

| RESPONSABILE | N. OBIETTIVO GESTIONALE | DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE | PESO OBIETTIVO | RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE | DIPENDENTI COINVOLTI |
|--------------|-------------------------|---|----------------|---|----------------------|
| | | | | | |
| orena Maddio | 1 | RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO | 30 | <p>Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato.</p> <p>Il rispetto degli obiettivi sarà verificato attraverso l'indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc, secondo la legge n. 145/2018.</p> <p>Target: valori non superiori a 0</p> | Lorena Maddio |
| orena Maddio | 2 | TEMPESTIVITA' NELLA PREDISPOSIZIONE DEI PRINCIPALI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA | 35 | <p>1) Delibera di consiglio comunale di approvazione TARI 2026 entro i termini previsti dalla legge;</p> <p>2) Delibera di consiglio comunale di approvazione del rendiconto entro il 30 aprile 2026;</p> <p>3) Delibera di consiglio comunale per salvaguardia equilibri di bilancio ex art. 193 T.U.E.L. entro il 31 luglio 2026 (a prescindere da eventuali proroghe);</p> <p>Delibera di consiglio comunale per l'approvazione del Bilancio di previsione 2027-2029 entro il 31 dicembre 2026 (a prescindere da eventuali proroghe).</p> | Lorena Maddio |

| | | | | | |
|---------------|---|--|----|--|---------------|
| lorena Maddio | 3 | AVVICINAMENTO ALLA CONTABILITA' ACCRUAL | 35 | Predisposizione e aggiornamento patrimonio mobiliare e immobiliare dell'ente finalizzato alla implementazione della contabilità economico patrimoniale dell'Ente | Lorena Maddio |
|---------------|---|--|----|--|---------------|

| | | | | | |
|---------------------|---|---|----|--|--------------------|
| SEGRETARIO COMUNALE | 1 | FORMAZIONE DEL PERSONALE | 50 | Attuazione del piano di formazione predisposto dal Segretario comunale in collaborazione con i Responsabili di Servizio relativamente all'analisi dei fabbisogni formativi e al controllo di attuazione del piano con responsabilità sui dipendenti assegnati al proprio servizio (target:40 ore di formazione per | TUTTI |
| SEGRETARIO COMUNALE | 2 | REDAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026/2028 | 50 | Redazione del Piao e relativi allegati | Anna Pividori |
| Alessandra Mazzone | 1 | RENDICONTAZIONE STRAORDINARIA CONTRIBUTI MINISTERIALI E PNRR | 50 | Controllo documentazione contabile e predisposizione atti per caricamento massivo | Alessandra MAZZONE |
| Alessandra Mazzone | 2 | INFORMATIZZAZIONE TOPONOMASTICA | 50 | Predisposizione documentazione e verifiche e aggiornamenti sul portale Sister al fine dell' adeguamento ed informatizzazione della toponomastica comunale | Alessandra MAZZONE |

| | | | | | |
|-------------------|---|--|--|--|------------------|
| orena Maddio | 1 | RILASCIO C.I.E. CITTADINI | | Garantire il completamento del rilascio delle Carte d'Identità Elettroniche (CIE) entro agosto 2026, in sostituzione delle carte cartacee in scadenza. | Cinzia Querio |
| orena Maddio | 2 | SUPPORTO RILASCIO CREDENZIALI C.I.E. | | Fornire supporto ai cittadini nel rilascio e nel recupero delle credenziali, anche in caso di smarrimento. | Cinzia Querio |
| lessandra Mazzone | 1 | MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI COMUNALI | | Tinteggiature portoni in ferro magazzino e scuola dell'infanzia | Gianluca Caretto |
| lessandra Mazzone | 2 | MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE VERDI | | Potatura piante parco giochi e area limitrofa | Gianluca Caretto |