






COMUNE di
FIANO ROMANO
Città Metropolitana
di Roma Capitale

RELAZIONE SULLA *PERFORMANCE* ANNO 2024

-  *Validata dal Nucleo Indipendente di Valutazione in data 29.10.2025 Prot. n. 32283/2025*
-  *Approvata dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 62 del 31.10.2025*
-  *Pubblicata sul Sito istituzionale dell'Amministrazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" → "Performance" → "Relazione sulla Performance"*

SOMMARIO:

1. LA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2024
2. L'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI FIANO ROMANO NELL'ANNO 2024
3. IL NUCLEO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DEL COMUNE DI FIANO ROMANO
4. IL SISTEMA DI PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DEL COMUNE DI FIANO ROMANO ANNO 2024
5. IL PIAO 2024-2026 – SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.2 “*PERFORMANCE*”
6. GLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI DIRIGENTI E AI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER L'ANNO 2023: PERFORMANCE INDIVIDUALE-OBIETTIVI 2024
7. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA : OBIETTIVI 2024 E RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO
8. LE ATTIVITÀ DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE: IL PROCESSO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNO 2024
9. LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE DA PARTE DEL DEL NUCLEO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE E DEL SINDACO
10. LA VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA E DELLA POLIZIA LOCALE DA PARTE DEL NUCLEO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
11. LA VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DA PARTE DELLA DIRIGENZA
12. LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI ASSEGNATI AI SETTORI DA PARTE DEI DIRIGENTI E/O RESPONSABILI DEI SERVIZI
13. CONCLUSIONI

1. LA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2024

La Relazione annuale sulla *performance* è il documento attraverso il quale l'Amministrazione rendiconta i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi programmati e inseriti nel Piano della Performance (oggi PIAO) dell'anno precedente, evidenziando le risorse utilizzate e gli eventuali scostamenti registrati a consuntivo rispetto a quanto programmato.

Le principali norme su cui si basa la redazione del presente documento sono:

- l'articolo 10, comma 1 lettera b) del D.Lgs. n. 150/2009 che prevede che *“1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno: [...] b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato”*;
- le Linee Guida per la Relazione annuale sulla performance n. 3/2018 emanate dalla Dipartimento della Funzione Pubblica
- il Sistema di misurazione e valutazione della *performance*: nel Comune di Fiano Romano il SMVP è stato approvato con D.G.C. n. 66/2021 e prevede, nel comma 4 dell'articolo 9, che *“il Segretario Generale, con il supporto della funzione personale e finanziaria, coordina la redazione della Relazione sulla performance dell'esercizio, anche in relazione alle prestazioni rese dai diversi responsabili, evidenziando a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse a disposizione. La stessa è approvata dalla Giunta Comunale e validata dal Nucleo di Valutazione”*.

La Relazione annuale sulla *performance*:

- è uno strumento di miglioramento gestionale grazie al quale l'Amministrazione può riprogrammare obiettivi e risorse tenendo conto dei risultati ottenuti nell'anno precedente e migliorando progressivamente il funzionamento del ciclo della *performance*
- è uno strumento di *accountability* attraverso il quale l'Amministrazione può rendicontare a tutti gli *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel periodo considerato e gli eventuali scostamenti – e le relative cause – rispetto agli obiettivi programmati.

Per quanto non contenuto nel presente atto si rimanda ai documenti di rendicontazione finanziaria ed al Referto del controllo di gestione riferibile all'anno 2023. Riguardo l'analisi del contesto esterno ed interno, si rimanda ai contenuti della sezione SES del Documento Unico di Programmazione 2024-2026 Sezione Strategica (Ses) approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 46 del 11.09.2023 – Nota di aggiornamento: Delibera del Consiglio Comunale n. 67 del 14.12.2023.

2. L'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI FIANO ROMANO NELL'ANNO 2024

MANDATO AMMINISTRATIVO 2021 fino al 12.12.2024

Sindaco: DAVIDE SANTONASTASO

Giunta: 5 Assessori

Consiglio Comunale: 15 Consiglieri Segretario Generale: Dott.ssa Cristiana Micucci

DAL 12.12.2024 AL 31.12.2024:

In data 12.12.2024 con atto notarile acquisito al Prot. dell'Ente con il n. 39196/2024 hanno presentato le dimissioni contestuali ed irrevocabili n. 9 Consiglieri (De Fabiis, Ferilli, Iannuccelli, Manco, Masucci, Paladini, Pezzola, Santarelli, Sparnacci) configurando l'ipotesi di cui al combinato disposto dell'articolo 141

comma 1 lett. b) n. 3 del D.Lgs. n. 267/2000 “cessazione dalla carica per dimissioni contestuali, ovvero rese anche con atti separati purché contemporaneamente presentati al protocollo dell’ente, della metà più uno dei membri assegnati, non computando a tal fine il sindaco o il presidente della provincia” e dell’articolo 38, comma 8, del medesimo Decreto. Con Decreto del Prefetto di Roma n. 483320/2024, nelle more del decreto presidenziale di scioglimento, è stata disposta la **sospensione del Consiglio Comunale di Fiano Romano** ed è stato contestualmente nominato il Vice Prefetto Dott. Michele Censi Buffarini - in servizio presso la Prefettura di Roma - quale Commissario Prefettizio per la provvisoria amministrazione dell’Ente. Con Decreto del Prefetto di Roma n. 484066/2024 è stato nominato altresì il Vice Prefetto Aggiunto Dott. Marco Stufano - in servizio presso la Prefettura di Roma - quale subCommissario, al fine di coadiuvare lo stesso Commissario.

Il Commissario Prefettizio Dott. Michele Censi Buffarini ed il SubCommissario prefettizio Vice Prefetto Aggiunto Dott. Marco Stufano si sono formalmente insediati rispettivamente in data 18.12.2024 ed in data 20.12.2024. Con D.P.R. del 15.01.2025 è stato disposto lo scioglimento del Consiglio Comunale di Fiano Romano ed è stato nominato Commissario Straordinario per la provvisoria gestione dell’Ente il Dott. Michele Censi Buffarini fino all’insediamento degli organi ordinari.

L’ASSETTO ORGANIZZATIVO NEL 2024

L’Amministrazione ha ritenuto di adeguare la struttura alle funzioni di programmazione e controllo che emergono dalla normativa vigente. L’adeguamento ha come obiettivo ultimo la costruzione di un sistema amministrativo che, in linea con il programma del Sindaco e della Giunta, sia in grado di garantire una migliore qualità della vita urbana, di assicurare competitività alla base economica del Comune, di facilitare il dialogo e la discussione con il cittadino e di rimuovere i vincoli strutturali che frenano lo sviluppo.

Il lavoro di riorganizzazione strutturale è partito dalle analisi delle criticità presenti nella struttura attuale e dal fine di attuare delle misure correttive.

Il modello macro strutturale adottato prevede l’esistenza soltanto di n. 2 Posizioni dirigenziali (entrambe ricoperte da rapporti di lavoro a tempo pieno ed indeterminato), nell’ambito del Settore I (Amministrativo e Finanziario) e del Settore II (Tecnico) e pone la Polizia Locale quale Servizio autonomo, con la contestuale soppressione dell’attuale Settore III denominato “Polizia Locale”, alle dirette dipendenze amministrative e funzionali del Sindaco o dell’Assessore delegato, che vi soprintendono impartendo direttive, vigilando sullo svolgimento dei servizi e l’assolvimento dei compiti istituzionali.

La macrostruttura del Comune vigente nell’anno 2024 è stata approvata con D.G.C. n. 8/2022; visionabile cliccando sul *link* di seguito indicato

https://www.comune.fianoromano.rm.it/wp-content/uploads/2021/01/macrostruttura_delibera_g.c.8-2022.pdf

3. IL NUCLEO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DEL COMUNE DI FIANO ROMANO

Nel 2024 il Nucleo Indipendente di Valutazione del Comune di Fiano Romano, giusto Decreto di proroga n. 2/2023, era composto dal Dott. Paolo Caracciolo (Presidente), dal Dott. Gianluca CALDARELLI e dal Dott. Mario ROGATO, giusto Decreto del Sindaco n. 11 del 21.05.2024

4. IL SISTEMA DI PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DEL COMUNE DI FIANO ROMANO ANNO 2024

- **Documento Unico di Programmazione (DUP) per gli esercizi finanziari 2024/2026:** Delibera del Consiglio Comunale n. 46 del 11.09.2023 – Nota di aggiornamento: Delibera del Consiglio Comunale n. 67 del 14.12.2023
- **Bilancio di Previsione per gli esercizi finanziari 2024/2026:** Delibera del Consiglio Comunale n. 68 del 14.12.2023

- **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026:** Delibera della G.C. n. 19 del 16.02.2024 modif. con D.G.C. n. 120 del 15.11.2024 e D.G.C. n. 122 del 22.11.2024 pubblicato sul portale PIAO in data 05.03.2024 <https://piao.dfp.gov.it/plans>
- **Salvaguardia degli equilibri generali di bilancio esercizio 2024:** Delibera del Consiglio Comunale n. 34 del 24.07.2024
- **Rendiconto della gestione per l'esercizio finanziario 2024:** delibera del Commissario Straordinario n. 12 del 23.05.2025

5. IL PIAO 2024-2026 – SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.2 “PERFORMANCE”

Sulla base delle previsioni contenute nel D.P.R. n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite Sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti a diversi documenti programmatori, tra i quali il Piano della *Performance* (articolo 10, commi 1 lettera a) e 1-ter, D.Lgs. n. 150/2009).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 è stato approvato con Delibera della G.C. n. 19 del 16.02.2024 modif. con D.G.C. n. 120 del 15.11.2024 e D.G.C. n. 122 del 22.11.2024. Esso è stato in coerenza con gli altri atti di programmazione sopra citati.

Si specifica che il PIAO 2024-2026 è stato redatto in forma “ordinaria” preso atto che alla data del 31.12.2023 il numero dei dipendenti del Comune di Fiano Romano è pari a **58 dipendenti** (SG + n. 1 Dirigente + n. 52 dipendenti a tempo indet. + n. 4 dipendenti a tempo determ. = 58).

La Sotto Sezione di Programmazione 2.2 “*Performance*” è stata redatta a seguito di confronto tra Segretario Generale, Dirigenti ed Organi politici (Sindaco ed Assessori e Consiglieri di riferimento). A seguito di tali incontri, il Segretario Generale ha formulato la proposta della presente Sotto Sezione Documento conformemente a quanto disposto dall’articolo 101 comma 1 del “Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell’Area FUNZIONI LOCALI” del 17.12.2020 che dispone che nei comuni fino a 100.000 abitanti, ovvero nei Comuni, Province e Città Metropolitane ove non sia stato nominato il direttore generale, l’assunzione delle funzioni di segretario comunale comporta compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività, tra i quali – tra l’altro – la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della *performance*.

Sono stati altresì condivisi ed assegnati da parte dei Dirigenti specifici obiettivi operativi ai propri dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa/Elevate Qualificazioni, anche questi contenuti nella presente Sotto Sezione.

Gli obiettivi assegnati per il 2024 sono finalizzati all’incremento dell’efficienza del lavoro pubblico ed aderenti alla specificità dei destinatari ed alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Coordinamento della presente Sotto Sezione con la Sotto Sezione 2.3 “Rischi corruttivi”

L’Autorità Nazionale Anticorruzione ha sottolineato più volte la necessità di integrare il Ciclo della *Performance* con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all’integrità e in generale alla prevenzione della corruzione. Tale necessità è stata evidenziata nell’Allegato 1 del P.N.A. 2013 (Par. B.1.1.4). L’efficacia del P.T.P.C. dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell’organizzazione e, pertanto, è necessario che il suo contenuto sia coordinato rispetto a quello di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell’Amministrazione. Il P.T.P.C. deve quindi essere strutturato come documento di programmazione, con l’indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse. Tali obiettivi devono essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione quali il Piano della *Performance* e il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

L'A.N.A.C. propone che, tra gli obiettivi del D.U.P., “vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti”. Pertanto, l’A.N.A.C. auspica “un percorso di allineamento temporale tra i due documenti” (D.U.P. e P.T.P.C.T.) e, come prima indicazione operativa, suggerisce che il D.U.P. riporti quantomeno “gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”.

6. GLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI DIRIGENTI E AI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER L’ANNO 2024: PERFORMANCE INDIVIDUALE-OBIETTIVI 2024

Estratto articolo 5 del Sistema di misurazione e valutazione della Performance (D.G.C. n. 66/2021)

Performance individuale

4. La performance individuale consiste nel contributo offerto da ciascun dipendente in relazione agli incarichi e alle mansioni attribuite, sia a livello apicale che operativo, riferiti agli ambiti assegnati e/o di appartenenza funzionale.

5. Gli obiettivi di performance individuale sono attribuiti formalmente, ai dirigenti, con distinzione tra quelli individuali e trasversali, unitamente alle eventuali prescrizioni in ordine alle modalità e ai tempi di attuazione. Analogamente si procede, con la supervisione del Dirigente di assegnazione, per gli incaricati di posizione organizzativa. Per il personale non apicale, la performance individuale afferisce ai comportamenti attesi, ai livelli di responsabilità procedimentale e di prodotto assegnati, al grado di professionalità esigibile e alla collaborazione al corretto e utile dispiego delle attività proprie dell’ambito di assegnazione.

6. In relazione alle esigenze di operatività dell’ente, la performance individuale si intende automaticamente definita per tutte le attività a contenuto vincolato e istituzionale riguardanti adempimenti di legge o azioni rientranti negli ambiti di professionalità posseduti utili al conseguimento di progetti già definiti.

SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Cristiana Micucci

I seguenti obiettivi operativi sono da intendersi aggiuntivi agli obiettivi specifici connessi alla funzione ex articolo 97 del D.Lgs. n. 267/2000 ed alle funzioni quale R.P.C.T.

OBIETTIVO OPERATIVO 2				
AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI FIANO ROMANO				
Descrizione e motivazione: Il Comune di Fiano Romano deve adeguare il proprio Codice di Comportamento adottato con D.G.C. n. 201 del 20.12.2013 alla Deliberazione ANAC n. 177/2020 ad oggetto “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” nonché al D.P.R. n. 81/2023 che ha modificato il D.P.R. n. 62/2013 inserendo disposizioni volte a promuovere un’etica del lavoro più equa e responsabile, in conformità con i principi cardine del Codice quali i doveri fondamentali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che gli impiegati devono osservare sia in servizio sia fuori servizio. Si prevede altresì l’introduzione nel Codice di misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e <i>social media</i> .				
Risultato atteso: adozione nuovo Codice di Comportamento aziendale				
Impatto/Valore pubblico atteso: creazione di valore pubblico attraverso la promozione di un’etica del lavoro più equa e responsabile				
Tipologia Obiettivo: obiettivo di miglioramento dell’efficienza e dell’efficacia				
anno di realizzazione		X anno 2024	<input type="checkbox"/> anno 2025	<input type="checkbox"/> anno 2026
FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)				
2024		Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
	1	Redazione schema preliminare / bozza di Codice	Entro 31.12.2024	Redazione proposta
	2	Fase di consultazione pubblica	Entro 31.12.2024	Pubblicazione avviso / raccolta osservazioni / redazione proposta di testo definitivo
	3	Sottoposizione della proposta al NIV e redazione Relazione	Entro 31.12.2024	Invio al NIV e redazione Relazione
	4	Predisposizione proposta deliberativa di approvazione del nuovo Codice ed invio alla Giunta	Entro 31.12.2024	Redazione proposta deliberativa
Pesatura dell’Obiettivo		50%		

OBIETTIVO OPERATIVO 2			
ADOZIONE NUOVA REGOLAMENTAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE IN ATTUAZIONE DEL C.C.N.L. COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019-2021 DEL 16.11.2022			
Descrizione e motivazione: Il Comune di Fiano Romano deve adeguare la propria regolamentazione contenente la disciplina relativa ai criteri per il conferimento degli incarichi, alla graduazione della retribuzione di posizione e ai criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato per gli incarichi sulle posizioni di Elevata Qualificazione, ai sensi degli articoli 16 e seguenti del CCNL Funzioni Locali del 16 Novembre 2022			
Risultato atteso: adozione nuovo "Regolamento sugli incarichi di elevata qualificazione: criteri generali di conferimento degli incarichi e sistema di graduazione della retribuzione di posizione"			
Impatto/Valore pubblico atteso: creazione di valore pubblico attraverso attività di regolamentazione			
Tipologia Obiettivo: obiettivo di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia			
anno di realizzazione		X anno 2024 <input type="checkbox"/> anno 2025 <input type="checkbox"/> anno 2026	
FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)			
		Indicatore di fase	Tempistica
2024	1	Redazione bozza nuovo Regolamento e tavolo di lavoro con i Dirigenti ed EQ	Entro 31.12.2024
	2	Avvio relazioni sindacali	Entro 31.12.2024
	3	Approvazione Regolamento	Entro 31.12.2024
Target (output)		Redazione bozza nuovo Regolamento e tavolo di lavoro con i Dirigenti ed EQ	
		Avvio relazioni sindacali	
		Redazione proposta deliberativa	
Pesatura dell'Obiettivo		50%	

DIRIGENTE SETTORE I - PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Dott. Eugenio Maria Giovanni DE ROSE

OBIETTIVO OPERATIVO 1			
AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO CONTABILITA'			
Descrizione e motivazione: Il vigente Regolamento di Contabilità è stato approvato nel 2015; la necessità di un suo adeguamento nasce dallo spirito delle nuove disposizioni normative che chiedono di armonizzare i sistemi contabili degli enti locali per garantire il monitoraggio e i controlli sulla finanza pubblica per armonizzarsi anche con la contabilità che vige a livello europeo. Il Regolamento deve divenire uno strumento operativo per l'esecutivo, per i Dirigenti e per il Consiglio con cui si disciplinano le singole funzioni e le singole attività con l'obiettivo di mantenere l'equilibrio finanziario dell'Ente			
Risultato atteso: adozione aggiornamento / nuovo Regolamento di Contabilità			
Impatto/Valore pubblico atteso: armonizzazione			
Tipologia Obiettivo: obiettivo di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa			
anno di realizzazione		X anno 2024 <input type="checkbox"/> anno 2025 <input type="checkbox"/> anno 2026	
FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)			
		Indicatore di fase	Tempistica
2024	1	Elaborazione testo aggiornamento e/o nuovo Regolamento	Entro 31.12.2024
	2	Predisposizione proposta deliberativa di approvazione ed invio al Presidente del Consiglio	Entro 31.12.2024
Target (output)		Redazione testo	
		Redazione proposta deliberativa	
Pesatura dell'Obiettivo		20%	

OBIETTIVO OPERATIVO 2			
ANALISI, STUDIO E VALUTAZIONE SULLA GESTIONE DELLA QUOTA DI PARTECIPAZIONE PUBBLICA NELLA SOCIAL PHARM SRL			
Descrizione e motivazione: Analisi e Studio della gestione della Società partecipata dall'Ente nonché eventuale valutazione di cambio di gestione/concessione/cessione delle licenze delle 2 farmacie comunali			
Risultato atteso: interventi correttivi della attuale gestione e/o analisi della fattibilità di eventuale cessione			
Impatto/Valore pubblico atteso: economicità			
Tipologia Obiettivo: obiettivo di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa			

anno di realizzazione		X anno 2024	<input type="checkbox"/> anno 2025	<input type="checkbox"/> anno 2026
FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)				
2024		Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
	1	Analisi studio e valutazione	Entro 31.12.2024	Redazione Documento di valutazione da presentare alla Giunta
	2	Incarico per perizia di stima asseverata (eventuale)	Entro 31.12.2024	Conferimento incarico (eventuale)
Pesatura dell'Obiettivo		50%		

OBIETTIVO OPERATIVO 3 (obiettivo obbligatorio ex articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito con modif. in Legge n. 41/2023)				
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO				
Settori coinvolti:		Tutti Dirigenti/Responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali		
anno di realizzazione		X anno 2024	X anno 2025	<input type="checkbox"/> anno 2026
<p>Descrizione e motivazione: L'articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito con modificazioni in Legge n. 41/2023 prescrive che le amministrazioni pubbliche, "nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti 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 per cento". Rif. Circolare n. 1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica</p>				
<p>TARGET: Il MEF fornisce le prime indicazioni operative in merito all'attuazione della stessa, finalizzate al raggiungimento dei seguenti target da parte delle amministrazioni pubbliche registrate nella Piattaforma per i crediti commerciali (PCC):</p> <ul style="list-style-type: none"> – 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento (per le PA diverse dagli Enti del Servizio sanitario nazionale); – 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo. <p>Per il raggiungimento degli obiettivi PNRR a livello nazionale, tali indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025. La misurazione di tali target sarà effettuata in base agli indicatori relativi ai tempi medi di pagamento e di ritardo delle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024 (per il Q1 2025), che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025 e resi disponibili entro la metà del mese di aprile, ed a quelli nell'anno 2025 (per il Q1 2026), che saranno calcolati analogamente in base alle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025.</p> <p>Ai fini di quanto sopra, ciascuna amministrazione è chiamata alla puntuale e corretta alimentazione dei dati nella PCC di cui all'art. 1, comma 2, della L. n. 196/2009, per la quale nella circolare ministeriale n. 1/2024 vengono fornite le apposite indicazioni operative.</p>				
<p>VERIFICHE: L'art. 4, comma 2, 3° periodo, del D.L. n. 13/2023 prevede che la verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento sia effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla Legge 64/2013.</p> <p>Tale controllo (che per gli enti locali è effettuato dall'<u>organo di revisione contabile</u>) si articola come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> – verifica di specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento da valutarsi ai fini della retribuzione di risultato; per le regioni e gli enti locali viene richiamata la specifica disciplina dettata, rispettivamente, dall'art. 72 del D.Lgs. 118/2011 (II Collegio dei Revisori dei Conti) e dal Titolo VII del D.Lgs. n. 267/2000 (Revisione economico-finanziaria); – verifiche successive sul riconoscimento degli emolumenti in questione al personale dirigenziale interessato, le cui risultanze dovranno trovare puntuale descrizione nell'ambito della ordinaria verbalizzazione delle riunioni collegiali. Per gli enti locali si richiama la disciplina dettata dal Titolo VII del D.Lgs. n. 267/2000, unitamente all'art. 1, commi 165 e 166 della legge 266/2005, che prevedono la trasmissione da parte degli organi di revisione economico finanziaria, alle competenti sezioni regionali di controllo della Corte dei conti, di una relazione sul bilancio di previsione dell'esercizio di competenza e sul rendiconto dell'esercizio medesimo, previa definizione dei criteri e delle linee guida cui debbono attenersi gli organi degli enti locali di revisione economico-finanziaria nella predisposizione della relazione. <p>Inoltre, la verifica verrà inserita nell'ambito dei controlli di regolarità effettuati dal Segretario Comunale, con la collaborazione del Responsabile del servizio finanziario, che trasmetterà gli esiti del controllo al Nucleo Indipendente di Valutazione.</p>				
Pesatura dell'Obiettivo		30%		

DIRIGENTE SETTORE II - URBANISTICA, LAVORI ED OPERE

OBIETTIVO OPERATIVO 1 LAVORI DI COMPLETAMENTO FABBRICATO SCUOLE MEDIE				
Descrizione e motivazione: affidamento ed esecuzione dei lavori necessari per il completamento del fabbricato che ospiterà le scuole medie				
Risultato atteso: conclusione dei lavori				
Tipologia Obiettivo: miglioramento qualità dei servizi				
anno di realizzazione		X anno 2024 <input type="checkbox"/> anno 2025 <input type="checkbox"/> anno 2026		
FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)				
2024		Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
	1	Progettazione	Entro 29/02/2024	Validazione progetto
	2	Gara	Entro 31/03/2024	Aggiudicazione dei lavori
	3	Lavori	Entro 31/12/2024	Fine lavori
Pesatura dell'Obiettivo		20%		

OBIETTIVO OPERATIVO 2 LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE CAMPO PERTINI				
Descrizione e motivazione: completamento progettazione e affidamento dei lavori necessari per la ristrutturazione degli spogliatoi del Campo S. Pertini e nuovo campo di calcio a 8				
Risultato atteso: affidamento dei lavori				
Tipologia Obiettivo: miglioramento qualità dei servizi				
anno di realizzazione		X anno 2024 <input type="checkbox"/> anno 2025 <input type="checkbox"/> anno 2026		
FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)				
2024		Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
	1	Progettazione	Entro 30/06/2024	Progetto esecutivo
	2	Gara	Entro 31/12/2024	Aggiudicazione dei lavori
	3	Lavori	Entro 31/12/2024	Inizio lavori
Pesatura dell'Obiettivo		20%		

OBIETTIVO OPERATIVO 3 (obiettivo obbligatorio ex articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito con modif. in Legge n. 41/2023) RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	
Settori coinvolti:	Tutti Dirigenti/Responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali
anno di realizzazione	X anno 2024 X anno 2025 <input type="checkbox"/> anno 2026
Descrizione e motivazione: L'articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito con modificazioni in Legge n. 41/2023 prescrive che le amministrazioni pubbliche, "nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti 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 per cento". Rif. Circolare n. 1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica	
TARGET: I MEF fornisce le prime indicazioni operative in merito all'attuazione della stessa, finalizzate al raggiungimento dei seguenti target da parte delle amministrazioni pubbliche registrate nella Piattaforma per i crediti commerciali (PCC): – 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento (per le PA diverse dagli Enti del Servizio sanitario nazionale); – 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo.	
Per il raggiungimento degli obiettivi PNRR a livello nazionale, tali indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025. La misurazione di tali target sarà effettuata in base agli indicatori relativi ai tempi medi di pagamento e di ritardo delle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024 (per il Q1 2025), che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025 e resi disponibili entro la metà del mese di aprile, ed a quelli nell'anno 2025 (per il Q1 2026), che saranno calcolati analogamente in base alle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025.	
Ai fini di quanto sopra, ciascuna amministrazione è chiamata alla puntuale e corretta alimentazione dei dati nella PCC di cui all'art.	

1, comma 2, della L. n. 196/2009, per la quale nella circolare ministeriale n. 1/2024 vengono fornite le apposite indicazioni operative.

VERIFICHE:

L'art. 4, comma 2, 3° periodo, del D.L. n. 13/2023 prevede che la verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento sia effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla Legge 64/2013.

Tale controllo (che per gli enti locali è effettuato dall'organo di revisione contabile) si articola come segue:

- verifica di specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento da valutarsi ai fini della retribuzione di risultato; per le regioni e gli enti locali viene richiamata la specifica disciplina dettata, rispettivamente, dall'art. 72 del D.Lgs. 118/2011 (Il Collegio dei Revisori dei Conti) e dal Titolo VII del D.Lgs. n. 267/2000 (Revisione economico-finanziaria);
- verifiche successive sul riconoscimento degli emolumenti in questione al personale dirigenziale interessato, le cui risultanze dovranno trovare puntuale descrizione nell'ambito della ordinaria verbalizzazione delle riunioni collegiali. Per gli enti locali si richiama la disciplina dettata dal Titolo VII del D.Lgs. n. 267/2000, unitamente all'art. 1, commi 165 e 166 della legge 266/2005, che prevedono la trasmissione da parte degli organi di revisione economico finanziaria, alle competenti sezioni regionali di controllo della Corte dei conti, di una relazione sul bilancio di previsione dell'esercizio di competenza e sul rendiconto dell'esercizio medesimo, previa definizione dei criteri e delle linee guida cui debbono attenersi gli organi degli enti locali di revisione economico-finanziaria nella predisposizione della relazione.

Inoltre, la verifica verrà inserita nell'ambito dei controlli di regolarità effettuati dal Segretario Comunale, con la collaborazione del Responsabile del servizio finanziario, che trasmetterà gli esiti del controllo al Nucleo Indipendente di Valutazione.

Pesatura dell'Obiettivo	30%
-------------------------	-----

**OBIETTIVO OPERATIVO 4
POTENZIAMENTO VIGILANZA SULL'ABBANDONO DEI RIFIUTI E SUL CORRETTO CONFERIMENTO DEI RIFIUTI – FASE OPERATIVA**

Settori coinvolti:	SETTORE TECNICO – ECOVIGILE 30% POLIZIA LOCALE 30% ANAGRAFE 10% COMMERCIO 10% TRIBUTI 20%
--------------------	---

Descrizione, motivazione e risultati attesi:

Il progetto avviato nel 2023 (vedi disposizioni organizzative Prot. n. 30261/2023) ha la finalità di prevenire fenomeni di abbandono incontrollato dei rifiuti e di educazione alla corretta gestione e conferimento dei rifiuti da parte dei cittadini, potenziando il controllo del territorio. A tal fine, con Decreto sindacale n. 15 dello scorso 29.08.2023 è stato conferito all'Ing. Curcio l'incarico di eco-accertatore ai sensi della L.R. Lazio n. 27/1998 con *“funzioni di prevenzione e accertamento delle violazioni esclusivamente in materia di conferimento dei rifiuti e pulizia e igiene del suolo, le cui attribuzioni d'ufficio comprendono anche funzioni di controllo sull'osservanza delle disposizioni per la cui violazione è prevista la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro ...”*.

TARGET 1:

Intensificazione dei controlli: **verificare che lo smaltimento differenziato dei rifiuti avvenga, da parte degli utenti, con le corrette modalità** e a verificare e **correggere eventuali comportamenti sbagliati nel conferimento dei rifiuti**; intensificazione dei controlli con le telecamere di sorveglianza per monitorare le aree maggiormente sensibili dove vengono scaricati abusivamente i rifiuti

Soggetti coinvolti: ecovigile e personale PL

TARGET 2:

Un'efficace lotta all'evasione parte sicuramente da una concreta sinergia tra gli Uffici interessati che devono seguire in modo collaborativo e coordinato il medesimo obiettivo.

Soggetti coinvolti:

L'**Ufficio Tecnico** e l'**Ufficio Polizia Locale** devono trasmettere i provvedimenti sanzionatori all'Ufficio Tributi.

L'**Ufficio Anagrafe**: dovrà consegnare ai cittadini richiedenti la residenza o il trasferimento di residenza nell'ambito del territorio comunale il modulo di dichiarazione TARI. Tale modulo andrà riconsegnato compilato e sottoscritto dal contribuente nei tempi prescritti e presentato all'Ufficio Protocollo. È compito dell'**Ufficio Tributi** di prendere atto delle variazioni.

L'**Ufficio Anagrafe** dovrà provvedere a fornire all'Ufficio Tributi gli elenchi mensili di variazioni anagrafiche e gli aggiornamenti relativi agli occupanti.

L'**Ufficio Urbanistica** dovrà trasmettere all'Ufficio Tributi tutta documentazione inerente le pratiche di condono edilizio, cambio di destinazione d'uso e le SCIA.

L'**Ufficio Commercio** di avrà cura di consegnare al cittadino richiedente l'autorizzazione all'apertura di nuove attività / trasferimento / chiusure / subentri il modello di dichiarazione TARI. L'elenco di tali richieste dovrà essere trasmesso all'**Ufficio Tributi** con l'indicazione di tutte le informazioni utili.

Il **Servizio di Polizia Locale** avrà cura di comunicare all'**Ufficio Tributi** mensilmente l'elenco delle cessioni dei fabbricati e l'elenco delle nuove residenze corredate da tutti i dati anagrafici necessari, salva la collaborazione costante con l'**Ufficio Tecnico** e con la figura dell'**Ecovigile** come sopra descritta.

L'**Ufficio Tributi** avrà cura di raccogliere ed organizzare tutte le informazioni ricevute e, in particolare di procedere alla verifica ed all'incrocio dei dati per quanto riguarda tutti i tributi comunali.

Impatto/Valore pubblico atteso: controllo del territorio e diminuzione carico tributario			
Tipologia Obiettivo: miglioramento efficienza e qualità, economicità			
anno di realizzazione	X anno 2024	X anno 2025	<input type="checkbox"/> anno 2026
Pesatura dell'Obiettivo	30%		

RESPONSABILE CORPO POLIZIA LOCALE

E.Q. Comandante Dott. Fabrizio ARPINO

OBIETTIVO OPERATIVO 1				
REDAZIONE E PRESENTAZIONE PROGETTO "ADOTTAMI" LOTTA AL RANDAGISMO TRAMITE L'ADOZIONE CONSAPEVOLE DEGLI ANIMALI DI AFFEZIONE - RICHIESTA FINANZIAMENTO CITTA' METROPOLITANA ROMA CAPITALE				
Descrizione e motivazione: prosecuzione delle azioni avviate dall'Amministrazione Comunale volte a promuovere una campagna di adozione dei cani randagi				
Risultato atteso: approvazione del progetto per la partecipazione alla richiesta del finanziamento				
Impatto/Valore pubblico atteso: impatto sociale - impatto economico con riduzione spese canile rifugio				
Tipologia Obiettivo: obiettivo di sicurezza e legalità				
anno di realizzazione	X anno 2024	<input type="checkbox"/> anno 2025	<input type="checkbox"/> anno 2026	
FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)				
2024		Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
	1	Redazione Progetto	Entro 28.02.2024	Redazione progetto
	2	Approvazione progetto da parte della Giunta Comunale	Entro 28.02.2024	Proposta Delibera di Giunta ed invio alla Giunta per la sua approvazione
	3	Richiesta finanziamento	Entro 28.02.2024	Trasmissione atti CMRC
Pesatura dell'Obiettivo	35%			

OBIETTIVO OPERATIVO 2				
MIGLIORAMENTO SEGNALETICA STRADALE ORIZZONTALE E VERTICALE DI VIA MONTE SEVERINO E VIA DELLA ROCCHETTA				
Descrizione e motivazione: messa in sicurezza attraverso il rifacimento / miglioramento della segnaletica orizzontale e verticale della via Monte Severino e via della Rocchetta con messa in sicurezza dell'intersezione con Via Civitellese come emerso a seguito a sopralluogo – segnaletica deteriorata/scolorita				
Risultato atteso: realizzazione nuova segnaletica orizzontale e verticale				
Impatto/Valore pubblico atteso: impatto sociale – pianificazione di azioni per la sicurezza e vigilanza stradale				
Tipologia Obiettivo: obiettivo di sicurezza				
anno di realizzazione	X anno 2024	<input type="checkbox"/> anno 2025	<input type="checkbox"/> anno 2026	
FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)				
2024		Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
	1	Redazione proposta progettuale di rifacimento segnaletica orizzontale e verticale	Entro 31.12.2024	Redazione proposta progettuale
	2	Affidamento servizio	Entro 31.12.2024	DDT di affidamento
	3	realizzazione nuova segnaletica orizzontale e verticale	Entro 31.12.2024	Realizzazione interventi
Pesatura dell'Obiettivo	35%			

OBIETTIVO OPERATIVO 4	
POTENZIAMENTO VIGILANZA SULL'ABBANDONO DEI RIFIUTI E SUL CORRETTO CONFERIMENTO DEI RIFIUTI – FASE OPERATIVA	
Settori coinvolti:	SETTORE TECNICO – ECOVIGILE 30% POLIZIA LOCALE 30% ANAGRAFE 10% COMMERCIO 10% TRIBUTI 20%
Descrizione, motivazione e risultati attesi: Il progetto avviato nel 2023 (vedi disposizioni organizzative Prot. n. 30261/2023) ha la finalità di prevenire fenomeni di abbandono	

incontrollato dei rifiuti e di educazione alla corretta gestione e conferimento dei rifiuti da parte dei cittadini, potenziando il controllo del territorio. A tal fine, con Decreto sindacale n. 15 dello scorso 29.08.2023 è stato conferito all'Ing. Curcio l'incarico di eco-accertatore ai sensi della L.R. Lazio n. 27/1998 con "funzioni di prevenzione e accertamento delle violazioni esclusivamente in materia di conferimento dei rifiuti e pulizia e igiene del suolo, le cui attribuzioni d'ufficio comprendono anche funzioni di controllo sull'osservanza delle disposizioni per la cui violazione è prevista la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro ...".

TARGET 1:

Intensificazione dei controlli: **verificare che lo smaltimento differenziato dei rifiuti avvenga, da parte degli utenti, con le corrette modalità** e a verificare e **correggere eventuali comportamenti sbagliati nel conferimento dei rifiuti**; intensificazione dei controlli con le telecamere di sorveglianza per monitorare le aree maggiormente sensibili dove vengono scaricati abusivamente i rifiuti

Soggetti coinvolti: ecovigile e personale PL

TARGET 2:

Un'efficace lotta all'evasione parte sicuramente da una concreta sinergia tra gli Uffici interessati che devono seguire in modo collaborativo e coordinato il medesimo obiettivo.

Soggetti coinvolti:

L'**Ufficio Tecnico** e l'**Ufficio Polizia Locale** devono trasmettere i provvedimenti sanzionatori all'Ufficio Tributi.

L'**Ufficio Anagrafe**: dovrà consegnare ai cittadini richiedenti la residenza o il trasferimento di residenza nell'ambito del territorio comunale il modulo di dichiarazione TARI. Tale modulo andrà riconsegnato compilato e sottoscritto dal contribuente nei tempi prescritti e presentato all'Ufficio Protocollo. È compito dell'**Ufficio Tributi** di prendere atto delle variazioni.

L'**Ufficio Anagrafe** dovrà provvedere a fornire all'Ufficio Tributi gli elenchi mensili di variazioni anagrafiche e gli aggiornamenti relativi agli occupanti.

L'**Ufficio Urbanistica** dovrà trasmettere all'Ufficio Tributi tutta documentazione inerente le pratiche di condono edilizio, cambio di destinazione d'uso e le SCIA.

L'**Ufficio Commercio** di avrà cura di consegnare al cittadino richiedente l'autorizzazione all'apertura di nuove attività / trasferimento / chiusure / subentri il modello di dichiarazione TARI. L'elenco di tali richieste dovrà essere trasmesso all'**Ufficio Tributi** con l'indicazione di tutte le informazioni utili.

Il **Servizio di Polizia Locale** avrà cura di comunicare all'**Ufficio Tributi** mensilmente l'elenco delle cessioni dei fabbricati e l'elenco delle nuove residenze corredate da tutti i dati anagrafici necessari, salva la collaborazione costante con l'**Ufficio Tecnico** e con la figura dell'**Ecovigile** come sopra descritta.

L'**Ufficio Tributi** avrà cura di raccogliere ed organizzare tutte le informazioni ricevute e, in particolare di procedere alla verifica ed all'incrocio dei dati per quanto riguarda tutti i tributi comunali.

Impatto/Valore pubblico atteso: controllo del territorio e diminuzione carico tributario

Tipologia Obiettivo: miglioramento efficienza e qualità, economicità

anno di realizzazione X anno 2024 X anno 2025 anno 2026

Pesatura dell'Obiettivo 30%

RESPONSABILE P.O. SERVIZI ALLA PERSONA E PROMOZIONE DELLA CULTURA

E.Q. Dott.ssa Maria Luisa AGNENI

OBIETTIVO OPERATIVO 1 (SERVIZIO SCUOLA)

REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO COMUNALE

Descrizione e motivazione:

l'obiettivo ha la finalità di migliorare il servizio di TPS garantendone l'efficacia, l'economicità e l'efficienza.

Risultato atteso: regolamentazione del servizio

Impatto/Valore pubblico atteso: incremento qualitativo dell'attività amministrativa legata al servizio di TPS, ai rapporti con l'utenza e con l'Istituzione scolastica

Tipologia Obiettivo: miglioramento qualità

anno di realizzazione X anno 2024 anno 2025 anno 2026

FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)

		Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
2024	1	Adozione Regolamento TPS	Entro 31.12.2024	Redazione proposta Regolamento TPS da sottoporre alla competente Commissione ed al Consigli Comunale
	2	Coordinamento uscite didattiche	Entro 31.12.2024	Coordinamento con Istituto comprensivo

Pesatura dell'Obiettivo 25%

OBIETTIVO OPERATIVO 2 (SERVIZIO CULTURA) REGOLAMENTAZIONE UTILIZZO SALA PER LE ASSOCIAZIONI ISCRITTE ALL'ALBO COMUNALE				
Descrizione e motivazione: Valorizzazione dei siti di competenza dell'Ente da attuarsi tramite la concessione in uso degli spazi attraverso il principio di sussidiarietà L'obiettivo è quello di valorizzare i luoghi della cultura come il Castello Orsini attraverso l'attivazione di interventi che consentano di incrementare la partecipazione degli utenti e delle associazioni del territorio al fine di promuovere e supportare i centri di aggregazione.				
Risultato atteso: promuovere la cultura e le tradizioni locali in una più ampia dinamica turistica				
Tipologia Obiettivo: ottimizzazione delle risorse storico-architettoniche presenti sul territorio				
anno di realizzazione		X anno 2024 <input type="checkbox"/> anno 2025 <input type="checkbox"/> anno 2026		
FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)				
2024		Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
	1	Approvazione avviso di manifestazione di interesse per l'individuazione delle associazioni iscritte all'albo del comune di Fiano Romano per l'utilizzo di una sala del Castello Orsini	31.12.2024	Determinazione Dirigenziale
	2	Gestione delle domande pervenute e supervisione del calendario	31.12.2024	Calendario definitivo di utilizzo
Pesatura dell'Obiettivo		25%		

OBIETTIVO OPERATIVO 3 (SERVIZIO CULTURA) PATTI PER LA LETTURA				
Descrizione e motivazione: Il Centro per il libro e la lettura (CEPELL), Istituto autonomo del Ministero della Cultura che dipende dalla Direzione Generale Biblioteche e diritto d'autore, insieme a enti locali, biblioteche pubbliche, scuole, associazioni culturali e professionali, incoraggia la sottoscrizione dei Patti per la lettura nell'ambito del progetto "Città che legge". Sono strumenti di governance riconosciuti dalla legge 15/2020 per la promozione e sostegno della lettura, quali principali mezzi operativi per l'attuazione del Piano nazionale d'azione per la promozione della lettura.				
Risultato atteso: dare continuità e vigore alle iniziative di promozione della lettura già collaudate sul territorio e di svilupparne di nuove e innovative				
Tipologia Obiettivo: crescita culturale, individuale e collettiva				
anno di realizzazione		X anno 2024 <input type="checkbox"/> anno 2025 <input type="checkbox"/> anno 2026		
FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)				
2024		Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
	1	Predisposizione atti per approvazione "Patto per la lettura" e relativa modulistica	31.12.2024	Approvazione "Patto per la lettura" e relativa modulistica
	2	Gestione delle istanze pervenute e relativo invio al database dei patti per la lettura	31.12.2024	Inserimento sulla piattaforma CEPELL
Pesatura dell'Obiettivo		25%		

OBIETTIVO OPERATIVO 4 (SERVIZI SOCIALI) MIGLIORAMENTO ED EFFICIENTAMENTO SERVIZIO DI CONSEGNA PASTI A DOMICILIO AD ANZIANI ED UTENTI ASSISTITI DAI SERVIZI SOCIALI				
Descrizione e motivazione: l'obiettivo ha la finalità di regolamentare il servizio di consegna pasti a domicilio ad anziani ed utenti assistiti dai servizi sociali garantendone l'efficacia, l'economicità e l'efficienza.				
Risultato atteso: regolamentazione del servizio				
Impatto/Valore pubblico atteso: incremento qualitativo dell'attività amministrativa legata al servizio di TPS				
Tipologia Obiettivo: miglioramento qualità				
anno di realizzazione		X anno 2024 <input type="checkbox"/> anno 2025 <input type="checkbox"/> anno 2026		
FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)				
2024		Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
	1	Adozione Regolamento	Entro 31.12.2024	Redazione proposta Regolamento da sottoporre alla competente Commissione ed al Consigli Comunale
	2	Aggiornamento e verifica elenco utenti in	Entro 31.12.2024	Verifica ed aggiornamento dati

	carico		
Pesatura dell'Obiettivo	25%		

RESPONSABILE P.O. SERVIZI DEMOGRAFICI – ATTIVITA' PRODUTTIVE

E.Q. Dott. Giovanni CAVALLINI– P.O. Alessandro ZEPELLI (solo servizi demografici) dal 04.06.2024

OBIETTIVO OPERATIVO 1				
APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CELEBRAZIONE DEI MATRIMONI CIVILI				
Descrizione e motivazione: aggiornamento ed adeguamento normativo del vigente Regolamento				
Risultato atteso: adeguamento strumenti regolamentari in uso				
Impatto/Valore pubblico atteso: legalità ed efficienza				
Tipologia Obiettivo: miglioramento qualità dei servizi				
anno di realizzazione		<input checked="" type="checkbox"/> anno 2024	<input type="checkbox"/> anno 2025 <input type="checkbox"/> anno 2026	
FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)				
2024		Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
	1	Redazione bozza di Regolamento	Entro 31.12.2024	Redazione bozza di Regolamento
	2	Predisposizione proposta deliberativa da sottoporre al Consiglio Comunale	Entro 31.12.2024	Predisposizione proposta deliberativa da sottoporre al Consiglio Comunale
	3	Relazioni sindacali sulle parti di competenza	Entro 31.12.2024	Relazioni sindacali sulle parti di competenza
Pesatura dell'Obiettivo		40%		

OBIETTIVO OPERATIVO 2				
DIGITALIZZAZIONE ATTI DI STATO CIVILE (ATTI DI MORTE) E DEMATERIALIZZAZIONE VERBALI ELETTORALI				
Descrizione e motivazione: Il Progetto di digitalizzazione, che rappresenta un passo significativo verso la modernizzazione e l'innovazione della pubblica amministrazione e che impegnerà più annualità, rappresenta un importante strumento di semplificazione delle attività svolte dagli ufficiali dello stato civile e da quelli dell'anagrafe, prevedendo la realizzazione di servizi mirati ad agevolare lo scambio dei dati dei cittadini e dei loro aggiornamenti.				
Risultato atteso: i risultati che si intendono raggiungere mirano a produrre azioni che porteranno a risparmiare tempi e costi sviluppando servizi digitali, mettendo in grande evidenza la "logica di risultato", cioè il successo dell'obiettivo dovrà essere valutato rispetto all'effettivo beneficio ottenuto. Il progetto di digitalizzazione deve essere inserito in un programma più ampio di innovazione dell'Ente, e deve poter garantire almeno tre obiettivi: - risparmio di carta e di spazi fisici; - reingegnerizzazione dei processi al fine di innovare e migliorare l'efficacia ed efficienza dei servizi ai cittadini e con altre pubbliche amministrazioni; - il miglioramento delle modalità di lavoro degli operatori in termini di tempi di espletamento delle pratiche e di accrescimento delle competenze.				
Impatto/Valore pubblico atteso: reingegnerizzazione dei processi – efficacia ed efficienza - migliorare il servizio al cittadino				
Tipologia Obiettivo: obiettivo di digitalizzazione				
anno di realizzazione		<input checked="" type="checkbox"/> anno 2024	<input type="checkbox"/> anno 2025 <input type="checkbox"/> anno 2026	
FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)				
2024		Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
	1	Digitalizzazione atti di stato civile 2024	Entro 31.12.2024	Digitalizzazione atti di stato civile 2024
	2	Digitalizzazione verbali elettorali 2024	Entro 31.12.2024	Digitalizzazione verbali elettorali 2024
	3	Creazione database	Entro 31.12.2024	Caricamento dati
Pesatura dell'Obiettivo		15%		

OBIETTIVO OPERATIVO 3			
COORDINAMENTO MIGRAZIONE DATI PROTOCOLLO INFORMATICO AL NUOVO GESTIONALE HYPERSIC E AVVIO NUOVA GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE			
Descrizione e motivazione: prosecuzione dell'azione di digitalizzazione – efficientamento del gestionale del protocollo informatico e avvio nuova fase di gestione della conservazione digitale			

Risultato atteso: digitalizzazione ed efficientamento del protocollo informatico / adeguamento normativa di settore				
Impatto/Valore pubblico atteso: reingegnerizzazione dei processi – efficacia ed efficienza - migliorare il servizio al cittadino				
Tipologia Obiettivo: obiettivo di digitalizzazione				
anno di realizzazione		X anno 2024 <input type="checkbox"/> anno 2025 <input type="checkbox"/> anno 2026		
FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)				
2024	1	Coordinamento riunioni e organizzazione con responsabili migrazione dati / responsabili uffici	Entro 31.12.2024	Tavoli tecnici
	2	Coordinamento programma di formazione del personale sul nuovo gestionale	Entro 31.12.2024	Incontri di formazione
	3	Coordinamento fasi di migrazione dati	Entro 31.12.2024	Migrazione dati
	4	Avvio nuova gestione di conservazione digitale	Entro 31.12.2024	Avvio conservazione digitale
Pesatura dell'Obiettivo		35%		

OBIETTIVO OPERATIVO 4 POTENZIAMENTO VIGILANZA SULL'ABBANDONO DEI RIFIUTI E SUL CORRETTO CONFERIMENTO DEI RIFIUTI – FASE OPERATIVA	
Settori coinvolti:	SETTORE TECNICO – ECOVIGILE 30% POLIZIA LOCALE 30% ANAGRAFE 10% COMMERCIO 10% TRIBUTI 20%
<p>Descrizione, motivazione e risultati attesi: Il progetto avviato nel 2023 (vedi disposizioni organizzative Prot. n. 30261/2023) ha la finalità di prevenire fenomeni di abbandono incontrollato dei rifiuti e di educazione alla corretta gestione e conferimento dei rifiuti da parte dei cittadini, potenziando il controllo del territorio. A tal fine, con Decreto sindacale n. 15 dello scorso 29.08.2023 è stato conferito all'Ing. Curcio l'incarico di eco-accertatore ai sensi della L.R. Lazio n. 27/1998 con <i>“funzioni di prevenzione e accertamento delle violazioni esclusivamente in materia di conferimento dei rifiuti e pulizia e igiene del suolo, le cui attribuzioni d'ufficio comprendono anche funzioni di controllo sull'osservanza delle disposizioni per la cui violazione è prevista la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro ...”</i>.</p> <p>TARGET 1: Intensificazione dei controlli: verificare che lo smaltimento differenziato dei rifiuti avvenga, da parte degli utenti, con le corrette modalità e a verificare e correggere eventuali comportamenti sbagliati nel conferimento dei rifiuti; intensificazione dei controlli con le telecamere di sorveglianza per monitorare le aree maggiormente sensibili dove vengono scaricati abusivamente i rifiuti <u>Soggetti coinvolti:</u> ecovigile e personale PL</p> <p>TARGET 2: Un'efficace lotta all'evasione parte sicuramente da una concreta sinergia tra gli Uffici interessati che devono seguire in modo collaborativo e coordinato il medesimo obiettivo. <u>Soggetti coinvolti:</u> L'Ufficio Tecnico e l'Ufficio Polizia Locale devono trasmettere i provvedimenti sanzionatori all'Ufficio Tributi. L'Ufficio Anagrafe: dovrà consegnare ai cittadini richiedenti la residenza o il trasferimento di residenza nell'ambito del territorio comunale il modulo di dichiarazione TARI. Tale modulo andrà riconsegnato compilato e sottoscritto dal contribuente nei tempi prescritti e presentato all'Ufficio Protocollo. È compito dell'Ufficio Tributi di prendere atto delle variazioni. L'Ufficio Anagrafe dovrà provvedere a fornire all'Ufficio Tributi gli elenchi mensili di variazioni anagrafiche e gli aggiornamenti relativi agli occupanti. L'Ufficio Urbanistica dovrà trasmettere all'Ufficio Tributi tutta documentazione inerente le pratiche di condono edilizio, cambio di destinazione d'uso e le SCIA. L'Ufficio Commercio di avrà cura di consegnare al cittadino richiedente l'autorizzazione all'apertura di nuove attività / trasferimento / chiusure / subentri il modello di dichiarazione TARI. L'elenco di tali richieste dovrà essere trasmesso all'Ufficio Tributi con l'indicazione di tutte le informazioni utili. Il Servizio di Polizia Locale avrà cura di comunicare all'Ufficio Tributi mensilmente l'elenco delle cessioni dei fabbricati e l'elenco delle nuove residenze corredate da tutti i dati anagrafici necessari, salva la collaborazione costante con l'Ufficio Tecnico e con la figura dell'Ecovigile come sopra descritta. L'Ufficio Tributi avrà cura di raccogliere ed organizzare tutte le informazioni ricevute e, in particolare di procedere alla verifica ed all'incrocio dei dati per quanto riguarda tutti i tributi comunali.</p>	
Impatto/Valore pubblico atteso: controllo del territorio e diminuzione carico tributario	

Tipologia Obiettivo: miglioramento efficienza e qualità, economicità			
anno di realizzazione	<input checked="" type="checkbox"/> anno 2024	<input checked="" type="checkbox"/> anno 2025	<input type="checkbox"/> anno 2026

RESPONSABILE P.O. SERVIZIO TRIBUTI

E.Q. Rag. Patrizia MARSICOLA

OBIETTIVO OPERATIVO 1 DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI DEL PERSONALE (MIN 30% DEL PERSONALE IN SERVIZIO)				
Descrizione e motivazione: La gestione del fascicolo del personale rappresenta un enorme dispendio di tempo a causa della mancanza di una visione di insieme della documentazione che racchiude; con la digitalizzazione del fascicolo e la dematerializzazione documentale si avvia un processo di risparmio di tempo, velocità, sicurezza ed efficienza dell'ufficio personale				
Risultato atteso: I risultati che si intendono raggiungere mirano a produrre azioni che porteranno a risparmiare tempi e costi sviluppando servizi digitali, mettendo in grande evidenza la "logica di risultato", cioè il successo dell'obiettivo dovrà essere valutato rispetto all'effettivo beneficio ottenuto. Il progetto di digitalizzazione dei fascicoli personali deve essere inserito in un programma più ampio di innovazione dell'Ente, e deve poter garantire almeno tre obiettivi: - risparmio di carta e di spazi fisici; - reingegnerizzazione dei processi al fine di innovare e migliorare l'efficacia ed efficienza dei servizi ai cittadini e con altre pubbliche amministrazioni; - il miglioramento delle modalità di lavoro degli operatori in termini di tempi di espletamento delle pratiche e di accrescimento delle competenze				
Impatto/Valore pubblico atteso: reingegnerizzazione dei processi – efficacia ed efficienza				
Tipologia Obiettivo: miglioramento qualità				
anno di realizzazione	<input checked="" type="checkbox"/> anno 2024	<input type="checkbox"/> anno 2025	<input type="checkbox"/> anno 2026	
FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)				
2024		Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
	1	Digitalizzazione fascicoli	Entro 31.12.2024	Digitalizzazione almeno 30% fascicoli
	2	Dematerializzazione dei fascicoli cartacei	Entro 31.12.2024	Dematerializzazione almeno 30% dei fascicoli cartacei
Pesatura dell'Obiettivo		15%		

OBIETTIVO OPERATIVO 2 REALIZZAZIONE ATTIVITA' DI CUI ALLA D.G.C. N. 132/2023: CENSIMENTO UTENZE TARI ATTIVITA' INDUSTRIALI, COMMERCIALI ED ARTIGIANALI				
Descrizione e motivazione: con la D.G.C. n. 132 del 22.09.2023 l'Amministrazione ha ritenuto opportuno organizzare una rilevazione puntuale sul territorio delle utenze della TARI che consideri prioritariamente le attività produttive industriali, commerciali ed artigianali in considerazione alla nuova disciplina del servizio di raccolta dei rifiuti urbani e gestionali.				
Risultato atteso: acquisizione dati per redazione PEF				
Impatto/Valore pubblico atteso: censimento utenze / riordino banca dati				
Tipologia Obiettivo: economicità ed equità				
anno di realizzazione	<input checked="" type="checkbox"/> anno 2024	<input type="checkbox"/> anno 2025	<input type="checkbox"/> anno 2026	
FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)				
2024		Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
	1	Elaborazione dati raccolti a seguito di sopralluoghi tecnici	Entro 31.12.2024	Elaborazione dati raccolti a seguito di sopralluoghi tecnici
	2	Riordino banca dati / Inserimento dati nel PEF	Entro 31.12.2024	Riordino banca dati / Inserimento dati nel PEF
	3	Recupero evasione con relativa emissione di avvisi di accertamento IMU - TARI	Entro 31.12.2024	Emissione avvisi di accertamento
Pesatura dell'Obiettivo		35%		

OBIETTIVO OPERATIVO 3 APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO DEI DIRITTI DEL CONTRIBUENTE (D.Lgs. n. 219/2023)			
Descrizione e motivazione: recepimento delle novità apportate dal D.Lgs. n. 219/2023 sulla Riforma dello Statuto dei diritti del contribuente, che introduce			

nuove disposizioni destinate ad incidere sulla gestione dei tributi comunali				
Risultato atteso: adeguamento strumenti regolamentari in uso				
Impatto/Valore pubblico atteso: legalità ed efficienza				
Tipologia Obiettivo: miglioramento qualità dei servizi				
anno di realizzazione		X anno 2024 <input type="checkbox"/> anno 2025 <input type="checkbox"/> anno 2026		
FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)				
2024		Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
	1	Elaborazione bozza di Regolamento	Entro 31.12.2024	Elaborazione bozza di Regolamento
	2	Redazione proposta deliberativa da sottoporre al Consiglio Comunale	Entro 31.12.2024	Redazione proposta deliberativa da sottoporre al Consiglio Comunale
Pesatura dell'Obiettivo		30%		

OBIETTIVO OPERATIVO 4	
POTENZIAMENTO VIGILANZA SULL'ABBANDONO DEI RIFIUTI E SUL CORRETTO CONFERIMENTO DEI RIFIUTI – FASE OPERATIVA	
Settori coinvolti:	SETTORE TECNICO – ECOVIGILE 30% POLIZIA LOCALE 30% ANAGRAFE 10% COMMERCIO 10% TRIBUTI 20%
<p>Descrizione, motivazione e risultati attesi: Il progetto avviato nel 2023 (vedi disposizioni organizzative Prot. n. 30261/2023) ha la finalità di prevenire fenomeni di abbandono incontrollato dei rifiuti e di educazione alla corretta gestione e conferimento dei rifiuti da parte dei cittadini, potenziando il controllo del territorio. A tal fine, con Decreto sindacale n. 15 dello scorso 29.08.2023 è stato conferito all'Ing. Curcio l'incarico di eco-accertatore ai sensi della L.R. Lazio n. 27/1998 con "funzioni di prevenzione e accertamento delle violazioni esclusivamente in materia di conferimento dei rifiuti e pulizia e igiene del suolo, le cui attribuzioni d'ufficio comprendono anche funzioni di controllo sull'osservanza delle disposizioni per la cui violazione è prevista la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro ...".</p> <p>TARGET 1: Intensificazione dei controlli: verificare che lo smaltimento differenziato dei rifiuti avvenga, da parte degli utenti, con le corrette modalità e a verificare e correggere eventuali comportamenti sbagliati nel conferimento dei rifiuti; intensificazione dei controlli con le telecamere di sorveglianza per monitorare le aree maggiormente sensibili dove vengono scaricati abusivamente i rifiuti <u>Soggetti coinvolti</u>: ecovigile e personale PL</p> <p>TARGET 2: Un'efficace lotta all'evasione parte sicuramente da una concreta sinergia tra gli Uffici interessati che devono seguire in modo collaborativo e coordinato il medesimo obiettivo. <u>Soggetti coinvolti</u>: L'Ufficio Tecnico e l'Ufficio Polizia Locale devono trasmettere i provvedimenti sanzionatori all'Ufficio Tributi. L'Ufficio Anagrafe: dovrà consegnare ai cittadini richiedenti la residenza o il trasferimento di residenza nell'ambito del territorio comunale il modulo di dichiarazione TARI. Tale modulo andrà riconsegnato compilato e sottoscritto dal contribuente nei tempi prescritti e presentato all'Ufficio Protocollo. È compito dell'Ufficio Tributi di prendere atto delle variazioni. L'Ufficio Anagrafe dovrà provvedere a fornire all'Ufficio Tributi gli elenchi mensili di variazioni anagrafiche e gli aggiornamenti relativi agli occupanti. L'Ufficio Urbanistica dovrà trasmettere all'Ufficio Tributi tutta documentazione inerente le pratiche di condono edilizio, cambio di destinazione d'uso e le SCIA. L'Ufficio Commercio di avrà cura di consegnare al cittadino richiedente l'autorizzazione all'apertura di nuove attività / trasferimento / chiusure / subentri il modello di dichiarazione TARI. L'elenco di tali richieste dovrà essere trasmesso all'Ufficio Tributi con l'indicazione di tutte le informazioni utili. Il Servizio di Polizia Locale avrà cura di comunicare all'Ufficio Tributi mensilmente l'elenco delle cessioni dei fabbricati e l'elenco delle nuove residenze corredate da tutti i dati anagrafici necessari, salva la collaborazione costante con l'Ufficio Tecnico e con la figura dell'Ecovigile come sopra descritta. L'Ufficio Tributi avrà cura di raccogliere ed organizzare tutte le informazioni ricevute e, in particolare di procedere alla verifica ed all'incrocio dei dati per quanto riguarda tutti i tributi comunali.</p>	
Impatto/Valore pubblico atteso: controllo del territorio e diminuzione carico tributario	
Tipologia Obiettivo: miglioramento efficienza e qualità, economicità	
anno di realizzazione	
X anno 2024 X anno 2025 <input type="checkbox"/> anno 2026	

RESPONSABILE P.O. SERVIZIO URBANISTICA E AMBIENTE

OBIETTIVO OPERATIVO 1 PIANO DEL CENTRO STORICO: GAMMA DELLE TINTE E DELLE FACCIATE			
Descrizione e motivazione: predisposizione della gamma delle tinte per la tinteggiatura delle facciate del Centro storico, in attuazione del Piano di recupero			
Risultato atteso: predisposizione della documentazione tecnica			
Tipologia Obiettivo: miglioramento dell'efficienza			
anno di realizzazione		X anno 2024 <input type="checkbox"/> anno 2025 <input type="checkbox"/> anno 2026	
FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)			
2024		Indicatore di fase	Tempistica
	1	Rilievi e studi	Entro 31.12.2024
	2	Progettazione	Entro 30.11.2024
	2	Approvazione	Entro 31.12.2024
Pesatura dell'Obiettivo		20%	

OBIETTIVO OPERATIVO 2 PERCORSO ESCURSIONISTICO "RISERVA TEVERE FARFA – LAGO PUZZO"			
Descrizione e motivazione: predisposizione di uno studio di fattibilità per la realizzazione di un percorso escursionistico certificato CAI (lunghezza stimata 15 Km) tra la riserva Tevere Farfa ed il Lago Puzzo			
Risultato atteso: predisposizione dello studio di fattibilità			
Tipologia Obiettivo: misura per la promozione del territorio			
anno di realizzazione		X anno 2024 <input type="checkbox"/> anno 2025 <input type="checkbox"/> anno 2026	
FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)			
2024		Indicatore di fase	Tempistica
	1	Progettazione	Entro 30.11.2024
Pesatura dell'Obiettivo		20%	

OBIETTIVO OPERATIVO 3 VARIANTE PUNTUALE AL PRG ART. 5 CO. 5 L.R. 36/1987 LOC. "IL PERO"			
Descrizione e motivazione: elaborazione della variante puntuale DGC n. 35/2023			
Risultato atteso: predisposizione della variante puntuale			
Tipologia Obiettivo: misura per lo sviluppo territoriale			
anno di realizzazione		X anno 2024 <input type="checkbox"/> anno 2025 <input type="checkbox"/> anno 2026	
FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)			
2024		Indicatore di fase	Tempistica
	1	Affidamento incarichi di consulenza specialistica (VAS, geologica, trasportistica...)	Entro 30.06.2024
	2	Redazione elaborati di variante	Entro 31.12.2024
	3	Richiesta pareri	Entro 31.12.2024
Pesatura dell'Obiettivo		60%	

7. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: OBIETTIVI 2024 E RELAZIONE RAGGIUNGIMENTO

Estratto articolo 5 del Sistema di misurazione e valutazione della Performance (D.G.C. n. 66/2021)

Performance organizzativa

1. La performance organizzativa consiste nell'attuazione dei piani di attività descritti nei documenti programmatici, mediante azioni che traducono in prodotti e servizi gli indirizzi dell'Amministrazione all'interno di ambiti di competenza di norma omogenei.

2. Con riferimento al corretto funzionamento degli uffici e dei servizi, la cura della performance organizzativa si intende attribuita a ciascun dipendente, anche se non esplicitamente e formalmente assegnata, in relazione ai compiti e alle responsabilità direttamente connesse al ruolo allo stesso attribuito nell'ambito dell'ufficio e/o del servizio di assegnazione.

3. Con specifico riguardo ai dirigenti, la cura della performance organizzativa attiene:

- a) al costante rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza;
- b) al rispetto degli obblighi e degli adempimenti previsti dalle norme di legge, anche con riguardo alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione, quali elencati nell'Allegato A al presente regolamento, salvi altri adempimenti di legge;
- c) al grado di partecipazione al raggiungimento degli obiettivi organizzativi di ente individuati begli strumenti di programmazione e pianificazione delle attività

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 1 ATTUAZIONE MISURE PROGRAMMATE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	
Settori coinvolti:	TUTTI I SETTORI (ognuno per le rispettive informazioni/comunicazioni)
Descrizione e motivazione:	
Risultato atteso: <ul style="list-style-type: none"> - attuazione misure programmate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (vedi specifica Sotto Sezione di Programmazione del PIAO) - collaborazione fattiva con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'attuazione delle misure - rigoroso rispetto del codice di comportamento - attuazione obblighi di trasparenza e di pubblicazione ex D.Lgs. n. n. 33/2013 (vedi specifica Sotto Sezione di Programmazione del PIAO) 	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2 PROMOZIONE DI UN'ADEGUATA PARTECIPAZIONE ED ATTIVITA' DI FORMAZIONE PER DIRIGENZA E PER PERSONALE ASSEGNATO (rif. Circolare DFP del 24.01.2024)	
Settori coinvolti:	TUTTI I SETTORI (ognuno per le rispettive informazioni/comunicazioni)
Descrizione e motivazione: accrescimento professionale, individuale ed organizzativo	
Risultato atteso: erogazione formazione per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue	

RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 1 ATTUAZIONE MISURE PROGRAMMATE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	
Settori coinvolti:	TUTTI I SETTORI (ognuno per le rispettive informazioni/comunicazioni)
Descrizione e motivazione:	
Risultato atteso: <ul style="list-style-type: none"> - attuazione misure programmate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (vedi specifica Sotto Sezione di Programmazione del PIAO) - collaborazione fattiva con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'attuazione delle misure - rigoroso rispetto del codice di comportamento - attuazione obblighi di trasparenza e di pubblicazione ex D.Lgs. n. n. 33/2013 (vedi specifica Sotto Sezione di Programmazione del PIAO) 	
Per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo si fa rinvio ai seguenti documenti:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoraggio Sotto-sezione di Programmazione 2.3 "rischi corruttivi" del PIAO 2024-2026 annualità 2024 (<i>allegato in calce</i>) 2. Attestazione del NIV pubblicata in data 13.01.2025 nella sezione «Amministrazione trasparente», sotto-sezione di primo livello «Controlli e rilievi sull'amministrazione», sotto-sezione di secondo livello «Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe» visionabile al link https://www.comune.fianoromano.rm.it/amm-trasparente/attestazioni-oiv-monitoraggio-assolvimento-obblighi-di-pubblicazione-al-30-11-2024/ 	

3. Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione - riferita all'anno 2024 - prevista dall'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 e dal Piano nazionale Anticorruzione (*paragrafo 3.1.1. pag. 30*) pubblicata in Amministrazione Trasparente → Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione e visionabile al link <https://www.comune.fianoromano.rm.it/amm-trasparente/relazione-annuale-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza-2/>
4. Relazione sul monitoraggio annuale dell'attuazione del Codice di Comportamento da parte dell'Ente riferibile all'anno 2024 pubblicata e consultabile al link Amministrazione Trasparente <https://www.comune.fianoromano.rm.it/amm-trasparente/codice-di-comportamento-dei-dipendenti-pubblici-monitoraggio-annuale-sulla-sua-attuazione-anno-2024/>

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2 PROMOZIONE DI UN'ADEGUATA PARTECIPAZIONE ED ATTIVITA' DI FORMAZIONE PER DIRIGENZA E PER PERSONALE ASSEGNATO (rif. Circolare DFP del 24.01.2024)	
Settori coinvolti:	TUTTI I SETTORI (ognuno per le rispettive informazioni/comunicazioni)
Descrizione e motivazione: accrescimento professionale, individuale ed organizzativo	
Risultato atteso: erogazione formazione per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue	
Tutto il personale assegnato ha svolto corsi di aggiornamento secondo indicazioni e disposizioni del proprio Dirigente. Gli attestati di partecipazione sono agli atti dell'ufficio.	

**MONITORAGGIO SOTTO-SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI" DEL PIAO 2024-2026
ANNUALITÀ 2024**

PREMESSE GENERALI:

La verifica della corretta attuazione del PIAO Sotto Sezione di Programmazione "Rischi corruttivi" è avvenuta secondo le modalità ivi previste per ciascuna misura nonché nell'ambito dei controlli di regolarità anno 2024.

MONITORAGGIO ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNO 2024

1 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI (MG.1)
<p>Per l'anno 2024 l'Amministrazione ha posto come obiettivo strategico di prevenzione della corruzione l'adeguamento del Codice di Comportamento vigente alla Deliberazione ANAC n. 177/2020 ad oggetto "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" e all'articolo 4 del D.L. n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 che ha previsto l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013), con l'inserimento di un'apposita sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della Pubblica Amministrazione (vedasi obiettivo di performance assegnato al Segretario Generale per l'anno 2024).</p> <p>A seguito di consultazione pubblica l'Amministrazione Comunale, nella persona del Commissario Straordinario, ha approvato con Deliberazione assunta con i poteri della Giunta Comunale n. 9 del 27.12.2024 il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Fiano Romano in conformità alle Linee Guida ANAC n. 177/2020 e al D.P.R. n. 62/2013 come modificato dal D.P.R. n. 81/2023 corredato dalla prescritta Relazione illustrativa e dal parere favorevole del Nucleo Indipendente di Valutazione. È stata altresì disposta la pubblicazione del nuovo Codice, unitamente alla Relazione illustrativa, sul Sito Web dell'Amministrazione Comunale Sezione "Amministrazione Trasparente" al link https://www.comune.fianoromano.rm.it/amm-trasparente/codice-di-comportamento-aziendale-del-comune-di-fiano-romano/ nonché la sua pubblicizzazione secondo quanto prescritto dall'articolo 20 del Codice stesso e dell'articolo 17 del D.P.R. n. 62/2013.</p> <p>Nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa, ove rilevata tale criticità, è stata evidenziata la mancanza nella scrittura privata del necessario richiamo all'osservanza del Codice di Comportamento ovvero di clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi del Codice. Sono state, a tal riguardo, suggerite, a titolo <u>esemplificativo</u>, alcune formule utilizzabili e fornite le relative direttive.</p> <p>Alla data del 31.12.2024 è stato pubblicato in Amministrazione Trasparente il <u>MONITORAGGIO ANNUALE SULL'ATTUAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO ANNO 2024</u>, così in attuazione a quanto previsto dall'articolo 15, comma 3, del D.P.R. 62/2013 e dall'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001 che prevede che "7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi" assegnando al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza l'obbligo di curare il monitoraggio annuale sullo stato di attuazione del Codice di Comportamento.</p> <p>Link di pubblicazione: https://www.comune.fianoromano.rm.it/amm-trasparente/codice-di-comportamento-dei-dipendenti-pubblici-monitoraggio-annuale-sulla-sua-attuazione-anno-2024/</p>
MISURA ATTUATA

2 - PANTOUFLAGE (cd. divieti post employment) (MG.2)
Nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa è stato verificato l'inserimento della clausola di pantouflage ma non ci sono stati casi nei documenti estratti. Nessuna segnalazione di violazione del divieto.
MISURA PARZIALMENTE MA SUFFICIENTEMENTE ATTUATA, OPPORTUNO PREVEDERE MISURE MAGGIORMENTE EFFICACI NEL NUOVO PIAO
3 - NORME IN MATERIA DI INCARICHI EXTRA-UFFICIO (MG.3)
In sede di controllo successivo di regolarità è stato verificato il 100% degli incarichi autorizzati nel periodo di riferimento (e contestuale verifica obblighi di trasparenza) – nessun rilievo, atti autorizzativi conformi al Regolamento vigente.
MISURA ATTUATA
4 - ROTAZIONE ORDINARIA E ROTAZIONE STRAORDINARIA (MG.4)
Verifica della mancanza di presupposti per l'attuazione della misura
MISURA ATTUATA
5 - D.LGS. N. 39/2013: NORME IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI (MG.5)
In ogni atto di conferimento di incarico è stata verificata la presenza dell'espressa indicazione dell'avvenuta richiesta e rilascio da parte dell'incaricato della dichiarazione di incompatibilità ed inconferibilità ai sensi dell'articolo 20 del D.Lgs. n. 39/2013 – la dichiarazione è stata sempre acquisita tempestivamente, in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico – assolti gli obblighi di pubblicazione in AT
MISURA ATTUATA
6 - NORME IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI (MG.6)
In sede di controllo successivo di regolarità è stata sempre verificata l'attuazione della presente misura e laddove non attuata sono state fornite precise direttive e formule di rito.
MISURA ATTUATA
7 - POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA (MG.7) (articolo 2, comma 9bis, legge n. 241/1990)
La modulistica per presentare istanza è pubblicata in Amministrazione Trasparente raggiungibile al link https://www.comune.fianoromano.rm.it/amm-trasparente/potere-sostitutivo-in-caso-di-inerzia-art-2-comma-9-bis-legge-n-241-1990/ <u>La tabella indicante il funzionario "antiritardo" è stata aggiornata al 2024 e pubblicata.</u> Nessuna attivazione dell'istituto nell'anno 2024.
MISURA ATTUATA
8 - MISURE PER LA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E PER LE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI (MG.8) (articolo 35bis D.Lgs. n. 165/2001)
→ richiesta di una dichiarazione sostitutiva di certificazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità ex articolo 2 del D.Lgs. n. 39/2013 – dichiarazione da richiamare nell'atto di conferimento incarico - al momento della formazione delle commissioni di gara e/o di concorso (anche per segretari verbalizzanti e personale interno) – fattispecie non ricorrente nell'anno 2024 - al momento dell'assegnazione di personale agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati – misura attuata - al momento del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'articolo 3 del D.Lgs. n. 39/2013 – misura attuata (dichiarazioni acquisite e pubblicate in AT)
MISURA ATTUATA
9 - IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI (MG.9)
CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA ANNO 2024 – RIPILOGO 1° TRIMESTRE (periodo 01.01.2024 – 31.03.2024): Prot. n. 22273 dell'08.07.2024 inviato al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione ed ai Dirigenti / Responsabili di Servizio Tot. atti 675 – atti estratti: 24 2° TRIMESTRE (periodo 01.04.2024 – 30.06.2024): Prot. n. 2949 del 28.01.2025 inviato al Commissario Prefettizio, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione ed ai Dirigenti / Responsabili di Servizio Tot. atti 729 – atti estratti: 27 3°-4° TRIMESTRE (periodo 01.07.2024 – 31.12.2024): Prot. n. 16641 del 04.06.2025 inviato al Commissario Prefettizio, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione ed ai Dirigenti / Responsabili di Servizio in data 05.06.2025 Tot. atti 1343 – atti estratti: 42
MISURA ATTUATA
10 - WHISTLEBLOWING (MG.10)
MISURA DA POTENZIARE

11 – LA FORMAZIONE (MG.11)
La formazione è stata regolarmente erogata su organizzazione ed impulso dei singoli Dirigenti.
MISURA ATTUATA
12 – MISURE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE E ILLEGALITA' NELLE SOCIETA PARTECIPATE (MG.12)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione, con aggiornamento annuale, in “Amministrazione Trasparente” nella Sotto-Sezione Enti controllati dei dati e delle informazioni di cui all’articolo 22 del D.Lgs. n. 33/2013 2. Pubblicazione, con aggiornamento annuale, in “Amministrazione Trasparente” nella Sotto-Sezione Enti controllati dei dati e delle informazioni di cui ai commi 5 e 6 dell’articolo 19 del D.Lgs. n. 175/2016 3. Pubblicazione del link di collegamento con i siti delle Società 4. Verifica dell’avvenuta attivazione sul proprio Sito delle Società della sezione denominata “Società trasparente” dove pubblicare i dati, le informazioni e i documenti riferibili alle loro organizzazioni e attività secondo il modello di cui all’Allegato 1 delle citate Linee guida ANAC n. 1134/2017 ed eventuali Direttive correttive <p>Verifica dell’avvenuta nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (con contestuale comunicazione ad ANAC) ed eventuali Direttive correttive</p>
<p>Pubblicazioni effettuate in “Amministrazione Trasparente” https://www.comune.fianoromano.rm.it/amm-trasparente/societa-partecipate/ Con nota Prot. n. 14967/2024 il RPCT - a seguito di verifica della corretta attuazione degli obblighi di trasparenza - ha inviato una nota alla Società partecipata dell’Ente Social Pharm Srl segnalando la necessità di adempiere con puntualità agli oneri di trasparenza e pubblicazione imposti dall’Allegato n. 1 della Deliberazione ANAC n. 1134/2017. Ha infatti evidenziato, come fatto negli anni precedenti, che analogamente a quanto previsto per “Amministrazione trasparente”, le Società sono infatti tenute ad attivare sul proprio Sito la sezione denominata “Società trasparente” dove pubblicare i dati, le informazioni e i documenti riferibili alle loro organizzazioni e attività secondo il modello di cui all’Allegato 1 delle Linee guida ANAC n. 1134/2017. Inoltre, ha segnalato la Delibera ANAC n. 213 del 23 Aprile 2024 allo scopo di verificare l’effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente ai fini dell’attestazione dell’OIV sulla regolarità e completezza dei dati pubblicati. Il RPCT, con la medesima nota, ha altresì ricordato alla Società partecipata che le Società in controllo pubblico devono designare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e comunicare i relativi dati all’ANAC, con il modulo disponibile sul sito web dell’Autorità, nella pagina dedicata ai “servizi”. Tutte le note sono rimaste prive di riscontro tanto che l’OIV in sede di monitoraggio al 30.11.2024 ha rappresentato che “la sottosezione “Società Partecipate” risulta carente dei dati e delle informazioni richieste dal D.Lgs. n.33/2013 e delle quali, già alla data del 31.05.2024, Questo NIV ne aveva evidenziato le irregolarità...”.</p>
MISURA PARZIALMENTE ATTUATA PER MANCATO RISCONTRO DA PARTE DELLA SOCIETA' PARTECIPATA
13 – ANTIRICICLAGGIO (MG.13)
https://www.comune.fianoromano.rm.it/amm-trasparente/adempimenti-in-tema-di-antiriciclaggio-individuazione-del-gestore-delle-segnalazioni-di-operazioni-sospette-e-approvazione-procedura-organizzativa/ Con Decreto n. 1/2025 del Commissario Straordinario dott. Michele Censi Buffarini è stato individuato quale gestore delle segnalazioni di operazioni sospette il Dirigente del Settore I Dott. De Rose.
MISURA ATTUATA
14 – MISURE RELATIVE ALLE PROCEDURE CON RICORSO A RISORSE PNRR (MG.14)
MISURA IN CORSO DI MONITORAGGIO CON UFFICIO TECNICO

8. LE ATTIVITÀ DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE: IL PROCESSO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Le attività di misurazione e valutazione della *Performance* dell’Amministrazione nel suo complesso e delle aree di responsabilità si sono svolte conformemente al vigente “Sistema di misurazione e di valutazione della *performance*” approvato con D.G.C. n. 66/2021.

Nello specifico:

Con note Prot. n. 2243 del 21.01.2025 il Segretario Generale ha dato avvio al procedimento di valutazione della *Performance* anno 2023 invitando Dirigenti e Responsabili, in conformità all’articolo 9 del vigente “Sistema di misurazione e di valutazione della *performance*” approvato con D.G.C. n. 66/2021, a procedere alla valutazione dei dipendenti loro assegnati riferibile all’anno 2024 utilizzando le schede di valutazione allegata alla citata D.G.C. n. 66/2021. Con la medesima nota ha richiesto altresì, come previsto dal Sistema, una Relazione inerente il grado di raggiungimento degli obiettivi di *performance* sia individuale che organizzativa di propria competenza riferibile all’anno 2024.

Con nota di trasmissione del 09.309.2025 il Segretario Generale ha trasmesso al NIV la seguente documentazione:

1. Estratto Sotto Sezione di Programmazione 2.2 “*Performance*” del PIAO 2024-2026 che contiene gli obiettivi di *performance* 2024
2. Relazione sul raggiungimento degli obiettivi 2024 Segretario Comunale
3. Relazione sul raggiungimento degli obiettivi 2024 Dott. De Rose – Dirigente Settore I (dal 15.03.2024)
4. Relazione sul raggiungimento degli obiettivi 2024 Ing. Curcio – Dirigente Settore II
5. Relazione sul raggiungimento degli obiettivi 2024 Dott. Arpino – Comandante Polizia Locale
6. Attestazione Dott. De Rose ex articolo 5, comma 3, del sistema di Valutazione
7. Attestazione Ing. Curcio ex articolo 5, comma 3, del sistema di Valutazione
8. Attestazione Dott. Arpino ex articolo 5, comma 3, del sistema di Valutazione
9. Proposta di valutazione Dott. De Rose in servizio dal 15.03.2024 (*ai sensi dell’articolo 9, comma 2, e dell’articolo 5, comma 3, del vigente “Sistema”*)
10. Proposta di valutazione Ing. Curcio (*ai sensi dell’articolo 9, comma 2, e dell’articolo 5, comma 3, del vigente “Sistema”*)
11. Schede di valutazione delle Posizioni Organizzative del Settore I redatta dal Dirigente
12. Schede di valutazione delle Posizioni Organizzative del Settore II redatta dal Dirigente
13. Schede di valutazione dei dipendenti Settore I
14. Schede di valutazione dei dipendenti Settore II
15. Schede di valutazione dei dipendenti Polizia Locale
16. Attestazione rispetto tempi di pagamento
17. Riepilogo valutazioni (*file excel*)
18. Relazione in ordine alla *performance* organizzativa anno 2024

In data 09 Ottobre 2025 il NIV ha trasmesso al Segretario Generale la proposta di valutazione della *performance* 2024 riferita ai Dirigenti ed al Dott. Arpino (rif. Verbale NIV n. 3/2025 agli atti d’ufficio – allegato alla presente).

I Dirigenti ed il Dott. Arpino, preso atto della proposta di valutazione, non hanno richiesto una revisione della stessa.

9. LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE DA PARTE DEL DEL NUCLEO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE E DEL SINDACO

RELAZIONE SU OBIETTIVI RAGGIUNTI: si fa riferimento alla Relazione trasmessa al NIV e conservata agli atti dell’Ufficio

VALUTAZIONE NIV (*rif. Verbale n. 3/2025*)

Scheda di valutazione della performance del Segretario Comunale

esercizio 2024 Dott.ssa Cristiana Micucci

A – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

Parametri di valutazione (in decimi, fino a 40 punti ponderati)		Punteggio
1	Funzioni istituzionali di cui all'art.97 TUEL	10,00
2	Funzioni di sovrintendenza e coordinamento	10,00
TOTALE (media giudizi rapportata a 40/100)		40,00

B – VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (in decimi, fino a 30 ponderati)

Descrizione dell'obiettivo		Punteggio
1	Aggiornamento del Codice di comportamento	10,00
2	Adozione regolamentazione conferimento incarichi EQ	10,00
3		
4		
5		
TOTALE (media giudizi rapportata a 30/100)		30,00

C – COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (in decimi, fino a 30 ponderati)

Fattori di valutazione		Punteggio
1	Efficienza: Capacità di svolgere l'attività lavorativa e i servizi assegnati in un'ottica di ottimizzazione e risparmio della spesa e dei tempi di lavoro	10,00
2	Disponibilità: Capacità di rendersi disponibili alle richieste e alle esigenze dei diversi interlocutori con particolare riferimento ai cittadini	10,00
3	Collaborazione: Capacità di stabilire un clima organizzativo incentrato sulla collaborazione attiva con tutti i colleghi e con gli amministratori	10,00
TOTALE (media giudizi rapportata a 30/100)		30,00

TABELLA RIASSUNTIVA

		Punteggio
A	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE	40,00
B	RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	30,00
C	COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	30,00
TOTALE COMPLESSIVO		100,00

10. LA VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA E DELLA POLIZIA LOCALE DA PARTE DEL NUCLEO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Ai sensi dell'articolo 5 del vigente "Sistema di misurazione e di valutazione della *performance*", con specifico riguardo ai Dirigenti, la cura della *performance* organizzativa attiene: a) al costante rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza; b) al rispetto degli obblighi e degli adempimenti previsti dalle norme di legge, anche con riguardo alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione, quali elencati nell'Allegato A al Regolamento, salvi altri adempimenti di legge; c) al grado di partecipazione al raggiungimento degli obiettivi organizzativi di ente individuati begli strumenti di programmazione e pianificazione delle attività. La *performance* individuale consiste nel contributo offerto da ciascun dipendente in relazione agli incarichi e alle mansioni attribuite, sia a livello apicale che operativo, riferiti agli ambiti assegnati e/o di appartenenza funzionale. Gli obiettivi di performance individuale sono attribuiti

formalmente, ai Dirigenti, con distinzione tra quelli individuali e trasversali, unitamente alle eventuali prescrizioni in ordine alle modalità e ai tempi di attuazione. In relazione alle esigenze di operatività dell'Ente, la *performance* individuale si intende automaticamente definita per tutte le attività a contenuto vincolato e istituzionale riguardanti adempimenti di Legge o azioni rientranti negli ambiti di professionalità posseduti utili al conseguimento di progetti già definiti. Nell'ambito del sistema di valutazione dei Dirigenti, devono trovare adeguata incidenza sul giudizio complessivo: a) la capacità dimostrata di collaborare alla definizione tecnico-amministrativa del piano della performance in ottica sovra-settoriale e di Ente; b) la cura collegiale dei criteri di omogeneità valutativa del personale dipendente tra la struttura di propria preposizione e quelle assegnate agli altri responsabili apicali. La valutazione individuale dei Dirigenti, espressa in decimi, è articolata come rappresentato nella scheda di cui all'allegato B al Regolamento.

PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENTE SETTORE I

Relazione sul raggiungimento degli obiettivi di *performance* individuale: si fa riferimento alla Relazione trasmessa al NIV e conservata agli atti dell'Ufficio

ATTESTAZIONE DEL RISPETTO DEI PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE, IN CONFORMITA' ALL'ARTICOLO 5, COMMA 3, DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE
(trasmessa al NIV e conservata agli atti dell'Ufficio)

VALUTAZIONE NIV (rif. Verbale n. 3/2025)

Scheda di valutazione della performance del Dirigente Dott. Eugenio Maria Giovanni De Rose - Anno 2024

ENTE	STRUTTURA	COGNOME	COGNOME			
COMUNE DI FIANO ROMANO	AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA	EUGENIO MARIA GIOVANNI	DE ROSE			
AI CARATTERI DIREZIONALI						
Performance generale	Insufficiente 5	Sufficiente 6	Buono 7	Molto buono 8	Ottimo 9	Eccellente 10
1. Capacità di acquisire, aggiornare e mantenere nel tempo le competenze richieste dal ruolo e applicarle nello svolgimento del proprio lavoro						10
2. Capacità di applicare correttamente ed efficacemente gli strumenti di lavoro						10
3. Capacità di organizzare i propri compiti in termini di risorse, tempi e tempi, individuando e stabilendo le priorità						10
4. Capacità di assumere nei tempi necessari le decisioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi						10
5. Capacità di fondare in azioni operative i programmi assegnati organizzando a tal fine le risorse disponibili in modo efficiente e sicuro						10
6. Capacità di creare e sviluppare sinergie tra le varie strutture						10
7. Capacità di definire modalità di controllo e verifica periodiche nell'andamento del programma						10
8. Capacità di affrontare situazioni impreviste adeguando e modificando a tal fine l'organizzazione delle risorse umane e strumentali						10
						TOTALE 80,00
						VALORE MEDIO 10,00
Performance relazionale	Insufficiente 5	Sufficiente 6	Buono 7	Molto buono 8	Ottimo 9	Eccellente 10
1. Capacità di instaurare collaborazioni						10
2. Capacità di validare i collaboratori e di incoraggiarli a fare professionalità						10
3. Capacità di creare consenso e collaborazione nel confronto del proprio lavoro con le altre strutture dell'Ente						9
4. Capacità di coordinare il gruppo e orientarlo al risultato						10
5. Capacità di gestire i conflitti						10
6. Capacità di ricevere informazioni e conoscenze e collaborare i colleghi						9
7. Capacità di far rispettare le regole e i vincoli						10
8. Capacità di responsabilizzare e delegare indipendentemente i propri collaboratori						10
						TOTALE 79,00
						VALORE MEDIO 9,75

PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENTE SETTORE II

Relazione sul raggiungimento degli obiettivi di *performance* individuale: si fa riferimento alla Relazione trasmessa al NIV e conservata agli atti dell'Ufficio

ATTESTAZIONE DEL RISPETTO DEI PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE, IN CONFORMITA' ALL'ARTICOLO 5, COMMA 3, DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE
(trasmessa al NIV e conservata agli atti dell'Ufficio)

VALUTAZIONE NIV (rif. Verbale n. 3/2025)

Scheda di valutazione della performance del Dirigente Ing. G. Curcio - Anno 2024

ENTE		STRUTTURA		NOME		COGNOME	
COMUNE DI FIANO ROMANO		AREA TECNICA		GIANCARLO		CURCIO	
A) CAPACITA' DIREZIONALI							
Performance gestionale							
		Insufficiente 5	Sufficiente 6	Buono 7	Molto buono 8	Ottimo 9	Eccellente 10
1	Capacità di acquisire, aggiornare e mantenere nel tempo le competenze richieste dal ruolo e applicarle nello svolgimento del proprio lavoro						10
2	Capacità di applicare costantemente ed efficacemente i propri obiettivi fornendo stimoli ai propri collaboratori per il loro raggiungimento						10
3	Capacità di programmare piani di attività in termini di risorse, impegni e tempi, individuando e stabilendo le priorità						10
4	Capacità di assumere nei tempi necessari le decisioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi						10
5	Capacità di tradurre in azioni operative i programmi assunti organizzando a tal fine in modo adeguato le risorse strumentali e umane						10
6	Capacità di creare e sviluppare sinergie tra le varie strutture						10
7	Capacità di definire modalità di controllo e verifiche periodiche sull'andamento dei programmi						10
8	Capacità di affrontare situazioni impreviste adeguando e modificando a tal fine l'organizzazione delle risorse umane e strumentali						10
TOTALE							80,00
VALORE MEDIO							10,00
Performance relazionale							
		Insufficiente 5	Sufficiente 6	Buono 7	Molto buono 8	Ottimo 9	Eccellente 10
1	Capacità di motivare i collaboratori						10
2	Capacità di valorizzare i collaboratori e di accrescere la loro professionalità						10
3	Capacità di creare consenso e collaborazione sia all'interno del gruppo di lavoro sia con le altre strutture dell'ente						10
4	Capacità di coordinare il gruppo e orientarlo ai risultati						10
5	Capacità di gestire i conflitti						10
6	Capacità di diffondere informazioni e conoscenze a collaboratori / colleghi						10
7	Capacità di far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza applicare i rigidi formalismi						10
8	Capacità di responsabilizzare e delegare adeguatamente i propri collaboratori						10
TOTALE							80,00
VALORE MEDIO							10,00

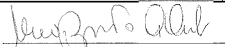
PERFORMANCE INDIVIDUALE RESP. POLIZIA LOCALE

Relazione sul raggiungimento degli obiettivi di *performance* individuale: si fa riferimento alla Relazione trasmessa al NIV e conservata agli atti dell'Ufficio

ATTESTAZIONE DEL RISPETTO DEI PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE, IN CONFORMITA' ALL'ARTICOLO 5, COMMA 3, DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE
(trasmessa al NIV e conservata agli atti dell'Ufficio)

VALUTAZIONE NIV (rif. Verbale n.3/2025)

Responsabile EQ			
Cognome e Nome: Comandante Arpino F.	anno	2024	
A) Obiettivi			
Grado di raggiungimento degli obiettivi e delle attività proprie delle aree e dei servizi di competenza	punti da 1 a 10	punteggio ponderato	
A1) di sviluppo	10	25	
	10		
media punteggi	10,00		punteggio attribuito
		2,5	
Grado di raggiungimento degli obiettivi e delle attività proprie delle aree e dei servizi di competenza	punti attribuiti da 1 a 10	punteggio ponderato	
A2) gestionali	10	25	
media punteggi	10		punteggio attribuito
		2,5	
B) Comportamento			
Elementi di valutazione	punti attribuiti da 1 a 10	punteggio ponderato	
Rispetto delle regole di organizzazione e dei procedimenti senza indurre formalismi e burocratismi	10	50	
Rispetto delle direttive superiori	10		
Capacità di orientare l'attività e i procedimenti tenendo conto dei tempi di risultato e delle obbligazioni assunte con gli utenti favorendo, nelle diverse situazioni, il soddisfacimento dei bisogni della domanda esterna	10		
Capacità di organizzare il lavoro garantendo le priorità fissate dagli organi di governo e dai soggetti preposti al coordinamento	10		
Capacità di assicurare interfunzionalità con gli altri servizi della struttura di appartenenza per una migliore soluzione di problematiche comuni	10		
Capacità di risolvere le situazioni critiche e impreviste	10		
Propensione al cambiamento e gestione dei processi di innovazione	10		
Capacità di organizzare i gruppi di lavoro e di motivarli, favorendo la valorizzazione dei componenti e risolvendo positivamente le situazioni di conflitto	10		
media punteggi	10,00		punteggio attribuito
			5,00
Valutazione complessiva		10,00	

Firma del valutatore 

Firma del valutato _____

11. LA VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DA PARTE DELLA DIRIGENZA

VALUTAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA « SERVIZI DEMOGRAFICI – ATTIVITA' PRODUTTIVE » (Scheda originale sottoscritta conservata agli atti del fascicolo)

Responsabile di P.O.		Alegato C)			
GIOVANNI CAVALLINI	anno	2024			
dal 01/01/2024 al 31/05/2024 poi in Contado					
A) Obiettivi					
Grado di raggiungimento degli obiettivi e delle attività proprie delle aree e dei servizi di competenza	punti da 1 a 10	punteggio ponderato			
A1) di sviluppo					
obiettivo 1	10	25			
obiettivo 2	10				
obiettivo 3	10				
obiettivo 4	10				
obiettivo 5	10				
media punteggi	10,00	punteggio attribuito			
		2,5			
Grado di raggiungimento degli obiettivi e delle attività proprie delle aree e dei servizi di competenza	punti attribuiti da 1 a 10	punteggio ponderato			
A2) gestionali					
obiettivo 1	10	25			
obiettivo 2	10				
obiettivo 3	10				
obiettivo 4	10				
obiettivo 5	10				
media punteggi	10	punteggio attribuito			
		2,5			
B) Comportamento					
Elementi di valutazione	punti attribuiti da 1 a 10	punteggio ponderato			
Rispetto delle regole di organizzazione e dei procedimenti senza indurre formalismi e burocratismi	10	50			
Rispetto delle direttive superiori	10				
Capacità di orientare l'attività e i procedimenti tenendo conto dei tempi di risultato e delle obbligazioni assunte con gli utenti favorendo, nelle diverse situazioni, il soddisfacimento dei bisogni della domanda esterna	10				
Capacità di organizzare il lavoro garantendo le priorità fissate dagli organi di governo e dai soggetti preposti al coordinamento	10				
Capacità di assicurare interfunzionalità con gli altri servizi della struttura di appartenenza per una migliore soluzione di problematiche comuni	10				
Capacità di risolvere le situazioni critiche e impreviste	10				
Propensione al cambiamento e gestione dei processi di innovazione	10				
Capacità di organizzare i gruppi di lavoro e di motivarli, favorendo la valorizzazione dei componenti e risolvendo positivamente le situazioni di conflitto	10				
media punteggi	10,00			punteggio attribuito	
				5,00	
Valutazione complessiva		10,00			

Responsabile di P.O.		Alegato C)			
ALESSANDRO ZEPILLI	anno	2024			
Dal 04/08/2024					
A) Obiettivi					
Grado di raggiungimento degli obiettivi e delle attività proprie delle aree e dei servizi di competenza	punti da 1 a 10	punteggio ponderato			
A1) di sviluppo					
obiettivo 1	10	25			
obiettivo 2	10				
obiettivo 3	10				
obiettivo 4	10				
obiettivo 5	10				
media punteggi	10	punteggio attribuito			
		2,5			
Grado di raggiungimento degli obiettivi e delle attività proprie delle aree e dei servizi di competenza	punti attribuiti da 1 a 10	punteggio ponderato			
A2) gestionali					
obiettivo 1	10	25			
obiettivo 2	10				
obiettivo 3	10				
obiettivo 4	10				
obiettivo 5	10				
media punteggi	10	punteggio attribuito			
		2,5			
B) Comportamento					
Elementi di valutazione	punti attribuiti da 1 a 10	punteggio ponderato			
Rispetto delle regole di organizzazione e dei procedimenti senza indurre formalismi e burocratismi	10	50			
Rispetto delle direttive superiori	10				
Capacità di orientare l'attività e i procedimenti tenendo conto dei tempi di risultato e delle obbligazioni assunte con gli utenti favorendo, nelle diverse situazioni, il soddisfacimento dei bisogni della domanda esterna	10				
Capacità di organizzare il lavoro garantendo le priorità fissate dagli organi di governo e dai soggetti preposti al coordinamento	10				
Capacità di assicurare interfunzionalità con gli altri servizi della struttura di appartenenza per una migliore soluzione di problematiche comuni	10				
Capacità di risolvere le situazioni critiche e impreviste	10				
Propensione al cambiamento e gestione dei processi di innovazione	10				
Capacità di organizzare i gruppi di lavoro e di motivarli, favorendo la valorizzazione dei componenti e risolvendo positivamente le situazioni di conflitto	10				
media punteggi	10			punteggio attribuito	
				5,00	
Valutazione complessiva		10,00			

VALUTAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA « SERVIZIO TRIBUTI »
(Scheda originale sottoscritta conservata agli atti del fascicolo)

Responsabile di P.O.		
PATRIZIA MARSICOLA	anno	2024
A) Obiettivi		
Grado di raggiungimento degli obiettivi e delle attività proprie delle aree e dei servizi di competenza	punti da 1 a 10	punteggio ponderato
A1) di sviluppo		
obiettivo 1	10	25
obiettivo 2	10	
obiettivo 3	10	
obiettivo 4	10	
obiettivo 5	10	
media punteggi	10,00	punteggio attribuito
		2,5
A2) gestionali		
obiettivo 1	10	25
obiettivo 2	10	
obiettivo 3	10	
obiettivo 4	10	
obiettivo 5	10	
media punteggi	10	punteggio attribuito
		2,5
B) Comportamento		
Elementi di valutazione	punti attribuiti da 1 a 10	punteggio ponderato
Rispetto delle regole di organizzazione e dei procedimenti senza indurre formalismi e burocratismi	10	50
Rispetto delle direttive superiori	10	
Capacità di orientare l'attività e i procedimenti tenendo conto dei tempi di risultato e delle obbligazioni assunte con gli utenti favorendo, nelle diverse situazioni, il soddisfacimento dei bisogni della domanda esterna	10	
Capacità di organizzare il lavoro garantendo la priorità fissata dagli organi di governo e dai soggetti preposti al coordinamento	10	
Capacità di assicurare interfunzionalità con gli altri servizi della struttura di appartenenza per una migliore soluzione di problematiche comuni	10	
Capacità di risolvere le situazioni critiche e impreviste	10	
Propensione al cambiamento e gestione dei processi di innovazione	10	
Capacità di organizzare i gruppi di lavoro e di motivarli, favorendo la valorizzazione dei componenti e risolvendo positivamente le situazioni di conflitto	10	
media punteggi	10,00	
		5,00
Valutazione complessiva		10,00

VALUTAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA « SERVIZI SOCIALI »
(Scheda originale sottoscritta conservata agli atti del fascicolo)

Responsabile di P.O.		
MARIA LUISA AGNENI	anno	2024
Dal 09/01/2024 al 16/10/2024 al 33,33% dal 17/10/2024 al 31/12/2024 al 50%		
A) Obiettivi		
Grado di raggiungimento degli obiettivi e delle attività proprie delle aree e dei servizi di competenza	punti da 1 a 10	punteggio ponderato
A1) di sviluppo		
obiettivo 1	10	25
obiettivo 2	10	
obiettivo 3	10	
obiettivo 4	10	
obiettivo 5	10	
media punteggi	10,00	punteggio attribuito
		2,5
A2) gestionali		
obiettivo 1	10	25
obiettivo 2	10	
obiettivo 3	10	
obiettivo 4	10	
obiettivo 5	10	
media punteggi	10	punteggio attribuito
		2,5
B) Comportamento		
Elementi di valutazione	punti attribuiti da 1 a 10	punteggio ponderato
Rispetto delle regole di organizzazione e dei procedimenti senza indurre formalismi e burocratismi	10	50
Rispetto delle direttive superiori	10	
Capacità di orientare l'attività e i procedimenti tenendo conto dei tempi di risultato e delle obbligazioni assunte con gli utenti favorendo, nelle diverse situazioni, il soddisfacimento dei bisogni della domanda esterna	10	
Capacità di organizzare il lavoro garantendo la priorità fissata dagli organi di governo e dai soggetti preposti al coordinamento	10	
Capacità di assicurare interfunzionalità con gli altri servizi della struttura di appartenenza per una migliore soluzione di problematiche comuni	10	
Capacità di risolvere le situazioni critiche e impreviste	10	
Propensione al cambiamento e gestione dei processi di innovazione	10	
Capacità di organizzare i gruppi di lavoro e di motivarli, favorendo la valorizzazione dei componenti e risolvendo positivamente le situazioni di conflitto	10	
media punteggi	10,00	
		5,00
Valutazione complessiva		10,00

VALUTAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA « AMBIENTE »
(Scheda originale sottoscritta conservata agli atti del fascicolo)

Responsabile di P.O.		
Cognome e Nome:	anno	2024
A) Obiettivi		
Grado di raggiungimento degli obiettivi e delle attività proprie delle aree e dei servizi di competenza	punti da 1 a 10	punteggio ponderato
A1) di sviluppo		
Obiettivo operativo 1	10	25
Obiettivo operativo 2	10	
Obiettivo operativo 3	10	
media punteggi	10,00	punteggio attribuito 2,5
A2) gestionali		
Attuazione Misure PTPC	10	25
Collaborazione con Resp PTPC	10	
Attuazione obblighi trasparenza	10	
media punteggi	10	punteggio attribuito 2,5
B) Comportamento		
Elementi di valutazione	punti attribuiti da 1 a 10	punteggio ponderato
Rispetto delle regole di organizzazione e dei procedimenti senza indurre formalismi e burocratismi	10	50
Rispetto delle direttive superiori	10	
Capacità di orientare l'attività e i procedimenti tenendo conto dei tempi di risultato e delle obbligazioni assunte con gli utenti lavorando, nelle diverse situazioni, il soddisfacimento dei bisogni della domanda esterna	10	
Capacità di organizzare il lavoro garantendo le priorità fissate dagli organi di governo e dai soggetti preposti al coordinamento	10	
Capacità di assicurare interfunzionalità con gli altri servizi della struttura di appartenenza per una migliore soluzione di problematiche comuni	10	
Capacità di risolvere le situazioni critiche e impreviste	10	
Propensione al cambiamento e gestione dei processi di innovazione	10	
Capacità di organizzare i gruppi di lavoro e di motivarli, avrendo la valorizzazione dei componenti e risolvendo positivamente le situazioni di conflitto	10	
media punteggi	10,00	
Valutazione complessiva		10,00

12. LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI ASSEGNATI AI SETTORI DA PARTE DEI DIRIGENTI E/O RESPONSABILI DEI SERVIZI

Articolo 9 del vigente “Sistema di misurazione e di valutazione della performance”

Valutazione e Relazione sulla performance “1 Al termine di ogni esercizio i responsabili apicali procedono, di norma entro il mese di febbraio: 1.a) alla valutazione dei dipendenti loro assegnati, compresi gli incaricati di PO; 1.b) alla formulazione di una relazione scritta sulle azioni da loro condotte nell’attuazione del piano della performance, nonché sulle criticità eventualmente intervenute e riscontrate”.

I Dirigenti e le Posizioni Organizzative hanno provveduto alla valutazione del personale assegnato.

SETTORE I
DIPENDENTI ASSEGNATI DIR. AL SETTORE I tot. 30 dipendenti media valutazioni dipendenti assegnati al Settore
media valutazioni dipendenti Settore 1 9,74

SETTORE II
DIPENDENTI ASSEGNATI DIR. AL SETTORE II tot. 12 dipendenti media valutazioni dipendenti assegnati al Settore
media valutazioni dipendenti Settore 2 9,55

COMANDO POLIZIA LOCALE
DIPENDENTI ASSEGNATI DIR. AL SETTORE PL tot. 6 dipendenti media valutazioni dipendenti assegnati alla PL
media valutazioni dipendenti PL 9,29

13. CONCLUSIONI

La predisposizione ed approvazione della presente Relazione conclude la fase di misurazione della *performance* al fine di determinare e rappresentare in sequenza: a) il livello di conseguimento degli obiettivi, sulla base degli indicatori preventivamente individuati e selezionati nella loro configurazione e nel loro livello atteso; b) il livello di economico impiego delle risorse, sulla base dell'effettivo svolgimento della gestione e tenuto conto delle evoluzioni effettivamente intervenute nel corso dell'esercizio; c) il livello di realizzazione delle attività, sulla base del rispetto delle tempistiche inizialmente previste e degli indicatori definiti per la misurazione. Oltre che fase che chiude il ciclo di misurazione della *performance* la Relazione rappresenta un elemento di fondamentale rilevanza in considerazione del fatto che:

- costituisce uno strumento di comunicazione, mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente;
- costituisce il collegamento, nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della *performance*, tra il sottosistema della *performance* organizzativa (legato essenzialmente alle logiche della programmazione e del controllo) ed il sistema della *performance* individuale (legato essenzialmente alle logiche della valutazione del personale e dell'applicazione degli istituti premianti, anche disciplinati contrattualmente).

Ai sensi dell'articolo 15, comma 2, lettera b), del D.Lgs. n. 150/2009, la presente Relazione viene approvata dall'Organo di indirizzo politico amministrativo, previa validazione - ai sensi dell'articolo 14, commi 4, lettera c), e 6, del cit. Decreto, da parte del Nucleo Indipendente di Valutazione; essa costituisce condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del cit. Decreto.

Viene altresì pubblicata - ai sensi dell'articolo 10, comma 8 lettera b), del D.Lgs. n. 33/2013 - sul sito istituzionale dell'Ente Sezione "Amministrazione Trasparente", Sotto Sezione di primo livello "Performance", sotto Sezione di 2 livello "Relazione sulla Performance".