



COMUNE DI TICINETO

RELAZIONE SULLE PERFORMANCE

**Anno 2024**

La presente relazione, redatta dal Segretario comunale in qualità di Responsabile del servizio Personale, evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno 2024, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmatici attribuiti con il PIAO 2024-2026, Piano della Performance 2024, ed alle risorse assegnate ai Responsabili di servizi con il PEG 2024/2026, dal personale con incarico di EQ.

### Dotazione Organica

Il Comune di Ticineto è un ente di piccole dimensioni.

Nell'anno 2024 la dotazione organica era così composta:

#### Dipendenti a tempo indeterminato:

dal 1.01.2024 al 31.12.2024:

1. Nicola Rossana -Funzionario amministrativo
2. Bisi Letizia – Funzionario tecnico
3. Rustico Domenico – area operatori esperti.

Dal 15.05.2024 al 31.12.2024:

1. Iacomussi Lorenzo – funzionario contabile.

#### Somministrazione lavoro

- a. 1. Operatore dal 1.07.2024 al 23.12.2024 – part-time a 20 ore settimanali.
- b. 1. Istruttore contabile dal 1.01.2024 al 31.03.2024 – part-time a 27 ore settimanali.

#### Mansioni

La dipendente Bisi Letizia, Funzionario tecnico, responsabile di E.Q , svolge le proprie mansioni nell'ambito dell'Area Tecnica/Amministrativa, Servizio urbanistici, edilizia, Lavori Pubblici, manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali, Servizi cimiteriali, commercio, Relazioni Esterne.

Ai dipendenti vengono annualmente assegnati con il Piano delle Risorse e degli obiettivi degli obiettivi retribuiti nell'ambito delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività.

La valutazione del cantoniere sul grado di raggiungimento degli obiettivi è affidata al Segretario Comunale.

La dipendente Nicola Rossana è Responsabile Tributi, Amministrativo, Demografici, Stato Civile, Elettorale, Cultura e Spettacoli e della Stipula dei contratti. È anche Responsabile dei Servizi Scolastici. Al Responsabile dell'Area Amm.va è stata altresì attribuita la funzione di economo.

Si rappresenta che l'Arch. Letizia Bisi, svolge le funzioni di responsabile di EQ dell'ufficio tecnico dal 1.04.2021 e stante la carenza di personale nell'area economico/finanziaria, continua a collaborare con il Segretario Comunale nella gestione dell'area stessa mediante lo svolgimento delle seguenti attività:

- Comunicazioni mediante sistema ConTe – Sireco degli atti obbligatori per legge attinenti all'Area Finanziaria
- Comunicazioni partecipate su portale MEF e Corte dei Conti
- Collaborazione con Segretario Comunale per la costituzione delle risorse decentrate anno 2024 Parte Stabile e Parte Variabile
- Invio ARAN atti relativi alla contrattazione integrativa anno 2024
- Redazione variazioni di bilancio
- Redazione atti del servizio ragioneria e relativi impegni
- Richiesta CIG delle forniture di beni e servizi attinenti all'area finanziaria

Secondo quanto previsto dal comma 5 dell'art.1 dell'Appendice al vigente Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, il Piano delle Performances coincide con la Relazione Previsionale e Programmatica, ora DUP, e con il PEG.

Gli obiettivi assegnati alle dipendenti sopra indicate sono stati dettagliatamente indicati nel PIAO 2024-2026 approvato con delibera G.C. n.2 del 07.02.2024 e le risorse finanziarie assegnate con il PEG 2024-2026 approvato con deliberazione GC n.74 20.12.2023 e sue successive integrazioni.

La valutazione sull'andamento generale dei programmi e degli obiettivi è stata effettuata per l'anno 2024 come previsto dal vigente Regolamento sugli uffici e sui servizi a consuntivo attraverso una valutazione globale sul grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali e anche con riguardo ai comportamenti organizzativi e alle competenze espresse nella realizzazione dei suddetti obiettivi.

### CICLO DELLA PERFORMANCE

Il Ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

1. Programmazione Annuale E Triennale:

L'Ente, in fase di predisposizione del Bilancio di Previsione, definisce i programmi nella Documento Unico di Programmazione. Successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione, la Giunta Comunale approva il Piano economico di Gestione (PEG) contenente sia le risorse finanziarie attribuite a ciascun Responsabile di Servizi sia l'individuazione degli obiettivi di mantenimento, miglioramento e sviluppo per l'anno di riferimento ai medesimi servizi.

Nel PEG vengono, altresì, individuati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi annuali.

La valutazione delle performance è effettuata complessivamente per ciascun responsabile sulla base di schede concordate con il nucleo di valutazione, sottoscritta dal Nucleo di Valutazione, dal Sindaco e dal Segretario Comunale.

## 2. Monitoraggio Infrannuale:

Nel corso dell'esercizio la Giunta, con il supporto del servizio di controllo di gestione, effettua almeno 1 monitoraggio intermedio, nel quale viene rilevato lo stato di avanzamento degli obiettivi del Piano delle Risorse e degli obiettivi / Piano delle Performance.

## 3. Valutazione Finale e Rendicontazione:

Al termine dell'esercizio viene effettuata la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi del PEG (Relazione sulle Performance) con il supporto del controllo di gestione sulla base dei dati forniti dalle posizioni organizzative. Il Nucleo di Valutazione valida la relazione sulla Performance, in seguito alla quale la Giunta approva i documenti di verifica finale. L'adozione della relazione sulla performance avviene entro il 30 aprile.

Il Nucleo di Valutazione assegna la valutazione e propone l'attribuzione del premio annuale al Sindaco entro il 31 luglio.

La valutazione complessiva della performance individuale è espressa in forma numerica come somma del punteggio attribuito al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati come evidenziato nelle schede di valutazione allegate alla presente Relazione.

Ticineto, 15.07.2025

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Di Maria Maria Luisa

# COMUNE DI TICINETO

## Modalità di misurazione delle performance

Il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, in applicazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 27.10.2009 n. 150 avente ad oggetto "attuazione della legge 4.3.2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", prevede che "L'Ente adotta 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 sistema di valutazione conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato."

Ai fini della valutazione è stata predisposta una scheda che si allega.

Tale sistema di misurazione e valutazione dovrà essere condiviso con il Nucleo di valutazione e potrà essere passibile di aggiustamenti e modifiche.

La valutazione delle P.O. è effettuata dal Nucleo di Valutazione nominato dal Sindaco.

Compito del nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione; esso determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

Il nucleo di valutazione svolge le seguenti attività:

1. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
2. elabora proposte da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale in ordine alla metodologia di valutazione del personale dipendente;
3. comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;

4. valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
5. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
6. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
7. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
8. verifica l'utilizzo dei sistemi premianti e le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente ed opera la valutazione della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative;
9. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori al fine dell'erogazione dei premi incentivanti.

Di seguito sono dettagliati per ciascun dipendente gli obiettivi assegnati e il grado di raggiungimento.

## OBIETTIVI 2024 E GRADO DI RAGGIUNGIMENTO

**PERSONALE TITOLARE DI P.O.**

**RESPONSABILE:** Nicola Rossana

**OBIETTIVO ESECUTIVO ASSEGNATO:** Realizzare le misure previste nel Ptpc e nel Ptti

### **MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE**

#### **Programma 1 – organi istituzionali**

Provvedere all'acquisto di beni di consumo e affidamento di servizi per la realizzazione di manifestazioni e ricorrenze, in particolare:

FESTA DEI CADUTI: acquisto corone e manifesti, incarico a Banda Musicale

FESTIVITA' NATALIZIE: acquisto alberi di natale, fiori per addobbi, organizzazione Concerto di Natale, affidamento incarico per sistemazione addobbi.

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard qualitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

#### **Programma 2 – Segreteria Generale**

Acquisto beni di consumo per ufficio di segreteria e demografici, compresi prodotti informatici

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard qualitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

#### **Programma 4 – gestione entrate tributarie e servizi fiscali**

Gestione delle spese del servizio tributi e gli sgravi e restituzione di tributi tari

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard qualitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input checked="" type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Ottimo

#### **Programma 7- Elezioni anagrafe e stato civile**

Provvedere alla gestione delle spese relative all'acquisto di beni necessari allo svolgimento delle consultazioni elettorali;

Provvedere al rimborso delle spese elettorali sostenute dalla C.E.M. Di Casale M.to.

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard qualitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input checked="" type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Ottimo

## **MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

**Programma 1 – Istruzione prescolastica**

**Programma 2 – Altri ordini di istruzione non universitaria**

**Programma 6 – Servizi ausiliari all'istruzione**

**Programma 7 – Diritto allo studio**

Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi; acquisto beni; pagamenti utenze edifici scolastici; affidamento incarichi per la manutenzione ordinaria degli edifici scolastici; gestione fornitura gratuita libri di testo per gli alunni della scuola primaria; affidamento del servizio di trasporto alunni scuola secondaria di 1° grado alla Ditta Maestri autoservizi di Ticineto nei giorni di rientro pomeridiano.

Pagamento contributo per libri di testo sulla base degli indirizzi dettati dalla G.C.; trasferimento somme assistenza scolastica all'istituto comprensivo;

Gestione amministrativa dei contratti in essere relativi alla refezione scolastica e servizi scolastici.

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard qualitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

Verifica regolare esecuzione contratto servizio refezione scolastica 2023/2025	Data	Obiettivo raggiunto
	15.09.2023	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

## **MISSIONE 5 -TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI**

### **Programma 2 – Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturali**

Erogazione contributi ad Enti ed associazioni

#### **Erogazione contributo Banda La Filarmonica – anno 2024**

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard qualitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

## **MISSIONE 9 –SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DELL'AMBIENTE**

### **Programma 03 – Rifiuti**

Gestione PEF, rapporti con Società COSMO e con Ccr in merito all'applicazione delle norme in materia di gestione del ciclo dei rifiuti.

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard qualitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

## **MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

### **Programma 3 - Interventi per gli anziani**

Realizzazione servizio di soggiorno marino per anziani.

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard qualitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

### **Programma 5 - Interventi per le famiglie**

Organizzazione e liquidazione delle seguenti prestazioni sociali: contributi a famiglie bisognose e contributi alle famiglie per nuovi nati.

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard qualitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

### **Programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-assistenziali e sociali**

Contributi per locazioni

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard qualitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

### **ULTERIORI OBIETTIVI:**

accertamento IMU anni 2018/2019/2020/2021/2022	Data	Obiettivo raggiunto
	31.12.2024	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
accertamento TARI anni 2018/2019/2020/2021/2022	Data	Obiettivo raggiunto
	31.12.2024	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

### **OBIETTIVI TRASVERSALI :**

Sono previsti per ciascun Settore i seguenti **obiettivi**:

Realizzazione degli obiettivi in materia di trasparenza e anticorruzione;

Rispetto dei tempi medi dei Pagamenti i :

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché' agli apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 %.

Le gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di ridurre, o migliorare, l'attuale tempistica seguendo queste tempistiche:

- verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,
- elaborazione degli atti di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione della fattura,
- elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione

---

**RISULTATI ATTESI**

Obiettivo raggiunto

## OBIETTIVI 2024 E GRADO DI RAGGIUNGIMENTO

**RESPONSABILE:** Arch. BISI Letizia

**PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA:** RUSTICO Domenico con qualifica di Operatore Esperto (servizi tecnico/manutentivi)

### OBIETTIVI SPECIFICI:

### **MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

#### Programma 2 – Segreteria Generale

Pagamenti utenze uffici comunali; affidamento incarichi per la manutenzione ordinaria uffici

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard qualitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

#### **Programma 5 – Gestione beni demaniali e patrimoniali**

Sottoscrizione polizze assicurative incendio

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard qualitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

Affidamento incarico 3° responsabile impianti termici

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento adeguati standard qualitativi e quantitativi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

Affidamento triennale  
effettuato nell'anno 2022.

Pagamento utenze

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento adeguati standard qualitativi e quantitativi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

### **OBIETTIVI DI SVILUPPO**

Interventi per “efficientamento energetico della tensostruttura presso centro sportivo comunale” –  
PNRR M2C4I2.2

Data	Obiettivo raggiunto
31.07.2024	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

### **Programma 6 – Ufficio tecnico**

Spese per conferimenti incarichi per prestazione di servizi in campo legale.

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard qualitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

### **Programma 8 – Statistica e sistemi informativi**

### **OBIETTIVI DI SVILUPPO**

Contrattualizzazione dei fornitori per i progetti finanziati con i fondi destinati alla transizione digitale –  
PA digitale 2026 (fondi PNRR)

- MISURA 1.4.4 “Estensione dell’utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE” – contributo € 14.000,00
- MISURA 1.2 “Abilitazione al Cloud per le PA locali” – contributo € 42.824,00
- MISURA 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” – contributo € 79.922,00

Obiettivo raggiunto nel corso dell’anno 2024

### **Programma 11 – Altri servizi generali**

Sottoscrizione polizze responsabilità civile ed infortuni

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard qualitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

## **MISSIONE 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

### Programma 2 - Altri ordini di studi non universitari

Interventi di manutenzione ordinaria edifici scolastici

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento adeguati standard qualitativi e quantitativi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

### ***OBIETTIVI DI SVILUPPO***

Attività di RUP per l'esecuzione dei lavori di messa in sicurezza sismica ed efficientamento

energetico e abbattimento barriere architettoniche dell'edificio sede della scuola dell'infanzia di Ticineto – contributi L. 145/2018 – anno 2021- PNRR M2C4I2.2

Obiettivo raggiunto, i lavori sono stati ultimati e rendicontati entro il 31.12.2024, con erogazione del contributo assegnato.

RISULTATI ATTESI
Obiettivo raggiunto, i lavori sono stati ultimati e rendicontati entro il 31.12.2024, con erogazione del contributo assegnato.

## **MISSIONE 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI**

## Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

### **OBIETTIVI DI SVILUPPO**

programmazione lavori di completamento del salone polivalente di Ticineto ed attivazione delle procedure necessarie per l'approvazione del progetto esecutivo

Data	Obiettivo raggiunto
31.12.2024	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

## **MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**

### Programma 3 – rifiuti

Manutenzione ordinaria dell'area ecologica comunale

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento adeguati standard qualitativi e quantitativi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

### Programma 5 – aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestale

Manutenzione aree verdi – acquisto beni e servizi

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento adeguati standard qualitativi e quantitativi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

## **MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTI ALLA MOBILITA'**

### **Programma 5 – Viabilità ed infrastrutture stradali**

Affidamento contratto di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica

Acquisto mezzi ed attrezzatura a corredo del personale dell'area tecnico/manutentiva Sottoscrizione polizze assicurative per automezzi in dotazione

Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi; gestione economica del personale del servizio tecnico manutentivo; acquisto beni di consumo per la viabilità; affidamento incarico per la fornitura di carburante per i mezzi in dotazione al servizio tecnico; pagamenti bollette relative all'illuminazione pubblica; affidamento incarichi per la manutenzione ordinaria delle strade; acquisto arredi a corredo degli uffici.

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard quali-quantitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

## **MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE**

### **Programma 1 – Sistema di Protezione Civile**

Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard quali-quantitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

### OBIETTIVI SPECIFICI AREA TECNICA

- Comunicazioni mediante sistema ConTe – Sireco degli atti obbligatori per legge attinenti all'Area Finanziaria
- Collaborazione con Segretario Comunale per la costituzione delle risorse decentrate anno 2024 Parte Stabile e Parte Variabile
- Invio ARAN atti relativi alla contrattazione integrativa anno 2024
- Redazione atti del servizio ragioneria e relativi impegni
- Richiesta CIG delle forniture di beni e servizi attinenti all'area finanziaria

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard qualitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

### OBIETTIVI TRASVERSALI :

Sono previsti per ciascun Settore i seguenti **obiettivi**:

Realizzazione degli obiettivi in materia di trasparenza e anticorruzione;

Rispetto dei tempi medi dei Pagamenti :

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché agli apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 %.

Le gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di ridurre, o migliorare, l'attuale tempistica seguendo queste tempistiche:

- verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,
- elaborazione degli atti di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione della fattura,
- elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione

---

RISULTATI ATTESI

Obiettivo raggiunto

---