

# **COMUNE DI CURINGA**

## **PROVINCIA DI CATANZARO**

**PIANO PROVVISORIO DEGLI OBIETTIVI, DELLE  
ATTIVITA' DI LAVORO AI SENSI DEL DLGS N.267/2000,  
DLGS N. 150/2009 E S.M.I.D. Lgs. 74/2017 G.C. n. 13 del  
23/02/2023**

**ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 13 DEL23/02/2023**

Comune di Curinga

## **Introduzione - Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi**

### **Premessa**

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 ha introdotto importanti novità nelle modalità di pianificazione e di valutazione delle Amministrazioni Pubbliche sottolineando, in particolare, l'importanza del ciclo "pianificazione-programmazione-controllo-valutazione" e che lo stesso sia trasparente e reso accessibile ai cittadini.

Secondo quanto riportato nell'art. 4, del D.Lgs. n. 150/2009, il ciclo della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento degli obiettivi e allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito, rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi.

Sono diversi gli strumenti che la normativa ha messo a disposizione per ottemperare alle fasi sopra descritte.

In particolare, il Piano della Performance (articolo 4 D.Lgs. n. 150/2009) è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance essendo un documento programmatico triennale in cui, a seguito delle strategie e linee programmatiche sono esplicitate, in coerenza con le risorse, gli obiettivi e i risultati attesi da cui si svilupperanno, attraverso opportuni indicatori, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance ed è redatto assicurando la comprensibilità e l'attendibilità dei suoi contenuti.

Altro strumento fondamentale ( articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000), che fa parte dei documenti di programmazione, è il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) con il quale la Giunta determina gli obiettivi di gestione affidandoli, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Settori.

Il PEG è strettamente collegato agli strumenti di pianificazione strategica quali il documento unico di programmazione (DUP), il bilancio finanziario. In particolare, con l'introduzione del nuovo bilancio armonizzato, il DUP sostituisce la relazione previsionale e programmatica con la quale si delineavano le caratteristiche generali della popolazione, si valutavano i mezzi finanziari a disposizione e si redigeva la spesa per programmi intesi come complesso coordinato di azioni che il Comune intendeva porre in essere.

Il DUP, assume quindi un notevole peso nella programmazione degli enti locali, essendo lo strumento ideato come guida strategica ed operativa, presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, sostituendo anche il piano generale di sviluppo.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Esso costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione. Con il bilancio di previsione finanziario si “traduce in cifre” quanto riportato nel DUP. Entro venti giorni dalla approvazione del bilancio di previsione la giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG).

Il monitoraggio e la rendicontazione finale del PEG e dei suoi strumenti attuativi costituiscono la fase finale di questo impianto e consentono all’organismo di valutazione (Nucleo di Valutazione) di valutare la performance organizzativa e individuale, secondo l’applicazione delle modalità del Sistema di misurazione e valutazione della performance, a cui si rinvia.

Ad essi si aggiunge la relazione sulla performance, da redigere a consuntivo, anch’essa come il Piano performance con una valenza di sintesi dei risultati per una lettura esterna.

Il ciclo “pianificazione – programmazione – controllo” – che riguarda tanto gli obiettivi strategici propri di ogni amministrazione comunale quanto l’attività ordinaria – trova la propria formalizzazione e pubblicità nei documenti ufficiali previsti per legge, e cioè:

- Documento unico di Programmazione (DUP);
- Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
- Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO);
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio e ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
- Relazione della Giunta al Rendiconto di gestione;
- Piano della Performance (il Piano della Performance e il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) sono unificati nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG)(L. 213/2012);
- Relazione sulla Performance;
- Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza e l’Integrità.

In particolare si evidenzia il collegamento tra il Ciclo della Performance ed il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

La legge 06/11/2012, n.190, recante: Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, prescrive alle PP.AA., come individuate dall’art.1, comma 2, del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e tra queste gli Enti Locali, di procedere all’attivazione di un sistema giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi livelli, la realizzazione di meccanismi di garanzia di legalità, prevalentemente sotto il profilo gestionale, dotandosi di un Piano di Prevenzione triennale, con l’obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l’emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l’assegnazione di contributi e sovvenzioni.

In attuazione della delega contenuta nella citata legge n.190/2012, il Governo ha approvato il D. L.vo 14 marzo 2013, n. 33, recante Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, recentemente modificato, in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta ed al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, D. L.vo n. 33/2013). Il predetto Decreto

n. 33/2013 è di rilevante impatto sull’intera disciplina della trasparenza ed ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, oltre a disciplinare per la prima volta l’istituto dell’accesso civico (art. 5). La disciplina della

trasparenza rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera m), della Costituzione, oggetto della competenza esclusiva del legislatore statale. In base a quanto sopra esposto il piano degli obiettivi non può più essere considerato alla sola stregua di avvenimento politico/contabile, sulla cui scorta stabilire la percentuale di incentivazione economica da corrispondere al personale, ma anche (e soprattutto) quale momento di sintesi di quell'ampio processo in forza del quale il Comune ha il dovere di essere sempre più trasparente nei confronti dei cittadini e della collettività. Il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione fra le diverse esperienze amministrative.

La Macro-Struttura dell'Ente consta di 5 aree organizzative

Area Amministrativa /Affari

Generali Area Finanziaria

Area Tecnica Urbanistica e Servizio

Area tecnica Lavori Pubblici/edilizia Privata/Manutenzioni

Area Polizia locale

al vertice della struttura è posto il Segretario Comunale

Il personale in servizio a tempo indeterminato e determinato alla data del presente documento, è di n.19 unità, oltre il Segretario comunale, in convenzione In particolare, vi sono:

n. 5 dipendenti inquadrati nella categoria "D": di cui 1 in convenzione ex art. 14 del CCNL 22.01.2004 per n. 16 ore settimanali , 1 ex art.110, comma 1 D.Lgs. 267/2000 per n.18 ore settimanali ed uno assunto con contratto di durata triennale (a far data dal 1 luglio 2022) in esito al Concorso pubblico per il reclutamento a tempo determinato di duemilaventidue unità di personale non dirigenziale categoria D1 - CCNLL Enti Locali nell'ambito degli interventi previsti dalla politica di coesione dell'Unione europea e nazionale per i cicli di programmazione 2014-2020 e 2021-2027, nelle Autorità di Gestione, negli organismi intermedi e nei soggetti beneficiari delle Regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia. (GU n. 82 del 15/10/2021) e due in organico all'ente ;

– n.4 dipendenti inquadrati nella categoria "C": di cui uno con attribuzione di mansioni superiori di categoria D nell'Area Vigilanza ed uno con contratto part-time per 30 ore settimanali;

– n.3 dipendenti inquadrati nella categoria B3 ;

- n.1 dipendente inquadrato nella categoria "B" ;

- n. 6 dipendenti inquadrati nella categoria "A" .

## **Il Ciclo della Performance**

Il documento gestionale che segue esplicita gli obiettivi strategici individuando in ciascun responsabile apicale (P.O.) e successivamente in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la loro attuazione. Ogni programma è composto di un obiettivo e precisa le misure da conseguire, in modo tale da poterne determinare lo stato di avanzamento mediante un azione di monitoraggio. Il grado di raggiungimento totale di tutti gli obiettivi rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune di Curinga

Di seguito si illustra sinteticamente come si svolgerà il ciclo della performance:

L'individuazione degli obiettivi è supportata da uno schema di rappresentazione idoneo a collegare i medesimi ai responsabili apicali (centri di responsabilità), così come definiti dalla struttura organizzativa del Comune di Curinga.

Tutta la documentazione dovrà corrispondere a criteri di pubblicità e comprensione, per consentire ai cittadini un controllo sull'uso delle risorse rispetto agli obiettivi e al grado di conseguimento dei risultati.

La fase di svolgimento dell'attività di gestione e di monitoraggio in corso di esercizio è la conseguenza dell'approccio finalizzato alla misurazione della performance in un'ottica dinamica di prestazione sia dell'individuo, sia dell'intera struttura organizzativa che il ciclo della performance richiede.

Gli obiettivi dell'ente coincidono con tutte le attività di istituto attribuite ai cinque settori dai quali risulta costituita la struttura amministrativa dell'Ente, nonché con gli obiettivi strategici ed operativi ovvero di performance, previsti nei documenti amministrativi e contabili.

L'attività gestionale dei Responsabili di Posizione organizzativa deve essere informata ai criteri indicati nel Sistema di misurazione e valutazione della Performance.

### **DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI DUP AGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi.

In ogni caso, il prioritario obiettivo è garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (finanziarie ed umane) assegnate. Ovviamente, ogni responsabile di P.O. ha prima di tutto l'obiettivo prioritario di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale, che deve essere esercitata tenendo conto delle linee strategiche e degli obiettivi operativi.

Essi definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo dirigenziale per il 2023 e gli anni successivi qui delineati. Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (D. Lgs 150/09), infine, ogni dirigente verrà valutato dal nucleo di Valutazione sulla base di appositi indicatori. Gli obiettivi dell'ente coincidono con tutte le attività di istituto attribuite ai cinque settori, oltre il segretario Comunale, dai quali risulta costituita la struttura amministrativa dell'Ente, nonché con gli obiettivi strategici ed operativi ovvero di performance, previsti nei documenti amministrativi e contabili.

**OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI E COMUNI A TUTTE LE STRUTTURE RELATIVI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE:**

N°	Descrizione Obiettivi di Performance Organizzativa	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli equilibri di bilancio così' come modificati dalla legge 145/2018, e degli indicatori di deficitarietà strutturale.	50	Rispetto Equilibri di Bilancio e indicatori di deficitarietà strutturale.	Rispetto degli equilibri di bilancio. Rispetto dei parametri di deficitarietà strutturale definiti dalla normativa corrente, ai fini della non riconoscibilità di ente in situazione strutturalmente deficitaria.	31/12/2023
3	Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, cui concorrono sia l'attività di determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione, sia l'attività di emissione dei mandati da parte della ragioneria	50	Tempi medi di pagamento dell'ente. Tempi medi di emissione della determinazione di liquidazione rispetto alla fattura ( calcolato per area) Tempi medi di emissione mandati rispetto alla determinazione di liquidazione	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg.(valore massimo della Performance) Miglioramento tempi rispetto a migliore periodo precedente.	31/12/2023

SEGRETERIA - SEGRETARIO COMUNALE: **Dott.ssa Mariagrazia Crapella**

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	<p>Coordinamento del rispetto obblighi e adempimenti relativi al Piano Anticorruzione e Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente. Coordinamento e implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione</p> <p>1 Proposta di aggiornamento dell'attuale Piano Anticorruzione e Trasparenza;</p> <p>2 Monitoraggio sull'applicazione delle disposizioni del piano Anticorruzione e trasparenza attraverso il costante confronto con i Responsabili dei Servizi;</p> <p>3 Attuazione dei controlli successivi sugli atti indicati dal regolamento comunale al fine di garantire un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico.</p> <p>4 Favorire la responsabilizzazione e la trasparenza attraverso la elaborazione di idonei misure organizzative in materia di Trasparenza e l'Integrità ed il suo collegamento con il Piano degli obiettivi.</p>	25	Sezione Amministrazione Trasparente.n. controlli a campione effettuati report Attività di formazione	Compilazione della griglia ANAC di controllo e invio al Nucleo di valutazione. Report controlli	01/01/2023	31/12/2023
2	<p>Predisposizione Proposta PEG/PDO/piano Performance annuale, nei termini previsti. Approvazione PEG/PDO/piano Performance annuale nei termini previsti . Coordinamento dei diversi Settori per avanzamento degli obiettivi strategici dell'ente. Supporto al Nucleo di Valutazione. Supporto e preparazione di tutti gli atti relativi alle valutazioni (dipendenti, PO, Dirigenti), oltre che Relazione sulla Performance. raccordo del PTCP con il piano del Trasparenza e con il PEG/Piano dellaperformance.</p> <p>Applicazione del Regolamento sulle Posizioni organizzative. Approvazione pesatura posizioni organizzative. Raccordo con il nucleo di valutazione. Applicazione ev en t u a l i misure organizzative in materia di personale in relazione alla gestione delle emergenze.</p>	25	N. documenti elaborati	Approvazione PDO Applicazione Regolamento per la disciplina delle posizioni organizzative Approvazione pesatura posizioni organizzative Regolamentazione lavoro agile ( POLA)	01/01/2023	31.12..2023
3	<p>In continuazione con l'attività programmata realizzazione politica occupazionale 2023 e programmazione 2023/2025, con finalità di sfruttare tutte le capacità occupazionali ed incrementare la dotazione organica, che risulta carente di personale.</p> <p>Verifica ed adeguamento programmazione fabbisogni, in relazione alle novità normative .</p> <p>Organizzazione del personale.</p>	25	n. documenti elaborati	Deliberazione programmazio ne Verifica rispetto parametri Realizzazione Piano del Fabbisogno. Atti di organizzazione - direttive	01/01/2023	31/12/2023

4	<p>Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al vigente CCNL comparto funzioni locali .  Avvio contrattazione decentrata con le OO.SS sulla base delle linee di indirizzo dettate dall'Amministrazione, previa costituzione del fondo per le risorse decentrate da parte del competente Responsabile del Servizio Finanziario, per la sottoscrizione del CCDI 2023 per il personale in coerenza con il vigente CCNL Comparto Funzioni Locali .  Predisposizione del CCDI per il personale del comparto ai fini della sottoscrizione della ipotesi di accordo.  Approvazione da parte dell'Ente (delibera di giunta e Revisore dei conti) accordo con le OOSS del CCDI per il personale .  Sottoscrizione definitiva del CCDI;</p> <p>Partecipazione a tutte le sedute di Consiglio Comunale e di Giunta; Partecipazione a tutte le riunioni o incontri che l'amministrazione comunale ritenga opportuni; attività di consulenza nella risoluzione dei problemi, nel supporto alla redazione di atti amministrativi e nel fornire chiarimenti su testi normativi.</p> <p>Supporto ai responsabili di Area nella predisposizione degli atti amministrativi rilevanti per la programmazione dell'Ente ( DUP, relazione di fine mandato e PIAO) e stesura dei relativi atti di programmazione.</p>	25	<p>Implementazione del nuovo contratto decentrato integrativo e ripartizione fondo del salario accessorio .</p> <p>N. Atti collegiali; Verbali; Pareri.</p> <p>Pareri e n. atti amministrativi</p>	<p>Processo di sottoscrizione definitiva e approvazione del nuovo CCDI .</p> <p>Processo di gestione delle deliberazioni e degli affari generali dell'Ente</p> <p>Redazione atti di programmazione dell'Ente.</p>	01/01/2023	31/12/2023
---	--	----	--	---	------------	------------



AREA AMMINISTRATIVA/AFFARI GENERALI - RESPONSABILE: DOTT.SSA Mariagrazia Crapella-

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	<p>Rispetto obblighi e adempimenti relativi al Piano Anticorruzione e Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente.</p> <p>1) Implementazione della Mappatura dei processi già effettuata con il Piano Anticorruzione 2022/2024 ;                  2) rafforzamento della parte motivazionale degli atti inerenti procedure negoziate, affidamenti diretti;                  3) rafforzamento del controllo sulle eventuali dichiarazioni sostitutive presentate;                  4) Attuazione delle misure previste come già consolidate nel Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione 2022-2024;                  5) Pubblicazione dei dati, dei documenti ed informazioni per la parte di competenza come previsti dalla normativa nelle sottosezioni della sezione "Amministrazione Trasparente" in attuazione degli obblighi di pubblicazione del Programma di Trasparenza 2023-2025;                  6) Monitoraggio costante della avvenuta pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa sia sull'amministrazione trasparente che all'Albo Pretorio On line                  7) Svolgimento attività di formazione propria e dei dipendenti assegnati</p>	25	<p>Movimentazione delle apposite Sezioni dell'Amministrazione Trasparente.                      N. atti amministrativi prodotti</p>	<p>Pubblicazione tempestiva all'albo pretorio on line e sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione relativa alla propria struttura.</p> <p>controlli su dichiarazioni sostitutive;                      Contrasto al fenomeno della corruzione attraverso svolgimento di attività amministrativa nel rispetto della normativa vigente e alle norme sulla trasparenza                      Imparzialità negli affidamenti</p>	01/01/2023	31/12/2023
2	<p>GESTIONE SERVIZI SOCIALI: FORNIRE LA RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI DI SUSSIDIO ECONOMICO DISPOSTI IN FAVORE DEI CITTADINI BISOGNOSI</p> <p>Trattamento Situazioni di bisogno socio-assistenziale; Applicazione della regolamentazione comunale in materia di servizio civico; Rapporti con le associazioni di volontariato;                      Gestione Protocollo, Albo Pretorio, Spedizione e messi, notifiche; Gestione Anagrafe, Stato Civile ed elettorale;                      Rapporti con il dirigente scolastico per le attività di competenza del comune in materia di istruzione scolastica.                      Attività gestionale legata al progetto Siproimi 2021/2023.</p>	25	<p>n. di atti amministrativi</p> <p>n.atti amministrativi</p> <p>n. atti amministrativi</p> <p>n. atti amministrativi</p> <p>n. di atti amministrativi</p>	<p>Miglioramento dell'offerta di servizi ai cittadini dal punto di vista qualitativo e quantitativo                      n. di utenti gestiti.</p> <p>Stipula protocollo di intesa</p> <p>Controllo sull'andamento del progetto</p>	01/01/2023	31/12/2023
3	<p>Miglioramento dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.</p> <p>Contrasto fenomeno formazione debiti fuori bilancio e tempestiva gestione dei debiti pregressi</p>	25	<p>Tempi medi tra arrivo fattura e emissione della determinazione di liquidazione di area                      N. di atti amministrativi emessi</p>	<p>Abbattimento dei tempi diliquidazione rispetto al 2022</p>	01/01/2023	31/12/2023
4	<p>Gestione affidamenti servizi di pertinenza del Settore.</p> <p>Svolgimento delle attività necessarie per consentire il funzionamento della biblioteca comunale. Svolgimento attività per consentire la realizzazione del centro estivo, e per utilizzo di fondi assegnati all'Ente per la promozione della cultura e del turismo ( richiesta e gestione contributo legge 13/1985 della regione Calabria; richiesta e gestione dei fondi ministeriali per acquisto di libri da destinare alla biblioteca comunale; gestione fondi per ampliamento offerta asilo nido comunale).                      Attività diretta a consentire lo svolgimento della programmazione estiva dell'Ente.</p>	25	<p>n. di atti amministrativi</p> <p>n. contratti firmati</p> <p>n.eventi programmati</p>	<p>Miglioramento dell'offerta di servizi ai cittadini dal punto di vista qualitativo e quantitativo</p>	01/01/2023	31/12/2023

AREA: ECONOMICO FINANZIARIA e TRIBUTI- RESPONSABILE: DOTT. Cosimo Forgione

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	<p>Rispetto obblighi e adempimenti relativi al Piano Anticorruzione e Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente</p> <p>1) Implementazione della Mappatura dei processi già effettuata con il Piano Anticorruzione 2023/2025 ;</p> <p>2) rafforzamento della parte motivazionale degli atti inerenti procedure negoziate, affidamenti diretti;</p> <p>3) rafforzamento del controllo sulle eventuali dichiarazioni sostitutive presentate;</p> <p>4) Attuazione delle misure previste come già consolidate nel Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione 2022-2024;</p> <p>5) Pubblicazione dei dati, dei documenti ed informazioni per la parte di competenza come previsti dalla normativa nelle sottosezioni della sezione "Amministrazione Trasparente" in attuazione degli obblighi di pubblicazione del Programma di Trasparenza 2023-2025;</p> <p>6) Monitoraggio costante della avvenuta pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa sia sull'amministrazione trasparente che all'Albo Pretorio On line</p>	25	Movimentazione delle apposite Sezioni dell'Amministrazione Trasparente. N. atti amministrativi prodotti	Pubblicazione tempestiva all'albo pretorio on line e sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione relativa alla propria struttura. controlli su dichiarazioni sostitutive; Rispetto obblighi regolanti gli affidamenti Elaborazione Schede di rischio fenomeni corruzione	01/01/2023	31/12/2023
2	<p>TEMPESTIVE VARIAZIONI DI BILANCIO</p> <p>Gestione tempestiva variazioni di bilancio legate alla realizzazione degli obiettivi dell'Ente iscrizione in bilancio di nuove entrate e spese legate alla concessione di contributi ministeriali e regionali;</p> <p>rendere partecipi gli amministratori a tutte le fasi decisionali relativi alla gestione contabile delle Bilancio e dei documenti di programmazione con incontri e messa a disposizione di report contabili dettagliati.</p> <p>Miglioramento dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno sulle determinazioni dirigenziali e di emissione dei mandati di pagamento in modo tempestivo.</p> <p>Controlli art. 48 bis</p> <p>Contrasto fenomeno formazione debiti fuori bilancio e tempestiva gestione dei debiti pregressi</p>	25	Tempi medi tra determinazione di liquidazione da parte delle Aree dell'Ente ed emissione mandato di pagamento. N. di atti amministrativi emessi Tempi di assunzione degli impegni di spesa e delle variazioni di bilancio	Abbattimento dei tempi di emissione mandati rispetto al 2022 Abbattimento tempi assunzione impegni di spesa tempestività delle variazioni di bilancio necessarie per attuazione programmazione dell'Ente	01/01/2023	31/12/2023
3	<p>Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo incrociato anche con altri servizi</p> <p>Miglioramento della gestione delle fasi di accertamento e riscossione nonché del recupero dell'evasione attraverso la tempestiva emissione dei ruoli annuali e il completo invio degli avvisi di recupero evasione relativi agli anni pregressi.</p> <p>Utilizzare gli strumenti a disposizione, informazioni provenienti da altri uffici oppure informazioni provenienti dall'esterno, ed incrocio dati contribuenti.</p> <p>Garantire entro l'anno l'accertamento di tutte le entrate comunali di competenza oltre che le entrate riferite agli anni pregressi (in particolare l'obiettivo prevede il</p>	25	Atti amministrativi di affidamento . Importo accertamenti per tributo anno corrente. Importo incassato per tributo anno corrente. Importo incassato residuo per tributo anno corrente. Importo residui conservati	Produzione specifico report per tributo. Miglioramento performance complessiva del rapporto tra accertato e incassato rispetto anno precedente.  Miglioramento della percentuale del recupero	01/01/2023	31/12/2023

	<p>completamento degli accertamenti nonché l'emissione dei ruoli coattivi anni pregressi);  Emissione ruoli coattivi per le annualità soggette a prescrizione;  Unitamente ai responsabili dei singoli settori competenti deve essere posta in essere l'attività di accertamento completo di tutte le entrate comunali di qualsivoglia natura (in particolare tributarie e patrimoniali).  Rispondere alle esigenze di rateizzazioni dei cittadini  adozione regolamenti in materia tributaria che si dovessero rendere necessari e predisposizione atti per conferma/modifica aliquote tributarie.  Gestione affidamenti servizi di pertinenza del Settore .</p>		<p>per tributo anni precedenti.</p>	<p>evasione sul rapporto residui incassati e residui conservati.</p> <p>Adozione nuovi regolamenti in materia tributaria che si dovessero rendere necessari</p>	<p>01/01/2023</p>	<p>31/12/2023</p>
--	---	--	-------------------------------------	---	-------------------	-------------------

4	<p>Garantire la corretta gestione degli adempimenti contabili di competenza nel rispetto degli obiettivi di contenimento della spesa e di rispetto dei vincoli di Finanza Pubblica. Coordinamento degli altri settori Amministrativi, per quanto riguarda gli adempimenti contabili.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Riaccertamento dei residui</li> <li>2 Analisi e monitoraggio delle procedure delle spese in conto capitale</li> <li>3 predisposizione bilancio di previsione e dei documenti che lo compongono nel rispetto dei tempi stabiliti</li> <li>4 predisposizione del Rendiconto e dei documenti che lo compongono nel rispetto dei tempi stabiliti</li> <li>5 Gestione delle variazioni al bilancio, Verifica degli equilibri, verifica di cassa</li> <li>6 Rispetto vincoli finanza pubblica monitoraggio costante degli obiettivi fissati</li> <li>7 Rispetto della normativa sull'equilibrio di bilancio</li> <li>8 Analisi della situazione delle società partecipate ai fini degli adempimenti di legge previsti in materia</li> <li>9 Gestione rapporti con il revisore dei conti dell'Ente</li> </ol>	25	<p>Tempestiva comunicazione bilanci agli organismi di controllo.</p> <p>Monitoraggio e rispetto degli equilibri di Bilancio</p> <p>Variazioni al bilancio per ottimizzazione utilizzo risorse disponibili</p>	<p>La contabilità registra puntualmente e correttamente le dinamiche di entrata/uscita e di ricavo/costo definendo nella trasparenza il rispetto dei principi contabili definiti dall'armonizzazione e interpretati dalla giurisprudenza della Corte dei Conti, contestualmente al raggiungimento di risultati positivi compatibili con il rispetto dei vincoli di Finanza pubblica e del contesto operativo del Gruppo Amministrazione Pubblica.</p>	01/01/2023	31/12/2023

AREA TECNICA URBANISTICA E SERVIZI: - RESPONSABILE: ARCH. NICOLA SALVATORE VASTA

N°	Descrizione obiettivi operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data InizioPrevista	Data Fine Attesa
1	<p>Rispetto obblighi e adempimenti relativi al Piano Anticorruzione e Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente</p> <p>1) Implementazione della Mappatura dei processi già effettuata con il Piano Anticorruzione 2022/2024 ;</p> <p>2) rafforzamento della parte motivazionale degli atti inerenti procedure negoziate, affidamenti diretti;</p> <p>3) rafforzamento del controllo sulle eventuali dichiarazioni sostitutive presentate;</p> <p>4) Attuazione delle misure previste come già consolidate nel Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione 2022-2024;</p> <p>5) Pubblicazione dei dati, dei documenti ed informazioni per la parte di competenza come previsti dalla normativa nelle sottosezioni della sezione "Amministrazione Trasparente" in attuazione degli obblighi di pubblicazione del Programma di Trasparenza 2023-2025;</p> <p>6) Monitoraggio costante della avvenuta pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa sia sull'amministrazione trasparente che all'Albo Pretorio On line</p>	25	<p>Movimentazione delle apposite Sezioni dell'Amministrazione Trasparente.</p> <p>N. atti amministrativi prodotti</p>	<p>Pubblicazione tempestiva all'albo pretorio on line e sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione relativa alla propria struttura. controlli su dichiarazioni sostitutive;</p> <p>Rispetto obblighi regolanti gli affidamenti</p> <p>Elaborazione Schede di rischio fenomeni corruzione</p>	01/01/2023	31/12/2023
2	<p>Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione</p>	25	<p>Tempi medi tra arrivo fattura e emissione della determinazione di liquidazione di area</p> <p>N. di atti amministrativi emessi</p>	<p>Abbattimento dei Tempi di liquidazione rispetto al 2022.</p>	01/01/2023	31/12/2023

	consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo. Contrasto fenomeno formazione debiti fuori bilancio e tempestiva gestione dei debiti pregressi					
3	Espletamento attività amministrativa per il potenziamento del servizio di raccolta differenziata e per l'adeguamento del centro di raccolta del Comune di Curinga;  Realizzazione entrate comunali afferenti il servizio di gestione delle cave Gestione servizi di pertinenza del Settore Miglioramento della gestione dei servizi affidati.  Gestione affidamenti servizi di pertinenza del Settore.  Attività afferente alla gestione del cimitero  Gestione immobili confiscati	25	N. atti amministrativi Abbattimento delle segnalazioni/denunce dei cittadini in merito alla presenza di disservizi.  N. Atti amministrativi  Atti amministrativi di affidamento .  N. atti amministrativi  N. atti amministrativi  N. atti amministrativi	Estensione del servizio di raccolta differenziata in zone attualmente non servite e adeguamento centro di raccolta.  Realizzazione entrate per servizio gestione cave.  Miglioramento dell'offerta di servizi ai cittadini dal punto di vista qualitativo e quantitativo.  Miglioramento nella gestione dei loculi cimiteriali.  Collaborazione con la Prefettura di CZ per giungere ad un eventuale utilizzo di tali beni	01/01/2023  01/01/2023	31/12/2023  31/12/2023
4	Attività di gestione del territorio e dei relativi strumenti generali ed attuativi di programmazione urbanistica; Prosecuzione attività per definizione del Piano comunale spiaggia e del PS;  attività Valorizzazione del Patrimonio Comunale; Procedure di concessione degli immobili comunali;  Attuazione del Federalismo demaniale, attività e procedure relative all'utilizzo dei beni consegnati al Comune di Curinga con decreto di trasferimento dell'Agenzia del Demanio n. 2017/13419/DR- CZ1 del 12/09/2017.  Gestione dei servizi a rete ( telefonia , elettrico)	25	N. atti amministrativi  N. pratiche  N. pratiche  N. atti amministrativi	Ultimazione del PCS edel PS.  Implementazione pratiche. Incremento entrate comunali.  Incremento entrate comunali  Miglioramento dell'offerta di servizi ai cittadini dal punto di vista qualitativo e quantitativo.	01/01/2023	31.12.2023

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI /EDILIZIA PRIVATA/MANUTENZIONI: RESP. ING. GIUSEPPE MOLINARO

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	<p>Rispetto obblighi e adempimenti relativi al Piano Anticorruzione e Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente</p> <p>1) Implementazione della Mappatura dei processi già effettuata con il Piano Anticorruzione 2023/2025 ;</p> <p>2) rafforzamento della parte motivazionale degli atti inerenti procedure negoziate, affidamenti diretti;</p> <p>3)rafforzamento del controllo sulle eventuali dichiarazioni sostitutive presentate;</p> <p>4) Attuazione delle misure previste come già consolidate nel Piano Triennale di Prevenzione allaCorruzione 2022-2024;</p> <p>5) Pubblicazione dei dati, dei documenti ed informazioni per la parte di competenza come previsti dalla normativa nelle sottosezioni della sezione “Amministrazione Trasparente” in attuazione degli obblighi di pubblicazione del Programma di Trasparenza 2023-2025;</p> <p>6) Monitoraggio costante della avvenuta pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa sia sull’amministrazione trasparente che all’Albo Pretorio On line</p>	25	<p>Movimentazione delle apposite Sezioni dell’Amministrazione Trasparente.</p> <p>N. atti amministrativi prodotti</p>	<p>Pubblicazione tempestiva all’albo pretorio on line e sul sito internet dell’Ente di tutta la documentazione relativa alla propria struttura. controlli su dichiarazioni sostitutive; Rispetto obblighi regolanti gli affidamenti Elaborazione Schede dirischio fenomeni corruzione</p>	01/01/2023	31/12/2023
2	<p>Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all’ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.</p> <p>Contrasto fenomeno formazione debiti fuori bilancio e tempestiva gestione dei debiti pregressi</p>	25	<p>Tempi medi tra arrivo fattura e emissione della determinazioned i liquidazione di area</p> <p>N. di atti amministrativi emessi</p>	<p>Abbattimento dei Tempi di liquidazione rispetto al 2022.</p>	01/01/2023	31/12/2023
3	<p>Completamento dei processi amministrativi legati al Piano delle alienazioni (terreni comunali alienabili) ed alle affrancazioni dei terreni gravati da usi civici.</p> <p>Gestione (concessioni), manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali;pronto intervento; protezione civile;verde pubblico; attività per la tutela del territorio e dell’ambiente. Edilizia privata</p>	25	<p>N. pratiche</p> <p>N. Interventi</p> <p>N.atti</p>	<p>implementazione pratiche.</p> <p>Incremento entrate comunali.</p> <p>Mantenimento in buono stato degli immobili comunali</p> <p>Risposta tempestiva alle istanze dei cittadini</p>	01/01/2023	31/12/2023
4	<p>Attuazione del Piano triennale Lavori Pubblici anno 2023 e realizzazione altri interventi di lavori pubblici d’importo inferiore ad euro 100.000,00 approvati in corso di esercizio dalla Giunta comunale. Redazione piano biennale acquisti</p> <p>Realizzazione interventi finanziati con contributi ai comuni per investimenti destinati ad opere pubbliche ( art. 1, comma 29, della Legge 27/12/2019, n. 160);</p>	25	<p>N. atti amministrativi</p> <p>N. atti amministrativi</p>	<p>Realizzazione opere pubbliche previste nell’annualità 2022.</p> <p>Realizzazione interventi</p>	01/01/2023	31.12.2023
					01/03/2023	30/06/2023

Realizzazione progetti PNRR nel rispetto delle tempistiche di legge Acquisto dispositivi di sicurezza, valutazione ed applicazione misure disicurezza per i lavoratori in relazione al Rspg; Coordinamento applicazione misure.  Affidamento dei lavori e servizi di competenza Gestione emergenza e supporto alla cittadinanza		N. atti amministrativi  N. atti amministrativi	Gestione emergenza e supporto alla cittadinanza		
---	--	--	---	--	--

**AREA POLIZIA LOCALE: RESPONSABILE COMANDANTE F.F. Gugliotta Vincenzo**

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Rispetto obblighi e adempimenti relativi al Piano Anticorruzione e Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente 1) Implementazione della Mappatura dei processi già effettuata con il Piano Anticorruzione 2022/2024 ; 2) rafforzamento della parte motivazionale degli atti inerenti procedure negoziate, affidamenti diretti; 3) rafforzamento del controllo sulle eventuali dichiarazioni sostitutive presentate; 4) Attuazione delle misure previste come già consolidate nel Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione 2022-2024; 5) Pubblicazione dei dati, dei documenti ed informazioni per la parte di competenza come previsti dalla normativa nelle sottosezioni della sezione "Amministrazione Trasparente" in attuazione degli obblighi di pubblicazione del Programma di Trasparenza 2023-2025; 6) Monitoraggio costante della avvenuta pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa sia sull'amministrazione trasparente che all'Albo Pretorio On line	25	Movimentazione delle apposite Sezioni dell' Amministrazione Trasparente. N. atti amministrativi prodotti Tempi di pubblicazione	Pubblicazione tempestiva all'albo pretorio on line e sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione relativa alla propria struttura. controlli su dichiarazioni sostitutive; Rispetto obblighi regolanti gli affidamenti Elaborazione Schede di rischio fenomeni corruzione	01/01/2023	31/12/2023



2	<p>Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.</p> <p>Contrasto fenomeno formazione debiti fuori bilancio e tempestiva gestione dei debiti pregressi</p>	25	<p>Tempi medi tra arrivo fattura e emissione della determinazione di liquidazione di area</p> <p>N. di atti amministrativi emessi</p>	<p>Abbattimento dei Tempi di liquidazione rispetto al 2022</p>	01/01/2023	31/12/2023
3	<p>Rafforzamento del servizio vigilanza e di ordine pubblico . Supporto nella gestione delle emergenze e supporto alla cittadinanza.</p>	25	<p>N. infrazioni rilevate.</p> <p>N. contravvenzioni effettuate.</p> <p>N. segnalazioni ricevute.</p> <p>N. interventi effettuati.</p>	<p>100% risposta alle segnalazioni.</p>	01/01/2023	31/12/2023

4	<p>Miglioramento nella rilevazione e repressione degli abusi e delle infrazioni attraverso controlli mirati in particolare per il rispetto del codice della strada mediante l'impiego di apparecchiature elettroniche di rilevazione della velocità debitamente omologate dal competente Ministero. Miglioramento dei controlli degli spazi esposti a rischio.</p> <p>Organizzare azioni di contrasto all'abusivismo edilizio, commerciale e allo scorretto conferimento di RSU nel circuito di raccolta.</p> <p>Gestione del SUAP</p> <p>Collaborazione con l'Ufficio Tributi relativamente alle attività commerciali non denunciate.</p>	25	<p>N. infrazioni rilevate.  N. contravvenzioni effettuate.  N. segnalazioni ricevute.  N. interventi effettuati.  N. controlli per abusi edilizi.</p> <p>N. pratiche</p> <p>N. pratiche</p> <p>N. pratiche</p>	<p>100% risposta alle segnalazioni.  Report specifico e dettagliato sul numero e natura degli interventi effettuati.</p> <p>Raggiungimento budget di bilancio  aumento entrate comunali</p>	01/01/2023	31/12/2023
---	--	----	--	---	------------	------------

