 | 2026 | 2027 | |
| Obiettivi di mantenimento | Progetto imposta di soggiorno: verifiche telematiche e sul posto interscambio e raccolta input con ufficio commercio per recupero delle situazioni non dichiarate o dichiarate parzialmente. | Verifiche telematiche 60, verifiche sul posto n. 30 per ogni agente, per un totale di 180 telematiche e 90 sul posto | 10 | X | X | X | Obiettivo già assegnato gli anni scorsi ma con modalità differenti |
| Obiettivi strategici di sviluppo | Implementazione sicurezza estivo/presenza sul territorio. Piena realizzazione delle attività indicate nell'obiettivo Sicurezza come approvato dalla Giunta – Attività di controllo e di organizzazione | Piena realizzazione delle attività indicate nell'obiettivo Sicurezza come approvato dalla Giunta | 10 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato gli anni scorsi |
| Obiettivi di Performance organizzativa strategici | Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione | Secondo scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 4 | X | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono: - monitorare costantemente il programma "Sipal" per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, | Entro 30 giorni Punteggio assegnato proporzionalm ente | 18 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti – implementato |

| considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC fraevta (non dalla data del protocolo); procedere celemente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento: comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporameamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra-zione (ad sempilo DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appattatore etc.), con la causale "Debito sospesso comiestato o verifica adempimenti nomatifici il modalità scritta all'ufficio Ragioneria le siasses vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le siasses vengano conteggiate come ritardati pagamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le siasses vengano conteggiate come in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente in eneigibili a causa di un contenzioso, giudiziazio con il forritore, con la causale in contenzioso, giudiziazio con il forritore, con la causale in contenzioso, giudiziazio con il forritore, con la causale in contenzioso, giudiziazio con il forritore, con la causale in contenzioso, giudiziazio con il forritore, con la causale in contenzioso giudiziazio con il forritore, con la causale in contenzioso giudiziazio con il forritore, con la causale in contenzioso giudiziazio con il forritore, con la causale in contenzioso giudiziazio con il forritore, con la causale in contenzioso giudiziazio con il forritore, con la causale in contenzioso giudiziazio con il forritore possa sospendente su PCC evitando che le el stessa vengano conteggiate come ritardati pagamenti. | | | | | | | |
|--|---|-------|----|----------|---------|----------|-----------------|
| pagamento decorre dalla PEC ficevuta (non dalla data del protocollo); procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottosorzizone), per consentire all'unicio Ragioneria al procedere alle successive fasi di pagamento, comunicare tempestivamente in modalità soritta all'unicio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra-zione (and esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appatitatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'unicio Ragioneria possa sospenderie su PCC evitando che le stasse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempessivamente in modalità scritta all'unicio Ragioneria possa sospenderie su PCC evitando che le stasse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempessivamente in modalità scritta all'unicio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fomitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderie su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. | considerato che il | | | | | | |
| dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottosscrizone), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture tempestivamente in esigibili per molivi non imputabili all'Amministrazione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su document che devono essere prodotti dall'appalitatore etc.), con la causale 'Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi'. In modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderie su PCC evitando che le stesse veregano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale 'in contenzioso', in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderie su PCC. evitando che le stesse veregano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE FORMAZIONE FORMAZIONE | termine per il | | | | | | |
| (non dalla data del protocollo): procedere celemente, ove non sano presenti elementi ostativi ai riguardo, alla liquidazione dalla fatture (con tempestiva sottosscrizione), per consentire all'utificio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento, comunicare tempestivamente in modalità sontta all'utificio Ragioneria el fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono esere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o varifica adempimenti normativi", in modo che l'utificio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le sisesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; corrunicare tempessivamente in modalità scritta all'utificio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le sisesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; corrunicare tempessivamente in modalità scritta all'utificio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le sisesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; corrunicare tempessivamente in modalità scritta all'utificio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le sisesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti, econòmica conteggiate come ritardati pagamenti possa sospenderle su PCC, evitando che le sisesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti possa sospenderle su PCC, evitando che le sisesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti | pagamento decorre | | | | | | |
| protocollo); proceder celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (cont tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appalatore et.); con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderile su PCC ovitando che le stesse vengano conteggiate come riardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria possa sospenderile su PCC cevitando che le stesse vengano conteggiate come riardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria possa sospenderile su PCC cevitando che le stesse vengano conteggiate come riardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria possa sospenderile su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come riardati pagamenti. | dalla PEC ricevuta | | | | | | |
| - procedere celemente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottosorizione), per consentire all'utificio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'utificio Ragioneria le fatture (emporaneamente inesighili per motivi non imputabili all'Amministrazione (ald esempio DURC irregolare, verifiche su document che devono essere prodotti dall'appalitatore etc.), con la causale "Debtio sospose contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'utificio Ragioneria le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'utificio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesighili ia causa di un contenzioso giudiziario con il formitore, con la causale" in comencia possa sospenderie su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare temporaneamente in modalità scritta all'utificio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente in esighili ia causa di un contenzioso giudiziario con il formitore, con la causale" in contenzioso giudiziario con il formitore, con la causale "in contenzioso" pusa suspenderie su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. | (non dalla data del | | | | | | |
| - procedere celemente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottosorizione), per consentire all'utificio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'utificio Ragioneria le fatture (emporaneamente inesighili per motivi non imputabili all'Amministrazione (ald esempio DURC irregolare, verifiche su document che devono essere prodotti dall'appalitatore etc.), con la causale "Debtio sospose contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'utificio Ragioneria le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'utificio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesighili ia causa di un contenzioso giudiziario con il formitore, con la causale" in comencia possa sospenderie su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare temporaneamente in modalità scritta all'utificio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente in esighili ia causa di un contenzioso giudiziario con il formitore, con la causale" in contenzioso giudiziario con il formitore, con la causale "in contenzioso" pusa suspenderie su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. | protocollo); | | | | | | |
| element ostativ a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti nomativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria la fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale in contenzioso; in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC, evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; | | | | | | | |
| elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentrie all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigbili per motivi non imputabili all'Amministrazione (ad esempio DURC irregoiare, venifiche su documenti che devono essere prodotti dell'appaltatore etc.), con la causale 'Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi', in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigbili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale 'in contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale in contenzioso | | | | | | | |
| riguardo, alla ligudazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderie su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale in contenzioso giudiziario con che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE PORMAZIONE N. 40 ORE DI 15 X X X Obiettivo già assegnato negli | - | | | | | | |
| liquidazione delle fature (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fature temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale 'Debtio sospeso contestato o verifica adempimenti normativi', in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale 'in contenziosos giudiziario con il fornitore, con la causale in contenziosos giudiziario con il fornitore, con la causale in contenziosos giudiziario con il fornitore, con la causale in contenziosos giudiziario con il fornitore, con la causale in contenziosos giudiziario con il fornitore, con la causale in contenziosos superiore, in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. | | | | | | | |
| fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestivamente in modalità sortita all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente in ensigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE PORMAZIONE N. 40 ORE DI 15 X X X Obiettivo già assegnato negli assegnato negli | | | | | | | |
| sottoscrizione), per consentre all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appatitatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospendere su PCC evitando che le stosse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; — comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale in contenziosos giudiziario con conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE FORMAZIONE N. 40 ORE DI 15 X X X Obiettivo già assegnato negli | | | | | | | |
| consentire all Ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi noni imputabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC irrepolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appatitatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE N. 40 ORE DI FORMAZIONE | | | | | | | |
| Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC iiregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appatitatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderie su PCC evitando che le slesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudicitario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderie su PCC evitando che le stesse vengano conteggibate come ritardati pagamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudicitario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderie su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. | | | | | | | |
| procedere alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatione etc.), con la causale "Debitio sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "In contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. | | | | | | | |
| successive fasi di pagamento; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appalitatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE PORMAZIONE PORMAZIONE To Mala Ragioneria la fatradati pagamenti. PORMAZIONE PORMAZIONE PORMAZIONE To Mala Ragioneria la fatradati pagamenti. PORMAZIONE PORMAZIONE To Mala Ragioneria la fatradati pagamenti. PORMAZIONE PORMAZIONE | | | | | | | |
| pagamento; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatuture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC, evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE PORNAZIONE N. 40 ORE DI FORMAZIONE | | | | | | | |
| - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibii per motivi non imputabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appatlatiore etc.), con la causale "Debitio sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE PORNAZIONE PORNAZIONE PORMAZIONE | | | | | | | |
| tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appallatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; – comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE RORMAZIONE SA X X Obiettivo già assegnato negli | | | | | | | |
| modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderie su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE BORILIGATORIA DI N. 40 ORE DI FORMAZIONE | | | | | | | |
| all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appattatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; — comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE BORILIGATORIA DI SAL VA X A Obiettivo già assegnato negli | | | | | | | |
| fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appattatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. | | | | | | | |
| temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; — comunicarre tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE ORBI (GATORIA DI FORMAZIONE) | | | | | | | |
| inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderte su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderte su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE ORNI (RATORIA DI FORMAZIONE | | | | | | | |
| non imputabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE N. 40 ORE DI FORMAZIONE N. 40 ORE DI FORMAZIONE Sobiettivo già assegnato negli | | | | | | | |
| all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC, evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE N. 40 ORE DI FORMAZIONE PORMAZIONE N. 40 ORE DI FORMAZIONE Solvettivo già assegnato negli | | | | | | | |
| (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; — comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE N. 40 ORE DI 15 X X X Obiettivo già assegnato negli | | | | | | | |
| irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE N. 40 ORE DI 15 X X X Obiettivo già assegnato negli | | | | | | | |
| documenti che devono essere prodotti dall'appattatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE N. 40 ORE DI 15 X X X Obiettivo già assegnato negli | | | | | | | |
| essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE N. 40 ORE DI FORMAZIONE | | | | | | | |
| dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE N. 40 ORE DI FORMAZIONE FORMAZIONE | | | | | | | |
| con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE ORBI IGATORIA DI ORBI IGATORIA D | | | | | | | |
| sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; — comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE N. 40 ORE DI 15 X X X Obiettivo già assegnato neglii | | | | | | | |
| verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE N. 40 ORE DI FORMAZIONE N. 40 ORE DI FORMAZIONE N. 40 ORE DI FORMAZIONE N. 40 ORE DI FORMAZIONE | | | | | | | |
| normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE ORBI GATORIA DI RISATORIA DI ROBRI GATORIA | | | | | | | |
| che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE N. 40 ORE DI FORMAZIONE N. 40 ORE DI FORMAZIONE ORBII GATORIA DI ORBII GATORIA | | | | | | | |
| possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE ORBUICATORIA DI RIVATORIA DI ORBUICATORIA DI ORBUICATORIA DI OCCUPATORIA DI OCCUP | | | | | | | |
| PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE ORBI IGATORIA DI RIVATORIA | | | | | | |
| stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE ORBI IGATORIA DI STATIA V A V Obiettivo già assegnato negli | | | | | | | |
| conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE ORBUGATORIA DI SI X X X Obiettivo già assegnato negli | | | | | | | |
| ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE N. 40 ORE DI FORMAZIONE N. 40 ORE DI FORMAZIONE | | | | | | | |
| - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE ORBLIGATORIA DI SITUATORIA DI | | | | | | | |
| tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE ORBUGATORIA DI Richard Richa | | | | | | | |
| modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE ORBUIGATORIA DI N. 40 ORE DI FORMAZIONE ORBUIGATORIA DI RAGIORIA | | | | | | |
| all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE ORBUIGATORIA DI Aux V A Obiettivo già assegnato negli | | | | | | | |
| fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE ORBUGATORIA DI | | | | | | | |
| temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE ORBUGATORIA DI Torridati pagamento di sassegnato negli | _ | | | | | | |
| inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE ORBUGATORIA DI IN 40 ORE DI FORMAZIONE ORBUGATORIA DI IN 40 ORE DI FORMAZIONE ORBUGATORIA DI IN 40 ORE DI FORMAZIONE ORBUGATORIA DI IN 40 ORE DI FORMAZIONE | | | | | | | |
| un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE ORBUGATORIA DI ORBUGA | | | | | | | |
| giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE ORBUGATORIA DI OR | | | | | | | |
| fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE ORBUGATORIA DI FORMAZIONE N. 40 ORE DI FORMAZIONE N. 40 ORE DI FORMAZIONE N. 40 ORE DI FORMAZIONE | | | | | | | |
| causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE ORBUGATORIA DI CONTENTIONIA DI ORBUGATORI | | | | | | | |
| contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE ORBUGATORIA DI CONTRIGATORIA DI CONTRIGAT | | | | | | | |
| che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE ORBUGATORIA DI ORBUGATORIA | | | | | | | |
| possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE ORBUGATORIA DI ORBUGA | | | | | | | |
| PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE ORBUGATORIA DI FORMAZIONE PCC. evitando che le stesse vengano le stes | | | | | | | |
| stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. N. 40 ORE DI FORMAZIONE ORBUGATORIA DI FORMAZIONE N. 40 ORE DI FORMAZIONE N. 40 ORE DI Assegnato negli | | | | | | | |
| conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE ORRI GATORIA DI ORRI GATORIA | | | | | | | |
| ritardati pagamenti. FORMAZIONE ORRUGATORIA DI FORMAZIONE N. 40 ORE DI FORMAZIONE N. 40 ORE DI FORMAZIONE A SSEGNATO NEGli | | | | | | | |
| FORMAZIONE N. 40 ORE DI FORMAZIONE N. 40 ORE DI FORMAZIONE X X Obiettivo già assegnato negli | | | | | | | |
| ORRI GATORIA DI FORMAZIONE assegnato negli | ritardati pagamenti. | | | <u> </u> | <u></u> | <u> </u> | |
| ORBUGATORIA DI FORMAZIONE assegnato negli | FORMAZIONE | | 15 | X | X | X | |
| ANNUA anni precedenti | | | | | | | |
| | 000000000000000000000000000000000000000 | ANNUA | | | | | anni precedenti |

| T III A e co ci ii a co co co co co co co co co co co co co | I Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, ndirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con o scopo di fornire ndicazioni metodologiche e operative per la oianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di oromuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio delle conoscenze e delle competenze del proprio dersonale. Le pubbliche amministrazioni dovranno dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi despecifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 40 ore di formazione/anno (non solo attraverso la piattaforma Syllabus). | punteggio assegnato proporzionalm ente | | | | |
|---|--|---|----|---|--|---|
| F | DIGITALIZZAZIONE PNRR Fascicolo digitale | 2025: realizzazione corretta fascicolazione servizi 50% entro il 30/06/2025 100% entro 31/12/2025 | 3 | Х | | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | | TOTALE | 60 | | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|----------------|-------------------------------|
| Polizia Locale | Sovraintendente DALO' Antonio |

| | Obiettivi | Indicatori di | Peso | Indica | atori tem | porali | Stato 2024 |
|--|---|--|------|--------|-----------|--------|--|
| | | risultato | | 2025 | 2026 | 2027 | |
| Obiettivi di mantenimento | Controllo scassettamento Verifica corrispondenza tra quanto viene incassato e quanto viene depositato | Verifiche trimestrali | 5 | X | X | X | Obiettivo già assegnato gli anni scorsi ma con modalità differenti |
| Obiettivi strategici di sviluppo | Implementazione sicurezza estivo/presenza sul territorio. | Piena realizzazione delle attività indicate nell'obiettivo Sicurezza come approvato dalla Giunta | 15 | X | X | X | Obiettivo già assegnato gli anni scorsi |
| Obiettivi di Performance organizzativa strategici | Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione | Secondo scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 4 | X | Х | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono: - monitorare costantemente il programma "Sipal" per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); - procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a | Entro 30 giorni Punteggio assegnato proporzionalm ente | 18 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti – implementato |

| injudardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottosrazione), per consenitre all'ufficio Ragionenia di procedere alle successivo fasi di pagamento; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragionenia le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, ventiche su documenti che devono essere prodotti dali appaliatore etc.), con la causale "Debho sispeso contestatio o verificia adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragionenia possa sospendarle su PCC, evitando che le escate della programenti comunicare menti cardati pagamenti; comunicare menti cardati pagamenti; comunicare menti enesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso, giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso, giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso, giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso, giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso, giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso, giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso, giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso, giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso, giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso, giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso, giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso, giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso, giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso, giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso, giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso, giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso, giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso, giudiziario con il forn | | | | | | | |
|--|---|-------|----|----------|---|---|-----------------|
| fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inessighili per motivi non imputabili all'Amministrazione di desempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appatitorie etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti nomativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderie su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come riardarti pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inessighili a causa di un contenzioso giudiziario con il formitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesighili a causa di un contenzioso giudiziario con il formitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderio su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come riariardi in pagnetta. PORILIGATORIA DI SETTORE FIO TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emansio un apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | riguardo, alla | | | | | | |
| sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra-zione (ad essempio DURC irregolare, verifiche su document che devono essere prodotti dall'appalitatore etc.), con la causale "Debtio sospeso contestato o verifica adempimenti normativi" in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderis su PCC evitando che le stasse vengano conteggiate come ifiatciati pagamenti; comunicare tempesitivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture de sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudizzino con il formitore, con il consiste "in contenzioso giudizzino con il formitore, con il formitore, con il formitore, con il consiste "in contenzioso giudizzino con il formitore, con il formito | liquidazione delle | | | | | | |
| consentire allufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestivamente in modalità scritta allufficio Ragioneria le fatture tetmporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appalistore etc.), con la causale "Debito sospesso contestato o verificia adempimenti normativi", in modo che lufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come riardari pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta allufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso, in modo che lufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC, evitando che le stesse vengano conteggiate come riardari pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta allufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso", in modo che lufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC, evitando che le stesse vengano conteggiate come riardaria pagementi. FORNAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE FIO TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emansio un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutue le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | fatture (con tempestiva | | | | | | |
| Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; comunicare tempositivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le latture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica ademprimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempositivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC, evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; Comunicare tempositivamento in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC, evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | sottoscrizione), per | | | | | | |
| procedere alle successive fasi di pagamento; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC, evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14,001/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di ciu all'art. 1, comma 2, | consentire all'ufficio | | | | | | |
| successive fasi di pagamento; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale 'Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi'', in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il formitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC, evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLICATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tute le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | Ragioneria di | | | | | | |
| successive fasi di pagamento; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale 'Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi'', in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il formitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC, evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLICATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tute le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | | | | | | | |
| - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibil) per motivi non imputabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appallatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "In contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC, evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE BBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione rha emanato un rapposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata at utte le amministrazioni pubbliche di cui all'all'at. 1, comma 2, 2. | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | | | | |
| - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibil) per motivi non imputabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appallatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "In contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC, evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE BBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione rha emanato un rapposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata at utte le amministrazioni pubbliche di cui all'all'at. 1, comma 2, 2. | pagamento; | | | | | | |
| tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essare prodotti dall'appatlatiore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verificia adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; — comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emianto un'apposita direttiva del 14/01/205, indirizzata at utte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | _ | | | | | | |
| modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la caussale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come rilardati pagamenti; — comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indizizata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | | | | | | | |
| all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non impurabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appatiatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; — comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC, evitando che le stesse vengano conteggibale come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazione jubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | - | | | | | | |
| fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appattatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o venfica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazione pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | | | | | | | |
| temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC, evitando che le stesse vengano conteggibale come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OSBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un apposita direttiva del 14/01/2025, indizizata a tutte le amministrazione jubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | | | | | | | |
| inesigibili per motivi non imputabili all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'att. 1, comma 2, | | | | | | | |
| non imputabili all'Amministrazione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagament; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'all'at. 1, comma 2, | | | | | | | |
| all'Amministra-zione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'att. 1, comma 2, | | | | | | | |
| (ad esempio DURC irregolare, venfiche su documenti che devono essere prodotti dall'appattatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; — comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazione jubbliche di cui all'altar. 1, comma 2, | | | | | | | |
| irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appalitatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderie su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderie su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | | | | | | | |
| documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; — comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | | | | | | | |
| essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale 'Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale 'in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | | | | | | | |
| dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; — comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita dirrettiva del 14/01/2025, indifizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | | | | | | | |
| con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inestigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazata tutte le amministrazata tutte le amministrazata a tutte le amministrazato in publiche di cui al illart. 1, comma 2, | | | | | | | |
| sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; — comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indifizzata a tutte le amministraza a tutte le amministraza i utte le amministraza i utte le amministraza i utte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | • | | | | | | |
| verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | | | | | | | |
| normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di ciu il al'art. 1, comma 2, | | | | | | | |
| che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazati a tutte le amministrazioni pubbliche di ciu il al'art. 1, comma 2, | | | | | | | |
| possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | | | | | | | |
| PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | | | | | | | |
| stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | | | | | | | |
| conteggiate come ritardati pagamenti; comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale i'in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | | | | | | | |
| ritardati pagamenti; - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | = | | | | | | |
| - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | | | | | | | |
| tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | | | | | | | |
| modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | | | | | | | |
| all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | | | | | | | |
| fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | | | | | | | |
| temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | _ | | | | | | |
| inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | | | | | | | |
| un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | • | | | | | | |
| giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | - | | | | | | |
| fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | | | | | | | |
| causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O ANNUA TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | _ | | | | | | |
| contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | | | | | | | |
| che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | | | | | | | |
| possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | | | | | | | |
| PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE N. 40 ORE DI SETTORE E/O ANNUA PUNTESSE PORMAZIONE Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | | | | | | | |
| stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | | | | | | | |
| conteggiate come ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | | | | | | | |
| ritardati pagamenti. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | _ | | | | | | |
| FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | | | | | | | |
| OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O ANNUA punteggio assegnato proporzionalm ente Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | | | | | | | |
| SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | | | 15 | X | X | Χ | |
| TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | | | | | | | |
| assegnato proporzionalm emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | | | | | | | anni precedenti |
| Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | IKASVEKSALE | | | | | | |
| Amministrazione ha ente emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | Il Ministro por la Bubblica | | | | | | |
| emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | | | | | | | |
| direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | | GIILO | | | | | |
| indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | | | | | | | |
| amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, | | | | | | | |
| di cui all'art. 1, comma 2, | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | <u> </u> | | | |

| lo scopo di fornire | | | | | |
|--|----------------|----|---|--|-----------------|
| Indicazioni metodologiche | | | | | |
| e operative per la | | | | | |
| pianificazione, la gestione | | | | | |
| e la valutazione delle | | | | | |
| attività formative, al fine di | | | | | |
| promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle | | | | | |
| competenze del proprio | | | | | |
| personale. | | | | | |
| Le pubbliche | | | | | |
| amministrazioni dovranno | | | | | |
| garantire a ciascun | | | | | |
| dipendente, sia per la | | | | | |
| formazione relativa alle | | | | | |
| competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi | | | | | |
| "specifici", in base ad una | | | | | |
| programmazione che | | | | | |
| segua l'iter descritto, | | | | | |
| almeno 40 ore di | | | | | |
| formazione/anno (non solo | | | | | |
| attraverso la piattaforma | | | | | |
| Syllabus). | | | | | |
| DIGITALIZZAZIONE | 2025: | 3 | Х | | Obiettivo già |
| PNRR | realizzazione | | | | assegnato negli |
| | corretta | | | | anni precedenti |
| Fascicolo digitale | fascicolazione | | | | |
| | servizi | | | | |
| | 50% entro il | | | | |
| | 30/06/2025 | | | | |
| | 100% entro | | | | |
| | 31/12/2025 | | | | |
| | TOTALE | 60 | | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|----------------|----------------------------------|
| Polizia Locale | Sovraintendente DI ROSA Leonardo |

| | Obiettivi | Indicatori di | Peso | Indica | atori tem | porali | Stato 2024 |
|--|--|--|------|--------|-----------|--------|---|
| | | risultato | | 2025 | 2026 | 2027 | |
| Obiettivi strategici di sviluppo | Implementazione sicurezza estivo/presenza sul territorio. | Piena realizzazione delle attività indicate nell'obiettivo Sicurezza come approvato dalla Giunta | 10 | Х | X | X | Obiettivo già assegnato gli anni scorsi |
| | Controllo accertamenti anagrafici. Ripartizione delle richieste agli agenti e successiva verifica se effettuati correttamente e nelle tempistiche previste. | Attività di controllo costante (rispetto termini di legge) | 5 | X | X | X | Obiettivo mai assegnato al dipendente |
| | Controllo notifiche Ripartizione delle richieste agli agenti e successiva verifica se effettuati correttamente e nelle tempistiche previste | Attività di controllo costante (rispetto termini di legge) | 5 | Х | Х | Х | Obiettivo mai assegnato al dipendente |
| | Utilizzo e posizionamento delle foto trappole. In particolare contrasto al fenomeno dell'abbandono dei rifiuti o altre situazioni che richiedano il posizionamento che deve essere effettuato nel rispetto della normativa vigente. | 30 posizionamenti | 6 | X | X | X | Obiettivo mai assegnato al dipendente |
| | Controllo dei cantieri stradali Controllo del rispetto delle autorizzazioni e delle prescrizioni specifiche in materia. | 30 controlli | 10 | Х | Х | Х | Obiettivo mai assegnato al dipendente |
| | Controllo delle occupazioni del suolo pubblico temporanee (ponteggi, cantieri, ecc) | 30 controlli | 6 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato gli anni scorsi |
| Obiettivi di Performance organizzativa strategici | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la | N. 40 ORE DI FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato proporzionalm ente | 15 | Х | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |

| gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 40 ore di formazione/anno (non solo attraverso la piattaforma Syllabus). | | | | | |
|--|----------------------------|----|---|--|-------------------------------|
| DIGITALIZZAZIONE PNRR | 2025: realizzazione | 3 | X | | Obiettivo già assegnato negli |
| Fascicolo digitale | corretta fascicolazione | | | | anni precedenti |
| | servizi 50% entro il | | | | |
| | 30/06/2025 100% entro | | | | |
| | 31/12/2025 | | | | |
| | TOTALE | 60 | | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|----------------|---|
| Polizia Locale | Istruttore di vigilanza Agente VANZANI Marika |

| | Obiettivi | | Peso | Indica | atori tem | porali | Stato 2024 |
|--|--|--|------|--------|-----------|--------|--|
| | | | | 2025 | 2026 | 2027 | |
| Obiettivi strategici di sviluppo | Implementazione sicurezza estivo/presenza sul territorio | Piena realizzazione delle attività indicate nell'obiettivo Sicurezza come approvato dalla Giunta | 10 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Controllo delle siepi e recinzioni Controllo del rispetto della normativa | 30 controlli | 5 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Controllo del volantinaggio Verifica delle autorizzazioni e il rispetto delle norme di attuazione dell'attività. | 30 controlli | 5 | Х | Х | X | Obiettivo mai assegnato al dipendente |
| | Controllo conferimento dei rifiuti. Controllo del rispetto della normativa. | 30 controlli | 6 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato gli anni scorsi ma con modalità differenti |
| | Controllo del mercato settimanale. Coordinamento dell'attività burocratica del mercato, controllo dei report settimanali, aggiornamento della situazione con l'Ufficio Commercio. Verifiche sul luogo per il rispetto delle norme specifiche. | 30 controlli | 10 | X | X | X | Obiettivo già assegnato gli anni scorsi ma con modalità differenti |
| | Controllo delle occupazioni del suolo pubblico temporanee (ponteggi, cantieri, ecc) | 30 controlli | 6 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato gli anni scorsi ma con modalità differenti |
| Obiettivi di Performance organizzativa strategici | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle | N. 40 ORE DI FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato proporzionalm ente | 15 | Х | X | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |

| attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 40 ore di formazione/anno (non solo attraverso la piattaforma Syllabus). | | | | |
|---|---|----|---|---|
| PNRR Fascicolo digitale | 2025: realizzazione corretta fascicolazione servizi 50% entro il 30/06/2025 100% entro 31/12/2025 | 3 | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | TOTALE | 60 | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|----------------|--|
| Polizia Locale | Istruttore di vigilanza Agente SCADUTO Maria |
| | losella |

| | Obiettivi | Indicatori di | Peso | | atori tem | | Stato 2024 |
|--|--|--|------|------|-----------|------|--|
| | | risultato | | 2025 | 2026 | 2027 | |
| Obiettivi di mantenimento | Progetto imposta di soggiorno: verifiche telematiche e sul posto interscambio e raccolta input con ufficio commercio per recupero delle situazioni non dichiarate o dichiarate parzialmente | Verifiche telematiche 60, verifiche sul posto n. 30 per ogni agente, per un totale di 180 telematiche e 90 sul posto | 10 | X | X | X | Obiettivo mai assegnato al dipendente |
| Obiettivi strategici di sviluppo | Implementazione sicurezza estivo/presenza sul territorio | Piena realizzazione delle attività indicate nell'obiettivo Sicurezza come approvato dalla Giunta | 10 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Occupazione del suolo pubblico per attività commerciali/ricettive Riscontro tra posteggi autorizzati e non, risanamento delle situazioni con conformi, verifiche delle situazioni Effettuare relazione riepilogativa della situazione | Attività di verifica costante | 5 | Х | X | Х | Obiettivo già assegnato gli anni scorsi ma con modalità differenti |
| | Controllo delle siepi e recinzioni Controllo del rispetto della normativa | 30 controlli | 4 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato gli anni scorsi |
| | Controllo delle occupazioni del suolo pubblico temporanee (ponteggi, cantieri, ecc) | 30 controlli | 4 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato gli anni scorsi ma con modalità differenti |
| | Controllo conferimento dei rifiuti. Controllo del rispetto della normativa. | 30 controlli | 4 | Х | Х | Х | Obiettivo mai assegnato al dipendente |
| Obiettivi di Performance organizzativa strategici | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con | N. 40 ORE DI FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato proporzionalm ente | 15 | Х | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |

| lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 40 ore di formazione/anno (non solo attraverso la piattaforma Syllabus). | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| PNRR Fascicolo digitale | 2025: realizzazione corretta fascicolazione servizi 50% entro il 30/06/2025 100% entro 31/12/2025 | 3 | Х | | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| Digitalizzazione PNRR Coordinamento per l'area di competenza per le azioni e le implementazioni relative alla transizione digitale. Azioni previste per il PNRR: • eIDAS (SPID A LIVELLO EUROPEO) per i cittadini europei non italiani • PASSAGGIO IN CLOUD INFRASTRUTTURA IT • ESTENSIONE DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) – ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC) • DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE (SUAP E SUE) | Indicatori di risultato evidenziati nell'allegato dettaglio che riporta l'esplicazione dei singoli progetti ed obiettivi. | 5 | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | | | | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|----------------|---|
| Polizia Locale | Istruttore di vigilanza Agente CARAVIELLO |
| | Antonio |

| | Obiettivi | Indicatori di | Peso | | atori tem | | Stato 2024 |
|--|---|--|------|------|-----------|------|--|
| | 1= | risultato | | 2025 | 2026 | 2027 | 0.11 |
| Obiettivi di mantenimento | Progetto imposta di soggiorno: verifiche telematiche e sul posto interscambio e raccolta input con ufficio commercio per recupero delle situazioni non dichiarate o dichiarate parzialmente. | Verifiche telematiche 60, verifiche sul posto n. 30 per ogni agente, per un totale di 180 telematiche e 90 sul posto | 10 | X | X | X | Obiettivo mai assegnato al dipendente |
| Obiettivi strategici di sviluppo | Implementazione sicurezza estivo/presenza sul territorio | Piena realizzazione delle attività indicate nell'obiettivo Sicurezza come approvato dalla Giunta | 10 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Progetto Educazione stradale Svolgimento dell'attività di educazione stradale presso la scuola primaria. | La valutazione sarà correlata ad un grado di soddisfazione che sarà espresso dal Dirigente scolastico | 7 | X | X | X | Obiettivo nuovo |
| | Occupazione del suolo pubblico per attività commerciali/ricettive Riscontro tra posteggi autorizzati e non, risanamento delle situazioni con conformi, verifiche delle situazioni Effettuare relazione riepilogativa della situazione | Attività di verifica costante | 5 | X | X | X | Obiettivo mai assegnato al dipendente |
| | Controllo delle siepi e recinzioni Controllo del rispetto della normativa | 30 controlli | 5 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato gli anni scorsi |
| | Controllo conferimento dei rifiuti. Controllo del rispetto della normativa. | 30 controlli | 5 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato gli anni scorsi ma con modalità differenti |
| Obiettivi di Performance organizzativa strategici | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, | N. 40 ORE DI FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato proporzionalm ente | 15 | Х | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |

| indirizzata a tutte le | | | | | |
|---------------------------------|----------------|----|---|--|-----------------|
| amministrazioni pubbliche | | | | | |
| di cui all'art. 1, comma 2, | | | | | |
| del D.Lgs. n. 165/2001 con | | | | | |
| lo scopo di fornire | | | | | |
| Indicazioni metodologiche | | | | | |
| e operative per la | | | | | |
| pianificazione, la gestione | | | | | |
| e la valutazione delle | | | | | |
| attività formative, al fine di | | | | | |
| promuovere lo sviluppo | | | | | |
| delle conoscenze e delle | | | | | |
| competenze del proprio | | | | | |
| personale. | | | | | |
| Le pubbliche | | | | | |
| amministrazioni dovranno | | | | | |
| garantire a ciascun | | | | | |
| dipendente, sia per la | | | | | |
| formazione relativa alle | | | | | |
| competenze trasversali, sia | | | | | |
| per quella riferita a obiettivi | | | | | |
| "specifici", in base ad una | | | | | |
| programmazione che | | | | | |
| segua l'iter descritto, | | | | | |
| almeno 40 ore di | | | | | |
| formazione/anno (non solo | | | | | |
| attraverso la piattaforma | | | | | |
| Syllabus). | 0005 | 0 | V | | Objettive with |
| DIGITALIZZAZIONE PNRR | 2025: | 3 | Х | | Obiettivo già |
| LINU | realizzazione | | | | assegnato negli |
| Esscicolo digitale | corretta | | | | anni precedenti |
| Fascicolo digitale | fascicolazione | | | | |
| | servizi | | | | |
| | 50% entro il | | | | |
| | 30/06/2025 | | | | |
| | 100% entro | | | | |
| | 31/12/2025 | | | | |
| | TOTALE | 60 | | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|----------------|---|
| Polizia Locale | Istruttore di vigilanza Agente QUISTINI |
| | Alessandro |

| | Obiettivi | Indicatori di | Peso | Indica | atori tem | porali | Stato 2024 |
|--|--|--|------|--------|-----------|--------|--|
| | | risultato | | 2025 | 2026 | 2027 | |
| Obiettivi strategici di sviluppo | Implementazione sicurezza estivo/presenza sul territorio | Piena realizzazione delle attività indicate nell'obiettivo Sicurezza come approvato dalla Giunta | 10 | Х | Х | Х | Obiettivo mai assegnato al dipendente |
| | Utilizzo e posizionamento delle foto trappole. In particolare contrasto al fenomeno dell'abbandono dei rifiuti o altre situazioni che richiedano il posizionamento che deve essere effettuato nel rispetto della normativa vigente. | 30 posizionamenti | 12 | X | X | X | Obiettivo mai assegnato al dipendente |
| | Controllo delle siepi e recinzioni Controllo del rispetto della normativa | 30 controlli | 5 | Х | Х | Х | Obiettivo mai assegnato al dipendente |
| | Controllo dei cantieri stradali Controllo del rispetto delle autorizzazioni e delle prescrizioni specifiche in materia. | 30 controlli | 5 | X | Х | Х | Obiettivo mai assegnato al dipendente |
| | Controllo delle occupazioni del suolo pubblico temporanee (ponteggi, cantieri, ecc) | 30 controlli | 5 | X | X | X | Obiettivo già assegnato gli anni scorsi ma con modalità differenti |
| | Controllo conferimento dei rifiuti. Controllo del rispetto della normativa. | 30 controlli | 5 | X | Х | Х | Obiettivo mai assegnato al dipendente |
| Obiettivi di Performance organizzativa strategici | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo | N. 40 ORE DI FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato proporzionalm ente | 15 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |

| | delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 40 ore di formazione/anno (non solo attraverso la piattaforma Syllabus). | | | | | |
|---|---|---|----|---|--|---|
| | Fascicolo digitale | 2025: realizzazione corretta fascicolazione servizi 50% entro il 30/06/2025 100% entro 31/12/2025 | 3 | X | | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| 1 | | TOTALE | 60 | | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|----------------|---|
| Polizia Locale | Istruttore di vigilanza Agente VOLPE Gesualda |

| | Obiettivi | Indicatori di | Peso | Indica | atori tem | porali | Stato 2024 |
|--|---|--|------|--------|-----------|--------|---|
| | | risultato | | 2025 | 2026 | 2027 | |
| Obiettivi di mantenimento | Progetto imposta di soggiorno: verifiche telematiche e sul posto interscambio e raccolta input con ufficio commercio per recupero delle situazioni non dichiarate o dichiarate parzialmente | Verifiche telematiche 60, verifiche sul posto n. 30 per ogni agente, per un totale di 180 telematiche e 90 sul posto | 10 | Х | Х | Х | Obiettivo mai assegnato al dipendente |
| Obiettivi strategici di sviluppo | Implementazione sicurezza estivo/presenza sul territorio. | Piena realizzazione delle attività indicate nell'obiettivo Sicurezza come approvato dalla Giunta | 10 | Х | X | Х | Obiettivo mai assegnato al dipendente |
| | Progetto Educazione stradale Svolgimento dell'attività di educazione stradale presso la scuola primaria. | La valutazione sarà correlata ad un grado di soddisfazione che sarà espresso dal Dirigente scolastico | 7 | X | Х | Х | Obiettivo mai assegnato al dipendente |
| | Occupazione del suolo pubblico per attività commerciali/ricettive Riscontro tra posteggi autorizzati e non, risanamento delle situazioni con conformi, verifiche delle situazioni Effettuare relazione riepilogativa della situazione | Attività di verifica costante | 5 | X | X | X | Obiettivo mai assegnato al dipendente |
| | Controllo delle siepi e recinzioni Controllo del rispetto della normativa | 30 controlli | 5 | X | X | Х | Obiettivo mai assegnato al dipendente |
| | Controllo conferimento dei rifiuti. Controllo del rispetto della normativa. | 30 controlli | 5 | X | X | Х | Obiettivo mai assegnato al dipendente |
| Obiettivi di Performance organizzativa strategici | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche | N. 40 ORE DI FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato proporzionalm ente | 15 | Х | X | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |

| di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 40 ore di formazione/anno (non solo attraverso la piattaforma Syllabus). | 2025. | | | | Objektive vià |
|---|-------------------------|----|---|--|-------------------------------|
| DIGITALIZZAZIONE PNRR | 2025: realizzazione | 3 | Х | | Obiettivo già assegnato negli |
| | corretta | | | | anni precedenti |
| Fascicolo digitale | fascicolazione | | | | |
| | servizi 50% entro il | | | | |
| | 30/06/2025 | | | | |
| | 100% entro | | | | |
| | 31/12/2025 | | | | |
| | TOTALE | 60 | | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|----------------|--|
| Polizia Locale | Istruttore di vigilanza Agente REBBOUHI Khadija |

| | | Indicatori di risultato | Peso | | ndicato empora | | Stato 2024 |
|--|--|--|-------|------|-------------------|------|---|
| | | di lisuitato | . 555 | 2025 | 2026 | 2027 | |
| Obiettivi strategici di sviluppo | Implementazione sicurezza estivo/presenza sul territorio | Piena realizzazione delle attività indicate nell'obiettivo Sicurezza come approvato dalla Giunta | 10 | X | X | Х | Obiettivo mai assegnato al dipendente |
| | Controllo delle siepi e recinzioni Controllo del rispetto della normativa | 30 controlli | 5 | X | X | X | Obiettivo mai assegnato al dipendente |
| | Controllo del volantinaggio Verifica delle autorizzazioni e il rispetto delle norme di attuazione dell'attività. | 30 controlli | 5 | X | Х | Х | Obiettivo mai assegnato al dipendente |
| | Controllo delle occupazioni del suolo pubblico temporanee (ponteggi, cantieri, ecc) | 30 controlli | 5 | X | Х | Х | Obiettivo mai assegnato al dipendente |
| | Controllo conferimento dei rifiuti. Controllo del rispetto della normativa. | 30 controlli | 5 | X | Х | Х | Obiettivo mai assegnato al dipendente |
| | Controllo del mercato settimanale. Coordinamento dell'attività burocratica del mercato, controllo dei report settimanali, aggiornamento della situazione con l'Ufficio Commercio. Verifiche sul luogo per il rispetto delle norme specifiche. | 30 controlli | 12 | | | | Obiettivo mai assegnato al dipendente |
| Obiettivi di Performance organizzativa strategici | FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI SETTORE E/O TRASVERSALE II Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del 14/01/2025, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con lo scopo di fornire Indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine | N. 40 ORE DI FORMAZIONE ANNUA punteggio assegnato proporzionalm ente | 15 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |

| di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 40 ore di formazione/anno (non solo | | | | | |
|--|--|-----|---|--|---|
| Syllabus). DIGITALIZZAZIONE PNRR Fascicolo digitale | 2025: realizzazione corretta fascicolazione | 3 | Х | | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | servizi 50% entro il 30/06/2025 | | | | |
| | 100% entro 31/12/2025 | 0.0 | | | |
| | TOTALE | 60 | | | |

| UFFICIO | RISORSE UMANE |
|----------------|--|
| Polizia Locale | FLORIOLI Pamela |
| | Operatore esperto servizi amministrativi |

| | Obiettivi | Indicatori di | Peso | Indica | atori tem | porali | Stato 2024 |
|--|---|---|------|--------|-----------|--------|---|
| | | risultato | | 2025 | 2026 | 2027 | |
| Obiettivi strategici di sviluppo | Controllo accertamenti anagrafici Assegnazione delle richieste agli agenti e successiva verifica se effettuati correttamente e nelle tempistiche previste. | Attività di verifica costante | 3 | X | X | X | Obiettivo mai assegnato al dipendente |
| | Controllo notifiche Ripartizione delle richieste agli agenti e successiva verifica se effettuati correttamente e nelle tempistiche previste | Attività di verifica costante | 3 | Х | Х | Х | Obiettivo mai assegnato al dipendente |
| | Controllo dei pass invalidi con la nuova normativa europea e inserimento dati sl portale nazionale Verifica dei pass se ancora validi con predisposizione di una situazione aggiornata al 31.12.2025 a fine anno presentare relazione su quanto effettuato | Attività di verifica costante | 4 | X | Х | Х | Obiettivo non assegnato gli anni precedenti |
| Obiettivi di Performance organizzativa strategici | Adempimenti trasparenza e prevenzione corruzione | Secondo scadenze previste/entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | 2 | X | Х | Х | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti |
| | Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono: - monitorare costantemente il programma "Sipal" per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il | Entro 30 giorni Punteggio assegnato proporzionalm ente | 9 | X | X | X | Obiettivo già assegnato negli anni precedenti – implementato |

| | pagamento decorre | | | | | | |
|----|--|---------------|---|---|---|---|-----------------|
| | dalla PEC ricevuta (non | | | | | | |
| | dalla data del | | | | | | |
| | protocollo); | | | | | | |
| | procedere celermente, | | | | | | |
| | ove non siano presenti | | | | | | |
| | elementi ostativi a | | | | | | |
| | riguardo, alla | | | | | | |
| | liquidazione delle fatture | | | | | | |
| | (con tempestiva | | | | | | |
| | sottoscrizione), per | | | | | | |
| | consentire all'ufficio | | | | | | |
| | Ragioneria di procedere | | | | | | |
| | alle successive fasi di | | | | | | |
| | pagamento; | | | | | | |
| | comunicare | | | | | | |
| | tempestivamente in | | | | | | |
| | modalità scritta all'ufficio | | | | | | |
| | Ragioneria le fatture | | | | | | |
| | temporaneamente | | | | | | |
| | inesigibili per motivi non | | | | | | |
| | imputabili | | | | | | |
| | all'Amministra-zione (ad | | | | | | |
| | esempio DURC | | | | | | |
| | irregolare, verifiche su | | | | | | |
| | documenti che devono | | | | | | |
| | essere prodotti | | | | | | |
| | dall'appaltatore etc.), | | | | | | |
| | con la causale "Debito | | | | | | |
| | sospeso contestato o | | | | | | |
| | verifica adempimenti | | | | | | |
| | normativi", in modo che | | | | | | |
| | l'ufficio Ragioneria | | | | | | |
| | possa sospenderle su | | | | | | |
| | PCC evitando che le | | | | | | |
| | stesse vengano | | | | | | |
| | conteggiate come | | | | | | |
| | ritardati pagamenti; | | | | | | |
| | - comunicare | | | | | | |
| | tempestivamente in | | | | | | |
| | modalità scritta all'ufficio | | | | | | |
| | Ragioneria le fatture che | | | | | | |
| | sono temporaneamente inesigibili a causa di un | | | | | | |
| | contenzioso giudiziario | | | | | | |
| | con il fornitore, con la | | | | | | |
| | causale "in | | | | | | |
| | contenzioso", in modo | | | | | | |
| | che l'ufficio Ragioneria | | | | | | |
| | possa sospenderle su | | | | | | |
| | PCC. evitando che le | | | | | | |
| | stesse vengano | | | | | | |
| | conteggiate come | | | | | | |
| | ritardati pagamenti. | | | | | | |
| | FORMAZIONE | N. 40 ORE DI | 7 | Х | Χ | Χ | Obiettivo già |
| | OBBLIGATORIA DI | FORMAZIONE | | | | | assegnato negli |
| | SETTORE E/O | ANNUA | | | | | anni precedenti |
| | TRASVERSALE | punteggio | | | | | |
| | | assegnato | | | | | |
| | Il Ministro per la Pubblica | proporzionalm | | | | | |
| | Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva del | ente | | | | | |
| | 14/01/2025, indirizzata a | | | | | | |
| | tutte le amministrazioni | | | | | | |
| l. | | | | • | | | |