

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028**

## **Sezione 2.2 “Piano dettagliato degli obiettivi**

### **Piano della *Performance*”**

## PREMESSA

Le Amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, 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 Piano degli Obiettivi e della *Performance* (P.O.P.) è un documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

In linea con quanto previsto dal nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, il presente Piano è posto in stretta correlazione con i contenuti del vigente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Villafalletto, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 17/03/2026 e gli adempimenti in esso descritti costituiscono obiettivi per i Responsabili di P.O.

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, nell'ottica di un complessivo snellimento e razionalizzazione dell'attività pianificatoria degli enti pubblici, ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. P.I.A.O.), del quale il Piano degli Obiettivi e delle *Performance* costituisce parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione.

In dettaglio, il P.I.A.O., di durata triennale con aggiornamento annuale, ricomprende:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento della *performance* individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata, nonché dell'accrescimento culturale conseguito;
- d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;

g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

In nuovo impianto normativo, inoltre, prevede la redazione di un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81, recante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, avente ad oggetto il "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*" che hanno definito la disciplina del P.I.A.O. Inoltre, al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del Piano Integrato, il Legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso P.I.A.O. da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (adottato con D.M. n. 132/2022).

Per quanto di interesse in questa sede, dunque, la Novella del 2021 non ha sostanzialmente mutato contenuto e natura del Piano degli Obiettivi e della Performance, che continua ad essere regolato, dal punto di vista contenutistico e sostanziale, dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150: all'esito della riforma in esame, il Piano degli Obiettivi e della Performance costituisce sezione del P.I.A.O.

Per quanto riguarda i contenuti del Piano per l'annualità 2026, essi sono redatti in conformità alle previsioni contenute nel Regolamento Unico per il funzionamento del Nucleo di valutazione [Sistema di Valutazione della Performance in attuazione delle disposizioni del D. Lgs. 18 agosto 2000 (TUEL) n. 267 e del D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009].

Con riferimento agli obiettivi assegnati, invece, si specifica che quelli di maggiore rilevanza strategica per i diversi Settori dell'Ente sono individuati nel Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026/2028, approvato con deliberazione di C.C. n. 31 del 16/12/2025, nonché nei singoli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, contenenti l'assegnazione delle corrispondenti risorse necessarie al raggiungimento del risultato atteso;

Gli obiettivi assegnati rispondono a tutte le caratteristiche indicate nell'art. 5 del decreto n. 150/2009: sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare lo standard di qualità ed essenzialità dei servizi erogati e riferibili ad un arco di tempo determinato, commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard o da comparazioni con amministrazioni analoghe; correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili. Essi, hanno un valore in sé, perché sono il primo significativo segnale di "pensare" ad un nuovo modo di organizzare l'attività comunale.

## **OBIETTIVI ORGANIZZATIVI ED INDIVIDUALI DEI RESPONSABILI DI SETTORE INCARICATI DI P.O.**

Con il termine obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Con il termine obiettivo gestionale si intende un insieme di azioni legate all'attività ordinaria, che portano a risultati misurabili di carattere permanente, espressione di variabili influenzabili dal Responsabile.

Con il termine obiettivo strategico si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli indirizzi di governo dell'ente.

Gli obiettivi di maggiore rilevanza strategica per i diversi Settori dell'Ente sono individuati nel Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026/2028, approvato con deliberazione di C.C. n. 31 del 16/12/2025, nella deliberazione di Giunta Comunale n. 137 del 16.12.2025 con la quale si distribuiscono le risorse tra le PO e nei singoli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, contenenti l'assegnazione delle corrispondenti risorse necessarie al raggiungimento del risultato atteso.

Ciascun funzionario dovrà prestare particolare cura nel monitoraggio e nella verifica che il personale inserito nel proprio settore collabori al perseguimento degli obiettivi assegnati.

L'erogazione dell'indennità di risultato spettante a ciascuna P.O. e le risorse incentivanti la produttività verranno liquidate in base al grado di raggiungimento degli obiettivi.

In ossequio alle previsioni del nuovo P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione) costituiscono obiettivi "trasversali" per i Responsabili di Settore anche le misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, regolarmente adottato dall'Ente ogni anno.

## **OBIETTIVI GESTIONALI**

Obiettivi collegati alle attività ordinarie assegnati ai titolari di posizione organizzative, in un'ottica di miglioramento delle stesse. Si rimanda al funzionarigramma approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 25/2021.

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

### **SETTORE I AREA AMMINISTRATIVA** **SERVIZIO PERSONALE**

#### **Obiettivo 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito: 10%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione, come individuata nel P.I.A.O. – Sezione per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza, rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, con particolare riferimento ai procedimenti a rischio corruzione, elencati nel vigente Piano anticorruzione, il responsabile è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel Piano.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa nazionale sulla trasparenza e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza allegato al Piano per la prevenzione della corruzione, anche mediante predisposizione di un sistema di automazione delle apposite sezioni dedicate alla pubblicazione dei dati.
2. Vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento integrativo ed alla vigilanza sull'osservanza dello stesso da parte dei dipendenti assegnati al settore.
3. Gestione e implementazione del sito web istituzionale, al fine di migliorare la fruibilità delle informazioni.

#### **Obiettivo 2 – SOSTITUZIONE/ASSUNZIONE PERSONALE PRESSO L'UFFICIO TECNICO – peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

L'obiettivo prevede di garantire maggiore stabilità all'area tecnica con la previsione per l'anno 2026 di Istruttori o Funzionari tecnici per la realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione.

Il reclutamento potrà avvenire attraverso l'istituto della mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, utilizzo graduatoria altri enti ed in ultimo concorso pubblico.

**Obiettivo 3 – MENSA SCOLASTICA A.S. 2026/2027-2027/2028 – peso attribuito: 10%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

L'obiettivo prevede l'appalto del servizio di mensa scolastica per gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria per gli anni scolastici 2026/2027-2027/2028 tramite affidamento diretto.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

- la definizione del capitolato speciale d'appalto per il servizio della mensa scolastica;
- la predisposizione della documentazione amministrativa, tecnica e del prospetto economico per consentire lo svolgimento dell'appalto;
- predisporre gli atti successivi per il completamento dell'appalto stesso.

**Obiettivo 4 – AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE – peso attribuito: 20%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

L'obiettivo prevede l'aggiornamento entro il mese di giugno 2026 in base alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ed al quadro sanzionatorio previsto dal Piano Triennale per l'Informatica nella P.A. e dal CAD per le Amministrazioni inadempienti, ai sensi della direttiva Zangrillo.

Il raggiungimento di tale obiettivo richiede la compilazione del Manuale di Conservazione che è un documento informatico di carattere informativo che contiene la presentazione dettagliata del sistema di conservazione implementato.

Tale manuale deve illustrare l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

**Obiettivo 5 – FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL SETTORE – peso attribuito: 20%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

L'obiettivo prevede la formazione di almeno 40 ore annue per ciascun titolare di E.Q. e di almeno 40 ore annue per ciascun dipendente nei seguenti ambiti:

- Formazione in merito alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e tematiche settoriali sempre in materia di anticorruzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione
- Attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento
- Formazione in merito al rispetto dei principi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. Codice della Privacy)
- Formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive
- Sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale
- Formazione in materia di salute e sicurezza

I corsi di formazione verranno assegnati dal titolare di EQ e al titolare di EQ dal segretario comunale secondo le competenze da valorizzare o da acquisire con l'obiettivo prioritario di fornire competenze digitali di base in modalità e-learning e personalizzata.

**Vedi circolare ad oggetto “Obblighi formativi 2025 del personale dipendente del Comune di Villafalletto” protocollo n. 1288 del 18.02.2025**

## **Obiettivo 6 – RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE - peso attribuito: 20%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

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 quaderno di lavoro "Giove" 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);
- verificare che i termini di scadenza indicati dal fornitore sulla fattura corrispondano ai termini di pagamento concordati, nel rispetto della normativa vigente, in sede contrattuale;
- 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;
- 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.

L'Ufficio Ragioneria dovrà procedere con un puntuale monitoraggio e controllo sulle tempestive e corrette attività a carico dei vari settori, che consistono in registrazione delle fatture con termine di pagamento coerente alla normativa vigente, tempestiva liquidazione delle fatture e segnalazione scritta all'uff. Ragioneria di eventuali motivi ostativi alla liquidazione/pagamento

## **SETTORE I AREA AMMINISTRATIVA** **SERVIZIO DEMOGRAFICO**

### **Obiettivo 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito: 10%%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione, come individuata nel P.I.A.O. – Sezione per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza, rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, con particolare riferimento ai procedimenti a rischio corruzione, elencati nel vigente Piano anticorruzione, il responsabile è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel Piano.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa nazionale sulla trasparenza e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza allegato al Piano per la prevenzione della corruzione, anche mediante predisposizione di un sistema di automazione delle apposite sezioni dedicate alla pubblicazione dei dati.
2. Vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento integrativo ed alla vigilanza sull'osservanza dello stesso da parte dei dipendenti assegnati al settore.
3. Gestione e implementazione del sito web istituzionale, al fine di migliorare la fruibilità delle informazioni.

### **Obiettivo 2 – TRASCRIZIONE ATTI DI STATO CIVILE PROVENIENTI DAI CONSOLATI E ISCRIZIONI AIRE – peso attribuito: 20%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026

Analisi e valutazione atti provenienti dall'estero a decorrere dal 26.05.2025 (alla data 03.03.2026 pervenuti n. 25), trascrizione dei suddetti atti con relativa comunicazione di assicura trascrizione al Consolato, iscrizione aire e relative comunicazioni al Consolato e agli interessati e successiva iscrizione all'elettorale con relativa richiesta del Casellario.

Smaltimento lavoro arretrato: Iscrizione aire di cittadini per i quali si è già provveduto alla trascrizione dei loro atti di stato civile.

### **Obiettivo 3 – CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE - peso attribuito: 20%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

Dal 2018 il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni si svolge ogni anno prendendo un campione di famiglie, scelte in modo casuale dall'Istat.

Il Censimento ha diversi obiettivi principali: fornire le statistiche sulle principali caratteristiche strutturali demografiche, socio-economiche e abitative della popolazione; definire per ogni Comune i residenti che costituiscono la 'popolazione legale'; mettere a disposizione dati utili all'aggiornamento e alla revisione delle anagrafi comunali della popolazione residente.

Il censimento si svolgerà dal 4 ottobre al 23 dicembre 2026. Il censimento 2025 si svolgerà a campione attraverso la rilevazione "da Lista" e sarà integrato con i dati delle fonti amministrative per fornire un risultato tempestivo, esaustivo e più economico rispetto al censimento generale che coinvolgeva l'intera popolazione.

Il censimento 2026 consisterà nel rispondere a un questionario predisposto dall'Istat

La famiglia che rientra nella rilevazione "da Lista" riceverà una lettera nominativa con le informazioni, le istruzioni per la compilazione e le credenziali di accesso al sito Istat nella parte dedicata. Dovrà compilare autonomamente il questionario online ma potrà anche rivolgersi al CCR, per compilare il questionario con l'aiuto di un operatore. Le famiglie che non avranno ancora compilato il questionario online o che lo avranno fatto in maniera incompleta riceveranno un promemoria dall'Istat che ricorderà loro l'obbligo di rispondere. La rilevazione "da Lista" si articola in due fasi: la fase 1 consiste nella restituzione autonoma dei questionari da parte delle famiglie, la fase 2 nel recupero delle mancate risposte da parte degli operatori comunali o del rilevatore.

La famiglia che non fa parte del campione non riceve alcuna lettera e quindi non deve fare niente.

La realizzazione del progetto è stata finanziata con i fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. la costituzione dell'ufficio comunale di censimento
2. l'attività di formazione e rilevazione da lista con il supporto di un rilevatore esterno coordinato dal personale dell'U.C.C.
3. la facilitazione alle famiglie per l'inserimento in Istat dei risultati
4. la conclusione delle procedure con l'adozione dei relativi atti consequenziali

### **Obiettivo 4 – CARTE IDENTITÀ CARTACEE - peso attribuito: 20%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

Rilascio della carta d'identità elettronica ai cittadini in possesso di documenti di identità cartacei rilasciati dai Comuni italiani, anche se non scaduti, in quanto dal 03.08.2026 non saranno più validi né per il territorio nazionale né per recarsi all'estero come stabilito dal Ministero dell'Interno. Da un'estrazione dati dal gestionale anagrafico risultano circa 400 documenti da rifare. A tal fine vengono predisposte alcune giornate open day. L'ufficio inoltra una lettera di avviso al cittadino invitandolo a prenotare il rilascio del documento elettronico

### **Obiettivo 5 – FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL SETTORE – peso attribuito: 20%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

L'obiettivo prevede la formazione di almeno 40 ore annue per ciascun titolare di E.Q. e di almeno 40 ore annue per ciascun dipendente nei seguenti ambiti:

- Formazione in merito alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e tematiche settoriali sempre in materia di anticorruzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione
- Attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento
- Formazione in merito al rispetto dei principi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. Codice della Privacy)
- Formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive
- Sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale
- Formazione in materia di salute e sicurezza

I corsi di formazione verranno assegnati dal titolare di EQ e al titolare di EQ dal segretario comunale secondo le competenze da valorizzare o da acquisire con l'obiettivo prioritario di fornire competenze digitali di base in modalità e-learning e personalizzata.

**Vedi circolare ad oggetto "Obblighi formativi 2025 del personale dipendente del Comune di Villafalletto" protocollo n. 1288 del 18.02.2025**

#### **Obiettivo 6 – RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE - peso attribuito: 30%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

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 quaderno di lavoro "Giove" 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);
- verificare che i termini di scadenza indicati dal fornitore sulla fattura corrispondano ai termini di pagamento concordati, nel rispetto della normativa vigente, in sede contrattuale;
- 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;
- 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.

L'Ufficio Ragioneria dovrà procedere con un puntuale monitoraggio e controllo sulle tempestive e corrette attività a carico dei vari settori, che consistono in registrazione delle fatture con termine di pagamento coerente alla normativa vigente, tempestiva liquidazione delle fatture e segnalazione scritta all'uff. Ragioneria di eventuali motivi ostativi alla liquidazione/pagamento

## **SETTORE II – ECONOMICO – FINANZIARIO – TRIBUTI**

### **Obiettivo 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito: 10%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione, come individuata nel P.I.A.O. - Sezione per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza, rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, con particolare riferimento ai procedimenti a rischio corruzione, elencati nel vigente Piano anticorruzione, il responsabile è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel Piano.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa nazionale sulla trasparenza e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza allegato al Piano per la prevenzione della corruzione, anche mediante predisposizione di un sistema di automazione delle apposite sezioni dedicate alla pubblicazione dei dati.
2. Vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento integrativo ed alla vigilanza sull'osservanza dello stesso da parte dei dipendenti assegnati al settore.
3. Gestione e implementazione del sito web istituzionale, al fine di migliorare la fruibilità delle informazioni.

### **Obiettivo 2 – SUPPORTO PROGRAMMA DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E DELLA DETERMINAZIONE DEL FONDO DELLE RISORSE DECENTRATE – peso attribuito: 10%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

Nell'anno 2026 il Responsabile del Settore Economico - Finanziario dovrà garantire il proprio supporto al Settore Amministrativo nella presentazione all'organo politico di una nuova proposta di fabbisogno di personale, che tenga conto dei vincoli assunzionali e della capacità di bilancio, nonché nella quantificazione del Fondo di Produttività.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Conferenza di servizio con l'ufficio personale al fine di verificare le possibilità assunzionali alla luce della normativa vigente;
2. Supporto per la quantificazione del Fondo delle Risorse Decentrate, al fine di avviare in tempo utile le trattative per il nuovo Contratto Decentrato

### **Obiettivo 3 – LOTTA ALL'EVASIONE TRIBUTI COMUNALI – peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

L'obiettivo richiede lo svolgimento dell'attività di aggiornamento e bonifica delle banche dati relative ai tributi comunali, al fine di assicurare la correttezza dell'attività di certificazione obbligatoria e di riscossione e deve proseguire l'attività di accertamento.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Accertamento entro l'anno di tutte le entrate comunali di competenza;
2. Attivazione di controlli, accertamenti e ruoli coattivi al fine di garantire la riscossione dei tributi minori;
3. Completamento entro l'anno degli accertamenti relativi alle annualità pregresse;
4. Gestione dei rapporti con gli utenti e contribuenti finalizzati alla riscossione di tributi minori con procedure di ravvedimento operoso.

### **Obiettivo 4 – PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA E AGGIORNAMENTI TRIMESTRALI – peso attribuito: 10%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

L'Obiettivo richiede la realizzazione della previsione dell'art. 6 del D.L. 155/2024, convertito con modificazioni dalla L. 9 dicembre 2024, n. 189, che ha introdotto l'obbligo per le amministrazioni

pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 di adottare entro il 28 febbraio di ciascun anno un piano annuale dei flussi di cassa: tale adempimento costituisce attuazione della milestone M1C1-72 bis del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR); il piano deve contenere un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento; il modello di Piano dei flussi di cassa è stato reso disponibile dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato sul proprio sito istituzionale in data 13/01/2025.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Predisposizione del Piano annuale dei flussi di cassa per l'esercizio, redatto secondo il modello ministeriale
2. L'elaborazione del Piano sulla base di:
  - dei dati SIOPE relativi all'esercizio 2024;
  - delle previsioni di cassa per l'esercizio 2026;
  - dei cronoprogrammi delle opere pubbliche, con particolare riferimento agli interventi PNRR;
  - dell'andamento storico delle riscossioni e dei pagamenti;
3. L'invio del piano stesso all'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente
4. L'aggiornamento trimestrale del piano con determinazione del responsabile finanziario al fine di garantirne l'efficacia dandone comunicazione alla Giunta e all'organo di revisione economico – finanziaria.

#### **Obiettivo 5 – FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL SETTORE – peso attribuito: 10%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

L'obiettivo prevede la formazione di almeno 40 ore annue per ciascun titolare di E.Q. e di almeno 40 ore annue per ciascun dipendente nei seguenti ambiti:

- Formazione in merito alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e tematiche settoriali sempre in materia di anticorruzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione
- Attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento
- Formazione in merito al rispetto dei principi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. Codice della Privacy)
- Formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive
- Sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale
- Formazione in materia di salute e sicurezza

I corsi di formazione verranno assegnati dal titolare di EQ e al titolare di EQ dal segretario comunale secondo le competenze da valorizzare o da acquisire con l'obiettivo prioritario di fornire competenze digitali di base in modalità e-learning e personalizzata.

**Vedi circolare ad oggetto “Obblighi formativi 2025 del personale dipendente del Comune di Villafalletto” protocollo n. 1288 del 18.02.2025**

#### **Obiettivo 6 – RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE - peso attribuito: 20%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

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 quaderno di lavoro "Giove" 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);

- verificare che i termini di scadenza indicati dal fornitore sulla fattura corrispondano ai termini di pagamento concordati, nel rispetto della normativa vigente, in sede contrattuale;
- 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;
- 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.

L'Ufficio Ragioneria dovrà procedere con un puntuale monitoraggio e controllo sulle tempestive e corrette attività a carico dei vari settori, che consistono in registrazione delle fatture con termine di pagamento coerente alla normativa vigente, tempestiva liquidazione delle fatture e segnalazione scritta all'uff. Ragioneria di eventuali motivi ostativi alla liquidazione/pagamento

#### **Obiettivo 7 – BONUS SOCIALE TARI RIFIUTI – peso attribuito: 10%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

Arera e Presidenza del Consiglio dei Ministri hanno definito le modalità operative necessarie a consentire l'erogazione del Bonus Sociali Rifiuti.

I soggetti coinvolti nell'interscambio delle informazioni sono INPS, Acquirente Unico, CSEA, il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti – GTRU e l'Ente Territorialmente Competente -ETC, oltre al comune.

Il bonus entrerà in vigore a partire dal 2026: si prevede che il beneficio riconosciuto per un determinato anno "a" venga concretamente erogato l'anno successivo "a+1". Nel 2026 sarà pertanto applicato lo sconto ai nuclei familiari che hanno ottenuto un'attestazione ISEE sotto soglia nel 2025. L'agevolazione si concretizza in una riduzione proporzionale della tariffa rifiuti dovuta, sia per la quota fissa che per quella variabile. L'agevolazione è finanziata tramite un fondo nazionale alimentato da un prelievo sulle tariffe, gestito dallo CSEA, che rimborsa i gestori o i Comuni delle somme scontate agli utenti. Ai comuni resta il ruolo operativo di applicare lo sconto in bolletta e gestire i flussi informativi e finanziari con CSEA.

#### **Obiettivo 8 – TRASPARENZA NEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI – peso attribuito: 10%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

Ai sensi della [Delibera 444/2019/R/rif](#) "Disposizioni in materia di trasparenza nel servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati" che approva il "Testo Integrato in tema di Trasparenza nel servizio di gestione dei Rifiuti" (TITR), tutti gli enti gestori sono tenuti a pubblicare sui propri siti internet dei contenuti informativi minimi obbligatori (trasparenza del servizio) al fine di diffondere la conoscenza e la trasparenza delle condizioni di svolgimento dei servizi a beneficio dell'utenza.

[L'allegato "A"](#) alla succitata delibera disciplina l'obbligo di trasparenza.

La trasparenza in oggetto si concretizza con la pubblicazione dei dati nell'apposita sezione disponibile sul sito istituzionale dell'Ente.

### **SETTORE III – AREA TECNICA**

#### **Obiettivo 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito: 10%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione, come individuata nel P.I.A.O. - Sezione per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza, rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, con particolare riferimento ai procedimenti a rischio corruzione, elencati nel vigente Piano anticorruzione, il responsabile è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel Piano.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa nazionale sulla trasparenza e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza allegato al Piano per la prevenzione della corruzione, anche mediante predisposizione di un sistema di automazione delle apposite sezioni dedicate alla pubblicazione dei dati.
2. Vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento integrativo ed alla vigilanza sull'osservanza dello stesso da parte dei dipendenti assegnati al settore.
3. Gestione e implementazione del sito web istituzionale, al fine di migliorare la fruibilità delle informazioni.

### **Obiettivo 2 – REALIZZAZIONE LOCALI MENSA PER SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO – peso attribuito: 10%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

Conclusione e rendicontazione entro i termini previsti dei lavori di Realizzazione locali mensa per scuola secondaria di primo grado, opera finanziata in parte con fondi PNRR Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Investimento 1.2 e in parte con fondi propri comunali, come indicato nel cronoprogramma del progetto.

### **Obiettivo 3 – ALLESTIMENTO DI NUOVI SPAZI MULTISERVIZI IN RETE – RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA DEI LOCALI DA DESTINARE A SALONE POLIVALENTE E SALA PROVE MUSICA – peso attribuito: 10%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

Approvazione progetto e avvio procedure di aggiudicazione dei lavori di allestimento di nuovi spazi multiservizi in rete – ristrutturazione edilizia dei locali da destinare a salone polivalente e sala prove musica, opera finanziata in parte con fondi PR FESR 2021/2027 Priorità V “Coesione e sviluppo territoriale – Obiettivo Strategico V” e in parte con fondi propri comunali, come indicato nel cronoprogramma.

### **Obiettivo 4 – AGGIORNAMENTO FASCE CIMITERIALI IN BASE ALLA NORMATIVA 2026 E DEFINIZIONE PIANO REGOLATORE CIMITERIALE – peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

Avvio iter di approvazione dell'aggiornamento delle fasce cimiteriali sulla base delle modifiche introdotte, dall'art. 1 comma 911 della Legge 30.12.2025 n. 199, all'art. 338 del R.D. 27.07.1934 n. 1265 ed alle disposizioni programmatiche e di indirizzo dell'Amministrazione nonché successiva approvazione della variante al piano regolatore cimiteriale (iter sospeso nel 2025 dall'Amministrazione Comunale in attesa delle modifiche legislative in merito alle fasce di rispetto).

### **Obiettivo 5 – FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL SETTORE - peso attribuito: 20%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

L'obiettivo prevede la formazione di almeno 40 ore annue per ciascun titolare di E.Q. e di almeno 40 ore annue per ciascun dipendente nei seguenti ambiti:

- Formazione in merito alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e tematiche settoriali sempre in materia di anticorruzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione
- Attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento

- Formazione in merito al rispetto dei principi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. Codice della Privacy)
- Formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive
- Sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale
- Formazione in materia di salute e sicurezza

I corsi di formazione verranno assegnati dal titolare di EQ e al titolare di EQ dal segretario comunale secondo le competenze da valorizzare o da acquisire con l'obiettivo prioritario di fornire competenze digitali di base in modalità e-learning e personalizzata.

**Vedi circolare ad oggetto "Obblighi formativi 2025 del personale dipendente del Comune di Villafalletto" protocollo n. 1288 del 18.02.2025**

#### **Obiettivo 6 – RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE – peso attribuito: 30%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

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 quaderno di lavoro "Giove" 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);
- verificare che i termini di scadenza indicati dal fornitore sulla fattura corrispondano ai termini di pagamento concordati, nel rispetto della normativa vigente, in sede contrattuale;
- 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;
- 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.

L'Ufficio Ragioneria dovrà procedere con un puntuale monitoraggio e controllo sulle tempestive e corrette attività a carico dei vari settori, che consistono in registrazione delle fatture con termine di pagamento coerente alla normativa vigente, tempestiva liquidazione delle fatture e segnalazione scritta all'uff. Ragioneria di eventuali motivi ostativi alla liquidazione/pagamento

### **SETTORE IV – POLIZIA LOCALE**

#### **Obiettivo 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito: 10%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione, come individuata nel P.I.A.O. - Sezione per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza, rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, con particolare riferimento ai procedimenti a rischio

corruzione, elencati nel vigente Piano anticorruzione, il responsabile è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel Piano.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa nazionale sulla trasparenza e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza allegato al Piano per la prevenzione della corruzione, anche mediante predisposizione di un sistema di automazione delle apposite sezioni dedicate alla pubblicazione dei dati.
2. Vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento integrativo ed alla vigilanza sull'osservanza dello stesso da parte dei dipendenti assegnati al settore.
3. Gestione e implementazione del sito web istituzionale, al fine di migliorare la fruibilità delle informazioni.

## **Obiettivo 2 – ATTIVITÀ DI PREVENZIONE ILLECITI E CONTROLLO DEL TERRITORIO – peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

L'obiettivo richiede l'attività di pattugliamento e vigilanza sul territorio, al fine di garantire la sicurezza stradale e urbana, al fine di prevenire comportamenti illeciti ed aumentare la sicurezza in particolar modo nei punti ove sono presenti obiettivi sensibili e nelle frazioni.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Organizzazione di forme di controllo delle zone dell'abitato che presentano maggiori criticità;
2. Implementazione sistema di videosorveglianza comunale e aggiornamento e condivisione con le altre forze di polizia delle banche dati veicoli in "black list";
3. Corsi di sicurezza stradale nelle Scuole Villafallettesi.

## **Obiettivo 3 – ASSISTENZA A PERSONE FRAGILI ED AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO NELLO SVOLGIMENTO ED INOLTRO PRATICHE PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI – peso attribuito: 20%.**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

Gli sportelli degli Uffici di Prossimità possono essere definiti come il punto più vicino ai cittadini del sistema giudiziario nelle aree dove non è presente un Tribunale o come la manifestazione concreta della giustizia come di un "bene del territorio". Sul territorio della Regione Piemonte sono attualmente 25 i comuni che hanno già attivato questo servizio. Dal punto di vista del sistema giudiziario sono degli sportelli che permettono ai cittadini di avere un riferimento vicino al luogo dove vivono e di usufruire di un servizio completo di orientamento e di consulenza. Dal punto di vista del territorio sono un punto di riferimento e di sostegno al cittadino in difficoltà che non deve rivolgersi a più interlocutori per fruire di un servizio, ma che può accedere ad un unico punto di contatto in grado di fornire risposte univoche e nel luogo più vicino. Operano nell'ambito delle amministrazioni di sostegno, di tutele (anche di minori) e curatele, ovvero nel settore della giurisdizione più prossimo alle esigenze delle persone fragili.

**Gli obiettivi degli sportelli, indicativamente, sono:**

- Orientare e informare sugli istituti di protezione giuridica previsti dalla legge (Tutele, Tutele minori e Amministrazioni di sostegno), anche attraverso la distribuzione di materiale informativo
- Fornire un supporto per la predisposizione del ricorso, la raccolta e la verifica degli allegati in tema di ads
- Ricevere e depositare presso la Cancelleria del Tribunale i ricorsi anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici (processo civile telematico)
- Aiutare gli amministratori di sostegno nella compilazione dei rendiconti periodici di Amministrazione di Sostegno e Tutele e provvedere alla loro raccolta e deposito presso la

Cancelleria del Tribunale anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici (processo civile telematico)

- Aiutare gli amministratori di sostegno nella compilazione degli atti di straordinaria amministrazione, secondo la modulistica del Tribunale, e provvedere alla loro raccolta e deposito presso la Cancelleria del Tribunale anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici (processo civile telematico)
- Fornire una consulenza per casi complessi inerenti gli istituti di protezione giuridica: tale consulenza è fornita, a seconda dei casi e delle disponibilità, da assistenti sociali, da assistenti sanitari, da personale medico specialistico, da avvocati volontari, da funzionari di cancelleria.

#### **Obiettivo 4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL SETTORE – peso attribuito: 20%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

L'obiettivo prevede la formazione di almeno 40 ore annue per ciascun titolare di E.Q. e di almeno 40 ore annue per ciascun dipendente nei seguenti ambiti:

- Formazione in merito alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e tematiche settoriali sempre in materia di anticorruzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione
- Attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento
- Formazione in merito al rispetto dei principi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. Codice della Privacy)
- Formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive
- Sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale
- Formazione in materia di salute e sicurezza

I corsi di formazione verranno assegnati dal titolare di EQ e al titolare di EQ dal segretario comunale secondo le competenze da valorizzare o da acquisire con l'obiettivo prioritario di fornire competenze digitali di base in modalità e-learning e personalizzata.

**Vedi circolare ad oggetto "Obblighi formativi 2025 del personale dipendente del Comune di Villafalletto" protocollo n. 1288 del 18.02.2025**

#### **Obiettivo 5 – RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE – peso attribuito: 30%**

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

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 quaderno di lavoro "Giove" 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);
- verificare che i termini di scadenza indicati dal fornitore sulla fattura corrispondano ai termini di pagamento concordati, nel rispetto della normativa vigente, in sede contrattuale;
- 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;

- 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.

L'Ufficio Ragioneria dovrà procedere con un puntuale monitoraggio e controllo sulle tempestive e corrette attività a carico dei vari settori, che consistono in registrazione delle fatture con termine di pagamento coerente alla normativa vigente, tempestiva liquidazione delle fatture e segnalazione scritta all'uff. Ragioneria di eventuali motivi ostativi alla liquidazione/pagamento

Il personale di comparto partecipa direttamente alla realizzazione dei predetti obiettivi strategici, in stretta connessione con il Responsabile del Settore. La valutazione del personale di comparto, in base alla quale sarà corrisposta la produttività, verterà sulla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi.