



# Comune di Maddaloni

PROVINCIA DI CASERTA

Piazza Matteotti , 9 – C.A.P. 81024 Cod. Fisc.: 80004330611 – Partita IVA: 001369220618

AREA 3 SERVIZIO 2 (VERDE PUBBLICO E CIMITERO)

## Obiettivi 2026 “AREA 3 Servizio 2” (Verde Pubblico e Cimitero)

Funzionario di E.Q. con delega di funzioni dirigenziali ex art. 17 D.Lgs 165/2001  
geom. Orazio GNARRA

N.RO OBIETTIVO	OBIETTIVO	Tipologia obiettivo	PESO
1	Riduzione del 50% rispetto all’anno precedente dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Organizzativo	20%
2	Incremento dell’attività di formazione dei dipendenti	Organizzativo	15%
3	Pubblicazione sulla Home Page dell’Ente entro il 30 ottobre 2026 del report sulle attività del Servizio	Organizzativo	15%
4	Riduzione dei tempi di pagamento dei servizi e dei lavori. Pagamento entro 15gg dalla presentazione fattura	Organizzativo	30%
5	Incremento del 10% delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Organizzativo	20%

N.RO OBIETTIVO	OBIETTIVO	Tipologia obiettivo	PESO
1	Implementazione attività di disinquinamento ambientale	Individuale	25%
2	Riqualificazione aree con verde pubblico	Individuale	20%
3	Implementazione della messa in sicurezza delle cappelle cimiteriali facenti parte del demanio comunale	Individuale	15%
4	Aggiornamento del Regolamento di Polizia Mortuaria	Individuale	15%
5	Riqualificazione architettonica, recupero estetico e arredo urbano piazze	Individuale	25%

Comune di Maddaloni  
Obiettivi Corpo di Polizia Municipale anno 2026  
Comandante Renga- Funzionario Responsabile E. Q.

<b>N. RO OBIETTIVO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>
1	Potenziamento del servizio di sosta a pagamento con implementazione controlli sullo svolgimento degli stessi	Organizzativo	15%
2	Miglioramento delle condizioni di sicurezza della circolazione stradale in particolare nelle zone a rischio e ad alta densità pedonale mediante il controllo del territorio, attraverso la verifica del rispetto delle normative previste dal vigente C.D.S. e alle nuove normative introdotte	Organizzativo	20%
3	Potenziamento del servizio di controllo sul territorio in materia di sversamento illecito rifiuti attraverso servizi mirati anche notturni- Prosecuzione e miglioramento	Organizzativo	25%
4	Incremento del 30% delle Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Organizzativo	20%
5	Incremento del 30% rispetto all'anno precedente dei controlli edilizi, con correlativa ottimizzazione dei tempi di indagine e esecuzione di tutti gli atti connessi:	Organizzativo	20%

<b>N. RO OBIETTIVO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>
1	Incremento del 30% dei controlli sulle attività produttive con esecuzione degli atti connessi ed evasione atti relativi alle richieste SUAP- e altri uffici:	Individuale	20%
2	Implementazione del 30% dei controlli di polizia stradale e interventi sui sinistri stradali	Individuale	20%
3	Intensificazione del 30% delle procedure e dei controlli amministrativi e contabili – Assolvimento tempestivo degli adempimenti in tema di processi verbali emissione degli atti amministrativi.	Individuale	20%
4	Implementazione degli impianti di videosorveglianza per la conservazione e gestione dei dati Personali	Individuale	20%
5	Riduzione del tempo medio nella misura del 30% rispetto all'anno precedente del tempo medio di conclusione dei procedimenti amministrativi	Individuale	20%

## **OBIETTIVI CONNESSI ALLE FUNZIONI TIPICHE DI CUI ALL'ARTICOLO 97 DEL D.LGS. N. 267/2000**

**Funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti - articolo 97, comma 2, d.lgs. n. 267/2000**

**OBIETTIVO 1** : svolgimento di un ruolo consultivo e propositivo nell'ambito delle materie di competenza. Supporto all'Amministrazione nel suo complesso individuazione degli strumenti giuridico-amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, nel rispetto delle leggi, dello Statuto e dei regolamenti comunali. **(PESO 0-13/60)**

**Funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta con cura della verbalizzazione - articolo 97, comma 4 lett. a), d.lgs. n. 267/2000**

**OBIETTIVO 2**: assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e dei soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti. **(PESO 0-13/60)**

**Funzioni di rogito dei contratti nei quali l'ente è parte - articolo 97, comma 4 lett. c), d.lgs. n. 267//2000**

**OBIETTIVO 3**: garantire lo svolgimento tempestivo delle funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private. **PESO (0-10/60)**

**Funzioni di sovrintendenza e coordinamento dei responsabili dei servizi - articolo 97, comma 4, d.lgs. n. 267/2000**

**OBIETTIVO 4** : collaborazione e assistenza agli Uffici nella redazione di atti e nei comportamenti amministrativi da tenere. Coordinamento e sovrintendenza sull'attività dei Responsabili dei servizi e valutazione sullo stato di raggiungimento degli obiettivi di questi ultimi. **PESO (0-10/60)**

**ALTRO – OBIETTIVO 5**: Verifiche in tema di stato di attuazione della normativa in tema di trasparenza **PESO 0-12/60**

**TOTALE 60/100**

## **OBIETTIVI MANAGERIALI**

**Capacità di valutazione dei propri collaboratori attraverso una differenziazione dei giudizi**

**PESO 0-10/40**

**Gestione flessibile del tempo di lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente**

**PESO 0-10/40**

**Tempestività di risposta alle richieste di Amministratori, Dirigenti e Funzionari apicali**

**PESO 0-10/40**

**Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 d. lgs 267/2000**

**PESO 0-10/40**

**Dott.ssa Michele Delle Cave**

**Dirigente Area IV Economico- Finanziaria**

<b>N. RO OBIETTIVO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>PESO %</b>
1	Implementazione del 30% pubblicazioni in Amministrazione Trasparente dei provvedimenti e dei dati di competenza dell'Area	Organizzativo	25%
2	Raggiungimento del 57% della riscossione delle entrate comunali	Organizzativo	25%
3	Applicazione misure previste nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza	Organizzativo	25%
4	Ottimizzazione nell'utilizzo della funzionalità dei software in uso con particolare riguardo all'applicativo sui controlli interni	Organizzativo	25%

<b>N. RO OBIETTIVO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>
1	Dismissione entro il 31.12.2026 della partecipazione del Comune di Maddaloni nella Interporto Sud Europa Spa	Individuale	25%
2	Predisposizione schema bilancio di previsione 2027/2029 da sottoporre alla Giunta entro il 15 novembre 2026	Individuale	25%
3	Predisposizione Regolamento Comunale per l'alienazione dei beni immobili entro il 30 giugno 2026	Individuale	25%
4	Supporto della delegazione trattante di parte pubblica nella definizione di nuovo contratto decentrato integrativo	Individuale	25%

**Dirigente: Ing. Stefano Piscopo**  
**AREA 2 - Servizio Al Territorio- SUAP**

N. OBIETTIVO	OBIETTIVO	Tipologia obiettivo	PESO
1	Implementazione nella misura del 30% delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Organizzativo	15%
2	Implementazione dei rapporti di collaborazione con l'Ufficio contenzioso per la definizione di accordi transattivi (Obiettivo in continuità)	Organizzativo	25%
3	Implementazione corsi di formazione (indicati nel punto 3.4 del PIAO)	Organizzativo	20%
4	Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti amministrativi (riduzione del 20% rispetto al termine massimo di ogni singolo procedimento)	Organizzativo	20%
5	Redazione Programma Triennale dei Lavori, Servizi e Forniture entro il 30/06/2026	Organizzativo	20%

**Ufficio Lavori Pubblici**

N. OBIETTIVO	OBIETTIVO	Tipologia obiettivo	PESO
1	Riqualificazione dell'illuminazione pubblica con Fonti Rinnovabili	Individuale	20%
2	Avvio ed avanzamento al 20% delle attività di riqualificazione dei marciapiedi Comunali	Individuale	20%
3	Sviluppo Sostenibile ed Implementazione digitale del Mercato Agro Alimentare attraverso la manutenzione straordinaria del blocco Uffici nonché delle forniture di gruppi frigo, traspallet e carrelli, compostaggio e packaging nell'ambito del PNRR (Obiettivo in continuità)	Individuale	20%
4	Completamento Lavori di miglioramento della sicurezza stradale (Obiettivo in continuità)	Individuale	10%
5	Ultimazione interventi di rigenerazione Urbana mediante la Riqualificazione di Immobili Storici ( Convento Cappuccini) nell'ambito del PNRR	Individuale	15%
6	<b>Lavori di ricostruzione e adeguamento sismico della casa comunale:</b> <i>(esecuzione del contratto, cura dei rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti, gestione e controllo sullo stato di avanzamento dei lavori ) (Obiettivo in continuità)</i>	Individuale	15%

**OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E INDIVIDUALI ANNO 2026****Area 2 Servizi al Territorio - Francesco Cerreto**

N. RO OBIETTIVO	OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
1	<b>Incremento dell'efficienza nella gestione delle opere pubbliche.</b> Garantire il rispetto dei cronoprogrammi e la corretta esecuzione degli interventi programmati..	Organizzativo	20%
2	<b>Implementazione della segnaletica orizzontale e verticale con messa in sicurezza delle aree urbane tramite ZTL per alcune categorie di veicoli</b>	Organizzativo	20%
3	<b>Efficientamento energetico del patrimonio pubblico</b> Promuovere interventi di riduzione dei consumi energetici e di sostenibilità degli edifici comunali.	Organizzativo	20%
4	<b>Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</b> Migliorare l'efficienza dei processi amministrativi attraverso il monitoraggio delle tempistiche e l'ottimizzazione delle procedure interne.	Organizzativo	20%
5	<b>Monitoraggio e Manutenzione del Patrimonio Comunale al fine di garantire la conservzaione e l'efficienza dello stesso</b>	Organizzativo	20%

N. RO OBIETTIVO	OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
1	<b>Implementazione degli interventi di manutenzione straordinaria delle strade comunali</b> Realizzare interventi di manutenzione straordinaria sulle strade comunali mediante la sostituzione delle reti idriche obsolete e il rifacimento del manto stradale, al fine di eliminare le perdite idriche e migliorare la sicurezza e la funzionalità della viabilità urbana.	Individuale	20%
2	<b>Incremento degli interventi per il miglioramento del drenaggio urbano</b> Potenziare gli interventi di manutenzione straordinaria delle strade comunali	Individuale	20%

	finalizzati al miglioramento del sistema di drenaggio urbano e alla riduzione delle criticità derivanti dagli eventi meteorici.		
3	<b>Implementazione della manutenzione straordinaria dei marciapiedi comunali</b> Eeguire interventi di riqualificazione e manutenzione straordinaria dei marciapiedi delle strade comunali, con l'obiettivo di garantire maggiore sicurezza, accessibilità e decoro urbano.	Individuale	20%
4	<b>Realizzazione di rampe di collegamento tra strade residenziali</b> Attuare interventi infrastrutturali finalizzati alla realizzazione di rampe di collegamento tra strade residenziali, al fine di migliorare la viabilità e contribuire alla decongestione del traffico cittadino	Individuale	20%
5	<b>Attivazione del servizio di verifica degli impianti tecnologici dei plessi scolastici</b> Attivare un servizio di controllo e verifica della sicurezza, della conformità normativa e della funzionalità degli impianti tecnologici a servizio degli edifici scolastici comunali, al fine di garantire condizioni adeguate di sicurezza ed efficienza.	Individuale	20%

**Dott.ssa Antonietta Coppola**

**Funzionario E.Q.**

<b>N. RO OBIETTIVO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>
1	Implementazione pubblicazioni del 30% in Amministrazione Trasparente	Organizzativo	15%
2	Riduzione dei tempi medi di pagamento: liquidazione fatture entro 15 gg dalla ricezione	Organizzativo	25%
3	Implementazione dei corsi di formazione per i dipendenti assegnati all'Area (cfr. 3.4 del Piao)	Organizzativo	20%
4	Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti amministrativi (riduzione del 30% rispetto al termine massimo di ogni singolo procedimento)	Organizzativo	20%
5	Avvio riorganizzazione dell'Ufficio del Giudice di Pace di Maddaloni	Organizzativo	20%

<b>N. RO OBIETTIVO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>
1	Collaborazione con il RPCT e l'OIV nelle attività di monitoraggio della esatta pubblicazione in Amministrazione Trasparente di tutte le strutture dell'Ente	Individuale	20%
2	Trasmissione nel termine di due giorni dalla pubblicazione della deliberazione consiliare della trasmissione ad altre Amministrazioni ed istituzioni di mozioni approvate dal Consiglio Comunale	Individuale	20%
3	Ottimizzazione delle attività del protocollo informatico e dell'utilizzo della PEC	Individuale	20%
4	Avvio della procedura di gara per il servizio di portierato e vigilanza	Individuale	20%
5	Potenziamento del Servizio Integrato di Manutenzione e Controllo Immagini rete Videosorveglianza	Individuale	20%

N. OB	OBBIETTIVO	TIPOLOGIA	PESO	INDICATORE	TARGET	CRONOGRAMMA 2026 I PERIODO	CRONOGRAMMA 2026 II PERIODO
1	<b>UFFICIO SPORT:</b> L'Ufficio Sport è impegnato in un processo di razionalizzazione e innovazione organizzativa finalizzato al miglioramento complessivo della gestione degli impianti sportivi comunali e delle palestre scolastiche, con particolare riferimento ai procedimenti di concessione in uso a favore di associazioni sportive, enti e soggetti terzi. L'obiettivo si sostanzia nella riduzione dei tempi di istruttoria amministrativa relativi al rilascio delle concessioni, attraverso la semplificazione e standardizzazione delle procedure, la revisione delle fasi procedurali e l'implementazione di strumenti di gestione digitale delle istanze. Parallelamente, si intende potenziare il sistema di monitoraggio, controllo e rendicontazione delle attività derivanti dall'utilizzo degli impianti sportivi, al fine di garantire una maggiore tracciabilità dei flussi finanziari, un più efficace controllo degli incassi e una puntuale riconciliazione tra concessioni rilasciate e somme riscosse. L'intervento è orientato al miglioramento dell'efficienza amministrativa, alla riduzione dei tempi di risposta all'utenza, nonché al rafforzamento dei livelli di trasparenza e di sostenibilità economico-finanziaria del servizio. Le attività previste comprendono inoltre il progressivo processo di digitalizzazione delle procedure, la gestione informatizzata delle richieste, il monitoraggio periodico dei tempi procedurali e l'elaborazione di report di controllo interno.	ORGANIZZATIVO	20%	<b>Indicatore 1:</b> Tempestività. Riduzione del tempo medio di conclusione dell'istruttoria (Target: < 15 giorni lavorativi). <b>Indicatore 2:</b> Efficacia Finanziaria. Rapporto tra somme incassate e somme accertate (Target: > 80%)	< 15 giorni lavorativi > 80%	(GENNAIO / GIUGNO) Analisi e mappatura dei procedimenti relativi alle concessioni degli impianti sportivi e delle palestre scolastiche. Revisione e semplificazione della modulistica esistente. Primo report interno su tempi procedurali e flussi finanziari.	(LUGLIO / DICEMBRE) Monitoraggio sistematico dei tempi medi di istruttoria e verifica del rispetto del target (< 15 giorni). Attivazione sistema strutturato di riconciliazione tra concessioni rilasciate e somme incassate. Eventuale adeguamento procedurale sulla base degli esiti del monitoraggio. Valutazione finale dei risultati raggiunti rispetto agli indicatori di performance. Relazione conclusiva 2026.
2	<b>UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE:</b> L'Ufficio Pubblica Istruzione è impegnato nel rafforzamento dei processi organizzativi e nella digitalizzazione delle procedure relative ai servizi scolastici e ai benefici economici a favore degli studenti e delle famiglie. L'obiettivo è finalizzato alla gestione telematica delle cedole librarie e dei buoni libro su piattaforma digitale e alla regolare erogazione delle borse di studio agli studenti universitari aventi diritto, assicurando tempestività, trasparenza e correttezza amministrativa. Parallelamente, si intende procedere alla standardizzazione delle procedure amministrative dell'Ufficio mediante la predisposizione di modelli operativi, schemi di atti e istruzioni interne per la gestione uniforme delle pratiche relative ai servizi scolastici e ai benefici economici, con conseguente riduzione dei tempi di lavorazione, maggiore tracciabilità delle attività e miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza. Le attività previste comprendono inoltre la progressiva digitalizzazione delle istanze, la gestione informatizzata delle pratiche relative a cedole librarie, buoni libro e borse di studio, il monitoraggio periodico dei tempi procedurali e l'elaborazione di report interni di verifica e controllo.	ORGANIZZATIVO	20%	<b>Indicatore 1:</b> Digitalizzazione dei servizi scolastici. Gestione tramite piattaforma digitale di tutte le cedole librarie e tutti i buoni libro attivati nell'anno 2026. (Target: > 100%) <b>Indicatore 2:</b> Efficacia amministrativa. Tempo di erogazione delle borse di studio decorrente dalla data di approvazione della graduatoria definitiva. (Target: Liquidazione entro 30 giorni dall'approvazione della graduatoria definitiva). <b>Indicatore 3:</b> Efficienza organizzativa. Numero di procedure amministrative standardizzate mediante modelli operativi e istruzioni interne. (Target: almeno 2 procedure)	≥ 100% Liquidazione borse di studio entro 30 giorni dall'approvazione della graduatoria definitiva. 2 procedure	(GENNAIO / GIUGNO) Programmazione delle attività relative ai servizi scolastici e ai benefici economici per l'anno 2026. Gestione delle procedure telematiche relative alle cedole librarie, con verifica del corretto funzionamento della piattaforma digitale e monitoraggio delle istanze presentate. Predisposizione e pubblicazione del bando per l'assegnazione delle borse di studio universitarie, secondo le disposizioni normative vigenti. Analisi e mappatura dei procedimenti amministrativi dell'Ufficio Pubblica Istruzione, con individuazione delle principali fasi operative e delle criticità organizzative. Predisposizione della modulistica standardizzata e degli schemi operativi per la gestione uniforme delle pratiche relative ai servizi scolastici e ai benefici economici. Primo monitoraggio interno sullo stato di avanzamento delle domande e sui tempi di lavorazione delle pratiche.	(LUGLIO / DICEMBRE) Istruttoria delle domande per l'assegnazione delle borse di studio universitarie e verifica dei requisiti dei richiedenti. Approvazione della graduatoria definitiva dei beneficiari delle borse di studio. Liquidazione delle borse di studio entro 30 giorni dalla data di approvazione della graduatoria definitiva, nel rispetto del target previsto. Applicazione sistematica della modulistica e delle procedure standardizzate per la gestione delle pratiche dell'Ufficio Pubblica Istruzione. Monitoraggio della percentuale di cedole librarie gestite tramite piattaforma digitale e verifica del raggiungimento del target previsto. Redazione della relazione finale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti nell'anno 2026, con verifica del raggiungimento degli indicatori di performance.
3	<b>UFFICIO SERVIZI SOCIALI:</b> L'Ufficio Servizi Sociali ed ERP è impegnato nel processo di digitalizzazione e razionalizzazione della gestione documentale relativa agli alloggi di edilizia residenziale pubblica, con particolare riferimento ai fascicoli contenenti i contratti di locazione e la documentazione amministrativa connessa. L'obiettivo è finalizzato alla creazione di un archivio informatizzato strutturato e aggiornato dei contratti ERP, mediante la scansione, classificazione e archiviazione digitale dei documenti, al fine di garantire maggiore tracciabilità delle informazioni, semplificazione delle attività amministrative, riduzione dei tempi di ricerca documentale e miglioramento dell'efficienza del servizio. Parallelamente, l'ufficio è impegnato nella gestione e digitalizzazione dei procedimenti relativi ai principali interventi di sostegno sociale, con particolare riferimento a: organizzazione e gestione dei centri estivi per minori, istruttoria e gestione della Carta "Dedicata a Te", istruttoria assegno di maternità, nonché gestione delle procedure relative al servizio funebre per indigenti, garantendo uniformità, tempestività e correttezza amministrativa nell'erogazione dei servizi. Le attività comprendono inoltre il rafforzamento del sistema di monitoraggio e controllo della documentazione amministrativa e contabile, assicurando la corretta conservazione degli atti, l'aggiornamento periodico dei fascicoli e la disponibilità immediata delle informazioni necessarie per la gestione dei servizi sociali e ERP.	ORGANIZZATIVO	20%	<b>Indicatore 1</b> - Digitalizzazione fascicoli ERP Percentuale di fascicoli relativi ai contratti ERP digitalizzati e archiviati in formato informatico rispetto al totale dei fascicoli esistenti. Target: 100% dei fascicoli ERP digitalizzati entro il 31/12/2026. <b>Indicatore 2</b> - Tempestività procedimentale: Tempo medio di conclusione dei procedimenti relativi ai servizi sociali (assegno maternità, Carta "Dedicata a Te", contributi e servizi assistenziali). Target: Rispetto dei tempi previsti nel 100% dei procedimenti	100% 100%	(GENNAIO / GIUGNO) Ricognizione e censimento dei fascicoli relativi ai contratti ERP presenti presso l'archivio dell'Ufficio. Avvio delle attività di scansione, classificazione e archiviazione digitale dei fascicoli ERP. Organizzazione e strutturazione dell'archivio informatico dei contratti di edilizia residenziale pubblica. Gestione dei procedimenti relativi ai servizi sociali (assegno di maternità, Carta "Dedicata a Te", centri estivi, servizio funebre per indigenti) secondo le modalità operative vigenti. Predisposizione delle attività istruttorie relative ai centri estivi per minori. Monitoraggio interno sullo stato di avanzamento della digitalizzazione e sui tempi di gestione dei procedimenti.	(LUGLIO / DICEMBRE) Proseguimento e completamento della digitalizzazione dei fascicoli ERP e verifica della completezza della documentazione archiviata. Aggiornamento periodico dell'archivio informatico e consolidamento del sistema di gestione dei contratti ERP. Gestione delle istruttorie relative all'assegno di maternità, alla Carta "Dedicata a Te" e agli altri interventi sociali. Approvazione graduatorie centri estivi e conclusione delle procedure entro i termini previsti. Attivazione tempestiva del servizio funebre per indigenti entro 24 ore dalla richiesta. Verifica del rispetto dei tempi procedurali per tutti i servizi sociali gestiti. Redazione della relazione finale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti nell'anno 2026, con verifica del raggiungimento degli indicatori di performance.
4	<b>SERVIZIO 2 DELL'AREA 1 - SERVIZI ALLA PERSONA, PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA, SPORT E SERVIZI SOCIALI:</b> L'obiettivo del progetto è garantire il miglioramento dell'efficienza organizzativa e gestionale dei servizi afferenti all'Area 1 - Servizi alla Persona, assicurando il rispetto dei termini procedurali, la corretta applicazione della normativa di settore e il costante coordinamento delle attività degli uffici di competenza (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali ed ERP, Sport e servizi connessi). In particolare, si prevede: Coordinamento e monitoraggio dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi scolastici, sociali e sportivi, garantendo uniformità operativa, correttezza istruttoria e rispetto delle scadenze previste da regolamenti, bandi e normative vigenti. Verifica e controllo dei procedimenti istruttori e liquidatori, con particolare riferimento a cedole librarie, buoni libro, borse di studio, contributi sociali, assegni di maternità, servizi ERP e altre prestazioni sociali, assicurando il rispetto dei tempi e delle modalità stabilite. Collegamento e interazione con enti esterni e soggetti istituzionali competenti (Regione, INPS, piattaforme ministeriali, soggetti gestori e altri enti), al fine di garantire l'allineamento procedurale e la corretta gestione dei flussi informativi e finanziari. Attività di impulso alla digitalizzazione e alla standardizzazione dei procedimenti amministrativi, mediante l'adozione di strumenti gestionali informatici, modelli operativi uniformi e procedure condivise, finalizzate alla semplificazione amministrativa e alla tracciabilità delle attività. Rilascio, gestione e controllo degli atti amministrativi afferenti ai servizi del settore, assicurando tempestività, correttezza formale e trasparenza amministrativa.	INDIVIDUALE - RESPONSABILE E Q RUGGERO CHIARA	25%	<b>Indicatore 1</b> - Coordinamento servizi Monitoraggio e attuazione degli obiettivi assegnati agli uffici del Servizio 2 Target: 100% obiettivi assegnati agli uffici monitorati e seguiti <b>Indicatore 2</b> - Digitalizzazione procedimenti Percentuale di procedimenti gestiti in modalità informatizzata nei servizi del Servizio 2 Target: > 90%. <b>Indicatore 3</b> - Tempestività procedimentale Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi strategici Target: 100% procedimenti conclusi nei tempi previsti.	100% ≥ 90% 100%	(GENNAIO / GIUGNO) Programmazione generale delle attività del Servizio 2 (Sport, Pubblica Istruzione, Servizi Sociali ed ERP). Coordinamento iniziale e assegnazione delle priorità operative agli uffici competenti. Avvio del monitoraggio dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi scolastici, sociali e sportivi. Verifica dello stato di attuazione delle procedure relative a cedole librarie, buoni libro, borse di studio, servizi ERP e interventi sociali. Impulso all'utilizzo degli strumenti informatici per la gestione dei procedimenti amministrativi. Avvio del controllo sul rispetto dei tempi procedurali e raccolta dati per report intermedio. Interlocazione con enti esterni (INPS, Regione, piattaforme ministeriali), al fine di garantire l'allineamento procedurale e la corretta gestione dei	(LUGLIO / DICEMBRE) Proseguimento del coordinamento e monitoraggio dei procedimenti del Servizio 2. Verifica del rispetto dei tempi procedurali nei procedimenti strategici (concessioni, contributi, borse di studio, servizi sociali ed ERP). Monitoraggio della percentuale di procedimenti gestiti con strumenti informatici e verifica del raggiungimento del target. Controllo e supporto alla corretta gestione dei procedimenti liquidatori e istruttori. Verifica dell'attuazione delle procedure standardizzate negli uffici del Servizio 2.
5	<b>DEMATERIALIZZAZIONE DI REGISTRI DELLO STATO CIVILE.</b> Considerato che il Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.), all'art. 42 riporta "Le PP.AA. valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71" Il Comune intende attuare un processo di progressiva dematerializzazione, mediante l'assorbimento di determinati documenti all'interno di sistemi documentali digitali, considerati i benefici che comporta, prima tra tutti il risparmio economico, ma anche la semplificazione dei processi e l'aumento dell'efficienza, la maggiore facilità di condivisione degli atti, in un contesto di riorganizzazione generale.	ORGANIZZATIVO	20%	Numero dei registri digitalizzati			
6	<b>Sostituzione</b> entro il 3 agosto di tutte le carte di identità cartacee con quelle elettroniche anche di residenti in altri Comuni e persone con disabilità servite a domicilio. Da gennaio continuano ad essere rilasciate carte di identità cartacee per mergenze anche di cittadini residenti in altri comuni.	Funzionario E. Q. Verdicchio	25%	Numero delle cie rilasciate e tessere cartacee rilasciate.		GENNAIO-AGOSTO Totale complessivo delle CIE maggiore rispetto a quella rilasciate allo stesso periodo dell'anno precedente. Tessere cartacee rilasciate	SETTEMBRE-OTTOBRE inizio e conclusione del procedimento di accertamento e di liquidazione. Rendicontazione delle carte cartacee alla Prefettura.
7	<b>Risordino della documentazione:</b> di archivio comune del Servizio Demografico - Ufficio Servizi Demografici - Ufficio Stato Civile	ORGANIZZATIVO/ Funzionario E. Q. Verdicchio individuale	10%	Risordino archivio comune e archivio di deposito.		GENNAIO- AGOSTO individuazione delle pratiche, catalogazione.	SETTEMBRE - DICEMBRE ultimazione delle attività, con affidamenti ed ultimazione.
	<b>Mostra</b> Mostra dedicata a Roberto Pagano Morza, iniziativa si configura come intervento di rilevante valore culturale e scientifico, in quanto fondata su un'attività di ricerca sistematica finalizzata non solo alla ricostruzione critica dell'opera di Roberto Pagano Morza, ma anche alla più ampia comprensione del contesto territoriale entro cui tale produzione si è sviluppata. In tale prospettiva, la mostra assume una funzione strategica quale strumento di indagine e restituzione del genio loci, inteso come insieme di caratteri identitari, culturali e relazionali che connotano il territorio e ne orientano le espressioni artistiche. La selezione delle opere, il coinvolgimento di collezioni pubbliche e private e l'attivazione di momenti di confronto con studiosi e testimoni diretti concorrono infatti alla costruzione di un quadro interpretativo integrato, capace di valorizzare il legame tra produzione artistica e ambiente socio-culturale di riferimento.					GENNAIO - FEBBRAIO, sono stati avviati incontri a cadenza settimanale con collezionisti privati detentori di opere dell'artista. * A esito della ricognizione sono state individuate circa 50 opere provenienti da collezioni private (dipinti, installazioni, videoarte);	MARZO - DICEMBRE è stata avviata la definizione del progetto curatoriale in un'ottica di programmazione integrata, comprendente:

8	<p>L'approccio adottato, improntato alla programmazione integrata tra attività espositiva, ricerca scientifica e divulgazione, consente di rafforzare il ruolo del Museo Civico quale presidio culturale attivo nella produzione e trasmissione di conoscenza, oltre che nella valorizzazione del patrimonio contemporaneo locale.</p>	ORGANIZZATIVO	5%	Mostra e relative attività		<ul style="list-style-type: none"> <li>• richiesto al MAC3 il prestito di circa 30 opere, selezionate tra dipinti e installazioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• percorso espositivo;</li> <li>• produzione materiali di comunicazione;</li> <li>• coordinamento tecnico allestimenti;</li> <li>• pianificazione attività di comunicazione istituzionale.</li> </ul> <p><b>SETTEMBRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasporto opere;</li> <li>• allestimento spazi espositivi;</li> <li>• verifica conservativa e installativa;</li> <li>• attività di promozione e ufficio stampa.</li> </ul> <p><b>OTTOBRE-GENNAIO 2027</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inaugurazione mostra;</li> <li>• avvio attività collaterali;</li> <li>• Svolgimento mostra;</li> <li>• realizzazione incontri pubblici e attività didattiche;</li> <li>• monitoraggio affluenza e gestione servizi.</li> <li>• apparato critico;</li> <li>• attività collaterali e di public engagement.</li> </ul>	
9	<p>L'istituzione <b>Biblioteca</b> Comunale di Maddaloni, nell'ambito delle funzioni ad essa attribuite e in coerenza con lo Statuto comunale e gli indirizzi del Consiglio comunale, organizza e gestisce i servizi culturali, educativi e informativi sulla base del piano programma annuale, che individua risultati attesi e risorse necessarie.</p> <p>Alla luce dell'ampiamente delle attività e del ruolo sempre più centrale della Biblioteca quale presidio territoriale di inclusione culturale, sociale e digitale, si rende necessario definire gli obiettivi e gli indicatori di performance. L'istituzione svolge attività articolate che comprendono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• promozione della lettura e organizzazione di eventi culturali;</li> <li>• servizi di supporto ai cittadini (curriculum, pratiche digitali, supporto scolastico);</li> <li>• laboratori educativi per minori;</li> <li>• alfabetizzazione informativa e digitale;</li> <li>• iniziative inclusive rivolte a persone con disabilità e disturbo dello spettro autistico;</li> <li>• organizzazione di corsi, seminari e percorsi formativi anche accreditati;</li> <li>• gestione di servizi digitali avanzati (cataloghi online, prestito digitale, reference digitale, comunicazione web).</li> </ul> <p>Tale complessità configura la Biblioteca come un vero e proprio centro civico culturale polifunzionale, richiedendo personale altamente qualificato e costantemente aggiornato.</p>	Organizzativo	5%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• numero di eventi culturali organizzati;</li> <li>• numero di utenti coinvolti nelle attività;</li> <li>• numero di servizi digitali attivati e utilizzati;</li> <li>• numero di iniziative di inclusione realizzate; grado di soddisfazione dell'utenza.</li> </ul>		<p>eventi culturali;</p> <p>servizi digitali attivati e utilizzati; iniziative di inclusione;</p>	<p>eventi culturali;</p> <p>servizi digitali attivati e utilizzati; iniziative di inclusione; grado di soddisfazione dell'utenza.</p>	
10	<p><b>ELETTORALE</b></p> <p>L'obiettivo del progetto è garantire il corretto e puntuale svolgimento degli adempimenti elettorali connessi alle consultazioni referendarie ed elettorali, assicurando il rispetto delle scadenze e dei vincoli normativi. In particolare, si prevede:</p> <p>Revisioni semestrali delle liste elettorali, con aggiornamento delle informazioni e corretta gestione delle dinamiche ordinarie e straordinarie, comprese le modifiche relative ai cambi di residenza, decessi e altre cause che incidano sul diritto di voto. Collegamento continuo con la Prefettura per garantire l'allineamento alle disposizioni relative agli adempimenti elettorali e referendari, e per ricevere supporto in caso di necessità straordinarie.</p> <p>Rilascio delle tessere elettorali e certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali, assicurando che ogni cittadino abbia a disposizione la documentazione necessaria per partecipare alle consultazioni.</p>	INDIVIDUALE – RESPONSABILE E.O. VERDICCHIO MICHELE	50%	numero tessere elettorali rilasciate, verbalizzazioni, revisioni.	<b>GENNAIO-FEBBRAIO</b> Attività propedeutiche, comprese affidamenti, per la tenuta della consultazione referendaria.	<b>MARZO-APRILE</b> Referendum ed attività consuntive <b>MAGGIO-GIUGNO</b> Elezioni amministrative attività SEC <b>LUGLIO-DICEMBRE</b> Attività SEC		

**COMUNE DI MADDALONI**  
**PROVINCIA DI CASERTA**  
**Obiettivi Organizzativi ed individuali anno 2026**

**Unità Organizzativa Area 3^ - Servizio 1° (Igiene - Ecologia – Ambiente) . Cerreto Arturo**

**Cimitero**

<b>N.ro Obiettivo</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Peso</b>	<b>Note sul raggiungimento Obiettivo</b>
1	Implementazione dell'attività di rimozione dei rifiuti abbandonati su aree pubbliche e della bonifica di siti contaminati, raccolta pneumatici usati	Organizzativo	20%	
2	Collaudo delle opere ed autorizzazione AUA del nuovo centro di conferimento rifiuti comunali di Via E. De Filippo con fondi PNRR	Organizzativo	25%	
3	Incremento della raccolta differenziata con raggiungimento dell'obiettivo 65% della raccolta differenziata	Organizzativo	10%	
4	Incremento del 10% delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Organizzativo	10%	
5	Implementazione dell'attività di formazione dei dipendenti in materia di igiene, ecologia ed ambiente	Organizzativo	15%	
6	Iniziative promozionali per l'incremento della raccolta differenziata dei rifiuti da attuare nelle scuole e con manifestazioni in aree pubbliche	Organizzativo	10%	
7	Incremento nucleo volontari Guardie Ambientali Volontarie Comunali ed incremento attività volte al contrasto della mancata differenziazione dei rifiuti delle utenze domestiche e commerciali	Organizzativo	10%	

1	Affidamento del servizio di sanificazione, derattizzazione e deblattizzazione da effettuare sul territorio comunale	Individuale	25%	
2	Riduzione delle spese in tema di mantenimento dei cani randagi mediante attivazione di un link sul portale dell'Ente con foto e caratteristiche dei cani tenuti in custodia presso il canile comunale	Individuale	10%	
3	Potenziamento della ricezione e smaltimento dei rifiuti da riassetto stradale con prelievo rifiuti urbani su strade extra urbane	Individuale	10%	
4	Implementazione dell'attività di collaborazione con Ufficio Contenzioso per definire controversie con operatori economici aventi rapporti con l'Ente in materia igiene, ecologia ed ambiente	Individuale	15%	
5	Attività di contrasto del fenomeno dell'abbandono illeciti di rifiuti- collaborazione con la struttura Commissariale per il contrasto al fenomeno dell'abbandono dei rifiuti	Individuale	15%	
6	Liquidazione fatture per affidamento servizi e/o forniture e lavori entro 15 giorni dalla ricezione	Individuale	15%	
7	Affidamento incarico professionale per lo studio di Fattibilità Tecnico – economico per la realizzazione del canile comunale	Individuale	10%	

Il Responsabile ad Elevata Qualificazione

*arch. Arturo Cerreto*



<b>N. RO OBIETTIVO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>
1	Aggiornamento mensile delle pubblicazioni in "Amministrazione Trasparente nella sezione "Bandi di gara e contratti" e nella sezione "Consulenti e Collaboratori"	Organizzativo	15%
2	Riduzione dei tempi medi di pagamento: pagamento delle fatture entro 15 gg dalla ricezione	Organizzativo	30%
3	Sviluppo professionale dei propri collaboratori mediante l'organizzazione di corsi di formazione	Organizzativo	15%
4	Aggiornamento Fondo contenzioso entro il 31 luglio 2026	Organizzativo	20%
5	Pubblicazione entro il 30 ottobre 2026 di una relazione sullo stato del contenzioso dell'Ente	Organizzativo	20%

<b>N. RO OBIETTIVO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>
1	Aggiornamento short list avvocati esterni entro il 30 settembre 2026	Individuale	20%
2	Implementazione del 30% della stipula di accordi transattivi	Individuale	20%
3	Riduzione dei tempi di costituzione in giudizio: ( proposta di deliberazione entro 10 gg dalla notifica dell'atto di citazione o dal ricorso)	Individuale	20%
4	Recupero crediti nei confronti delle controparti soccombenti nonché delle spese legali	Individuale	20%
5	Svincolo delle somme oggetto di pignoramento	Individuale	20%

**Ing Fortunato Cesaroni**

**Funzionario EQ Micco**

<b>N. RO OBIETTIVO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>
1	Implementazione del 30% delle Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Organizzativo	15%
2	Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti nella misura del 30% rispetto all'anno 2025	Organizzativo	25%
4	Avvio della Digitalizzazione dei procedimenti edilizi	Organizzativo	20%
5	Incremento del 20% dell'incasso degli oneri concessori	Organizzativo	20%

<b>N. RO OBIETTIVO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>
1	Avanzamento del 50% rispetto del procedimento finalizzato alla redazione del Piano Urbano per la Mobilità Sostenibile (PUMS) Individuale	Individuale	20%
2	Implementazione delle attività di prevenzione, controllo e repressione e contrasto all'Abusivismo Edilizio	Individuale	20%
3	Avanzamento del 30% della digitalizzazione dell'Archivio dell'Ufficio di Urbanistica	Individuale	20%
4	Incremento del 20% del rilascio dei Permessi a costruire	Individuale	20%
5	Avanzamento del 20% del procedimento finalizzato alla redazione del Piano di Recupero	Individuale	20%

**Dott.ssa Miriam Delli Paoli**

**Funzionario E.Q. Tributi - Area IV Economico- Finanziaria**

<b>N. RO OBIETTIVO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>PESO %</b>
1	Implementazione del 30% pubblicazioni in Amministrazione Trasparente dei provvedimenti di competenza	Organizzativo	25
2	Implementazione dei rapporti di collaborazione con l'Ufficio Contenzioso per la definizione di accordi transattivi in materia tributaria	Organizzativo	25
3	Riduzione dei tempi medi di pagamento (liquidazione entro 15 giorni dalla presentazione della fattura)	Organizzativo	25
4	Attivazione corsi di formazione per i dipendenti dell'Ufficio Tributi	Organizzativo	25

<b>N. RO OBIETTIVO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>
1	Attivazione a pieno regime del Project financing in tema di riscossione coattiva imposte e tributi d maggiori	Individuale	25%
2	Recupero in via stragiudiziale e giudiziale di somme dovute a titolo di canone del servizio idrico nei confronti di contribuenti morosi	Individuale	25%
3	Attivazione della costituzione in giudizio in nome e per conto dell'Ente nei giudizi tributari inerenti crediti di non eccessivo importo	Individuale	25%
4	Incremento del 30% della base imponibile Imu con particolare riferimento alle aree edificabili a seguito di approvazione PUC	Individuale	25%

## Ing Forunato Cesaroni

<b>N. RO OBIETTIVO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>
1	Implementazione del 30% delle Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Organizzativo	15%
2	Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti nella misura del 30% rispetto all'anno 2025	Organizzativo	25%
3	Incremento del 20% dei corsi di formazione per i dipendenti assegnati all'Ufficio di Urbanistica (nel contesto delle attività formative previste nel PIAO)	Organizzativo	20%
4	Avvio della Digitalizzazione dei procedimenti edilizi	Organizzativo	20%
5	Incremento del 10% dell'incasso degli oneri concessori	Organizzativo	20%

<b>N. RO OBIETTIVO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>
1	Avanzamento del 50% rispetto del procedimento finalizzato alla redazione del Piano Urbano per la Mobilità Sostenibile (PUMS) Individuale	Individuale	20%
2	Implementazione delle attività di prevenzione, controllo e repressione e contrasto all'Abusivismo Edilizio	Individuale	20%
3	Avanzamento del 30% della digitalizzazione dell'Archivio dell'Ufficio di Urbanistica	Individuale	20%
4	Incremento del 20% del rilascio dei Permessi a costruire	Individuale	20%
5	Avanzamento del 20% del procedimento finalizzato alla redazione del Piano di Recupero	Individuale	20%

Dott.ssa Rosa De Lucia

<b>N. RO OBIETTIVO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>PESO %</b>
1	<b>Implementazione pubblicazioni in Amministrazione Trasparente -Pagamenti dell'Ente giusta delibera ANAC n.481 del 3 dicembre 2025 ;“Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche -art.4 bis, d.lgs n.33/2013”</b>	Organizzativo	35%
2	<b>Implementazione dei rapporti di collaborazione con l'Ufficio Contenzioso per il pagamento degli accordi transattivi (verifica fatturazione elettronica e pro-forma avvocati antistatari)</b>	Organizzativo	30%
3	<b>Riduzione dei tempi medi di pagamento (emissione mandati di pagamento entro 6 giorni dalla ricezione dell'atto di liquidazione di altri Uffici/Aree)</b>	Organizzativo	35%

<b>N. RO OBIETTIVO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>
1	<b>Verifica e limitazione costi utenze – rispetto scadenze -</b>	Individuale	35%
2	<b>Ottimizzazione attività fatturazione elettronica e PCC -verifica attribuzione fatture ex Ambito C2-</b>	Individuale	30%
4	Realizzazione nella percentuale del 100% dei Controlli Agenzia delle Entrate e Regolarità contributiva dei fornitori	Individuale	35%

**Dott. Vito Bove**

**Funzionario E.Q. Ufficio Personale Area IV**

<b>N. RO OBIETTIVO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>PESO %</b>
1	Implementazione del 30% pubblicazioni in Amministrazione Trasparente dei provvedimenti di competenza	Organizzativo	20%
3	Riduzione dei tempi medi di pagamento (liquidazione entro 15 giorni dalla presentazione della fattura)	Organizzativo	30%
4	Attivazione corsi di formazione per i dipendenti dell'Ufficio Personale e dell'Ufficio Ragioneria	Organizzativo	50%

<b>N. RO OBIETTIVO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>
1	Ultimazione Procedure assunzionali Dirigenti Area III e V entro il 1 luglio 2026 (obiettivo in continuità)	Individuale	25%
2	Costituzione Fondo risorse decentrate entro il 30 giugno 2026	Individuale	25%
3	Reclutamento funzionari amministrativi e tecnici, istruttori amministrativi ed operatore esperto entro il 30 ottobre 2026 (Piao 2026/2028) obiettivo di sviluppo	Individuale	50%