

Programmazione degli Obiettivi 2026-2028

COMUNE DI CURINGA

PROVINCIA DI CATANZARO

PIANO PERFORMANCE/ PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' DI LAVORO AI SENSI
DEL D.LGS N.267/2000, D.LGS N. 150/2009 E D.LGS. 74/2017

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) e 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, pertanto, 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) ;

-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. lgs 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.lgs 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.

Il Ciclo della Performance

Il documento gestionale che segue esplicita gli obiettivi strategici individuando in ciascun responsabile apicale (E.Q.) 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 con E.Q. 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 2026 e gli anni successivi qui delineati. Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (D. Lgs 150/09), infine, ogni Responsabile 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 deficitaria.	31/12/2026
2	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. Contrasto fenomeno formazione debiti fuori bilancio e tempestiva gestione dei debiti pregressi	25	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 N. atti amministrativi relativi alla gestione di debiti pregressi	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. (valore massimo della Performance). Miglioramento tempi rispetto a migliore periodo precedente. Riduzione / azzeramento dell'accantonamento del fondo di Garanzia Debiti Commerciali e soddisfazione del diritto di credito dei fornitori dell'Ente	31/12/2026
3	Necessario raccordo tra le diverse Aree in relazione ai profili applicativi dell'art.7 del Regolamento per la disciplina delle procedure di compensazione dei tributi e delle entrate comunali con oggetto "misure di contrasto all'evasione (art. 15 - ter D.L. n.34/2019)", approvato con D.C.C.N. 35 del 14.12.2023	25	Numero Atti afferenti all'applicazione del Regolamento	Rispetto dell'art.7 del Regolamento per la disciplina delle procedure di compensazione dei tributi e delle entrate comunali con oggetto "misure di contrasto all'evasione (art. 15 - ter D.L. n.34/2019)"	31/12/2026

SEGRETERIA- SEGRETARIO COMUNALE

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	-Coordinamento del rispetto obblighi e adempimenti relativi al Piano Anticorruzione e Trasparenza, di cui al D.lgs. 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: -Proposta di aggiornamenti all'attuale Piano Anticorruzione e Trasparenza; -Monitoraggio sull'applicazione delle disposizioni del piano Anticorruzione e trasparenza attraverso il costante confronto con i Responsabili dei Servizi; -Attuazione dei controlli successivi sugli atti indicati dal regolamento comunale al fine di garantire un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico; -Favorire la responsabilizzazione e la trasparenza attraverso la elaborazione di idonee misure organizzative in materia di Trasparenza e l'Integrità ed il suo collegamento con il Piano degli obiettivi e conseguimento obiettivi ulteriori di trasparenza ed anticorruzione inseriti nel PIAO 2026-2028 in coerenza con il DUP 2026-2028; -Formazione obbligatoria	25	Contrasto ai fenomeni corruttivi e di mala amministrazione Aggiornamenti portale Sez. Amm.ne Trasparente; n. controlli a campione effettuati; report; N. tot. iniziative attività di formazione. Almeno 40 ore di formazione obbligatoria	Consolidamento del percorso di promozione della trasparenza. Compilazione della griglia ANAC di controllo e invio al Nucleo di valutazione. Report ; controlli; Formazione dei dipendenti	01/01/2026	31/12/2026
2	Predisposizione Proposta PEG/PDO/ Relazione Performance annuale, nei termini previsti. Coordinamento dei diversi Settori per avanzamento degli obiettivi strategici dell'ente. Supporto e raccordo con il Nucleo di Valutazione. Supporto all'aggiornamento e redazione di nuovi regolamenti. Revisione della Statuto comunale; Applicazione eventuali misure organizzative in materia di personale in relazione alla gestione delle emergenze.	25	N. documenti elaborati		01/01/2026	31/12/2026
2.1	Predisposizione Proposta PEG/PDO/relazione Performance annuale, nei termini previsti. Coordinamento dei diversi Settori per avanzamento degli obiettivi strategici dell'ente. Supporto e raccordo con il Nucleo di Valutazione.	7	N. documenti elaborati	Approvazione PEG/PDO/relazione Performance annuale, nei termini previsti; Preparazione di tutti gli atti relativi alle valutazioni (dipendenti, PO, Dirigenti); Relazione sulla Performance; Svolgimento attività di raccordo del PTPC con il piano del Trasparenza e con il PEG/PDO.	01/01/2026	31/12/2026
2.2	Revisione dello Statuto comunale: Approvazione Regolamento Funzionamento Consiglio comunale, Regolamento flessibilità oraria, Regolamento lavoro agile;	12	N. documenti elaborati	Approvazione nuovi regolamenti. Eventuale Approvazione revisione Statuto comunale.	01/01/2026	31/12/2026

2.4	Applicazione eventuali misure organizzative in materia di personale in relazione alla gestione delle emergenze.	6	N. misure adottate	Atti adottati Direttive al personale	01/01/2026	31/12/2026
3	Attuazione politica occupazionale in coerenza con gli atti programmatori dell'Ente: DUP , bilancio di previsione e PIAO. Verifica ed adeguamento programmazione fabbisogni, in relazione alle novità normative.Organizzazione del personale.	25			01/01/2026	31/12/2026
3.1	Attuazione politica occupazionale in coerenza con gli atti programmatori dell'Ente: DUP , bilancio di previsione e PIAO.	9	N. di concorsi espletati	Assunzione di nuovo personale nelle diverse aree dell'Ente mediante il completamento dei concorsi in itinere presso l'Ente.	01/01/2026	31/12/2026
3.2	Verifica ed adeguamento programmazione fabbisogni, in relazione alle novità normative.	8	Nuova programmazione fabbisogno di personale 2026-2028 ed eventuali modifiche alla stessa	Adozione della programmazione del fabbisogno triennale di personale e sue eventuali modifiche e/o Integrazioni. Verifica rispetto parametri di spesa del personale.	01/01/2026	31/12/2026
3.3	Organizzazione del personale.	8	Misure organizzative adottate	Atti di organizzazione del personale Direttive	01/01/2026	31/12/2026

4	<p>Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al vigente CCNL comparto funzioni locali.</p> <p>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 2026 per il personale in coerenza con il vigente CCNL Comparto Funzioni Locali.</p> <p>Predisposizione del CCDI per il personale del comparto ai fini della sottoscrizione della ipotesi di accordo.</p> <p>Approvazione da parte dell'Ente (delibera di giunta e Revisore dei conti) accordo con le OOSS del CCDI per il personale.</p> <p>Sottoscrizione definitiva del CCDI;</p>	25			01/01/2026	31/12/2026
4.1	<p>Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al vigente CCNL comparto funzioni locali.</p> <p>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 2026 per il personale in coerenza con il vigente CCNL Comparto Funzioni Locali.</p> <p>Predisposizione del CCDI per il personale del comparto ai fini della sottoscrizione della ipotesi di accordo.</p> <p>Approvazione da parte dell'Ente (delibera di giunta e Revisore dei conti) accordo con le OOSS del CCDI per il personale.</p> <p>Sottoscrizione definitiva del CCDI;</p>	10	Implementazione del nuovo contratto decentrato integrativo e ripartizione fondo del salario accessorio.	Processo di sottoscrizione definitiva e approvazione del nuovo CCDI	01/01/2026	31/12/2026
4.2	<p>Partecipazione a tutte le sedute di Consiglio Comunale, della commissione consiliare per i regolamenti, e delle sedute 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>	9	N. Atti collegiali; Verbali; Pareri.	Processo di gestione delle deliberazioni e degli affari generali dell'Ente.	01/01/2026	31/12/2026
4.3	<p>Supporto ai responsabili di Area nella predisposizione degli atti amministrativi rilevanti per la programmazione dell'Ente (DUP, relazione di fine mandato, inizio mandato e PIAO) e stesura dei relativi atti di programmazione.</p>	6	Pareri e n. atti amministrativi	Supporto nella redazione atti di programmazione dell'Ente.	01/01/2026	31/12/2026

AREAMMINISTRATIVA/AFFARI GENERALI - RESPONSABILE: DOTT.SSA MARIA SGROMO

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 D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Implementazione della Mappatura dei processi già effettuata con il Piano Anticorruzione vigente; -Rafforzamento della parte motivazionale degli atti inerenti procedure negoziate, affidamenti diretti; -Rafforzamento del controllo sulle eventuali dichiarazioni sostitutive presentate; -Attuazione delle misure previste come già consolidate nel Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione vigente; -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; -Monitoraggio costante della avvenuta pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa sia sull'amministrazione trasparente che all'Albo Pretorio On line. -Conseguimento obiettivi ulteriori di trasparenza ed anticorruzione inseriti nel PIAO 2026-2028 in coerenza con il DUP 2026-2028; -Formazione obbligatoria; 	25	<p>Movimentazione delle apposite Sezioni dell'Amministrazione Trasparente.</p> <p>N. atti amministrativi prodotti</p> <p>Almeno 40 ore di formazione obbligatoria</p>	<p>Pubblicazione tempestiva all'albo pretorio on line e sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione relativa alla propria Area di riferimento.</p> <p>controlli su dichiarazioni sostitutive;</p> <p>Contrasto al fenomeno della corruzione attraverso svolgimento di attività amministrativa nel rispetto della normativa vigente e alle norme sulla trasparenza;</p> <p>Rispetto obblighi regolanti gli affidamenti</p> <p>Elaborazione Schede di rischio fenomeni corruzione.</p>	01/01/2026	31/12/2026
2	<p>GESTIONE SERVIZI SOCIALI: FORNIRE LA RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI DI SUSSIDIO ECONOMICO DISPOSTI IN FAVORE DEI CITTADINI BISOGNOSI</p> <ul style="list-style-type: none"> -Trattamento Situazioni di bisogno socio-assistenziale; -Attuazione Regolamento Servizio Civico con pubblicazione nuovo avviso; -Rapporti con le associazioni culturali e 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 Sai per il triennio 2026/2028. 	25			01/01/2026	31/12/2026
2.1	<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;</p> <p>Applicazione della regolamentazione comunale in materia di servizio civico;</p>	5	n. atti amministrativi	Miglioramento dell'offerta di servizi ai cittadini dal punto di vista qualitativo e quantitativo; n. di utenti gestiti.	01/01/2026	31/12/2026
2.2	Rapporti con le associazioni culturali e di volontariato e promozione della cultura;	5	n. atti amministrativi	Efficiente gestione dei rapporti con le associazioni culturali e di volontariato presenti sul territorio	01/01/2026	31/12/2026

2.3	Gestione Protocollo, Albo Pretorio, Spedizione e messi, notifiche; Gestione Anagrafe, Stato Civile ed elettorale;	5	n. atti amministrativi	Efficiente gestione dei servizi relativi a albo, Anagrafe, Stato civile ed elettorale;	01/01/2026	31/12/2026
2.4	Rapporti con il dirigente scolastico per le attività di competenza del comune in materia di istruzione scolastica;	5	n. di atti amministrativi	Svolgimento di tutte le attività di competenza comunale volte ad assicurare una piena attuazione del diritto alla studio; eventuale stipula di protocolli di intesa/accordi con Istituzione Scolastica;	01/01/2026	31/12/2026
2.5	Attività gestionale legata al progetto Sai per il triennio 2026/2028.	5	n. di atti amministrativi	Controllo sull'andamento del progetto SAI;	01/01/2026	31/12/2026
3	Gestione servizi di pertinenza del Settore (Servizio di trasporto scolastico, servizio mensa scolastica, Servizio di gestione asilo nido comunale, progetto SAI) e relativi affidamenti	25	n. di atti amministrativi n. contratti stipulati	Elevare l'efficienza della struttura amministrativa e l'efficacia dei servizi resi ai cittadini	01/01/2026	31/12/2026
4	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; per la realizzazione del centro estivo e gestione fondi per ampliamento offerta asilo nido comunale). Attività diretta a consentire lo svolgimento della programmazione estiva dell'Ente	25			01/01/2026	31/12/2026
4.1	Svolgimento delle attività necessarie per consentire il funzionamento della biblioteca comunale.	5	n. di atti amministrativi	Miglioramento dell'offerta di servizi bibliotecari ai cittadini dal punto di vista qualitativo e quantitativo.	01/01/2026	31/12/2026
4.2	Svolgimento attività 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; per la realizzazione del centro estivo e gestione fondi per ampliamento offerta asilo nido comunale).	10	n. di atti amministrativi	Utilizzo fondi ministeriali e predisposizione relative rendicontazioni	01/01/2026	31/12/2026
4.3	Attività diretta a consentire lo svolgimento della programmazione estiva dell'Ente	10	n. eventi programmati	Consentire il pieno svolgimento delle attività programmate dall'Ente per il periodo estivo	01/01/2026	31/12/2026

AREA FINANZIARIA 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 D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Implementazione della Mappatura dei processi già effettuata con il Piano Anticorruzione vigente; -Rafforzamento della parte motivazionale degli atti inerenti procedure negoziate, affidamenti diretti; -Rafforzamento del controllo sulle eventuali dichiarazioni sostitutive presentate; -Attuazione delle misure previste come già consolidate nel Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione vigente; -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; -Monitoraggio costante della avvenuta pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa sia sull'amministrazione trasparente che all'Albo Pretorio On line. -Conseguimento obiettivi ulteriori di trasparenza ed anticorruzione inseriti nel PIAO 2026-2028 in coerenza con il DUP 2026-2028; <p>Formazione obbligatoria</p>	25	<p>Movimentazione delle apposite Sezioni dell'Amministrazione Trasparente.</p> <p>N. atti amministrativi prodotti</p> <p>Almeno 40 ore di formazione obbligatoria</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>	01/01/2026	31/12/2026
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>Controlli art. 48 bis</p> <p>Controlli situazioni tributarie per applicazione regolamento compensazioni</p>	25			01/01/2026	31/12/2026
2.1	<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>	15	<p>N. di atti amministrativi emessi</p> <p>N. Incontri /riunioni in merito all'adozione di atti di bilancio e</p> <p>N. report di bilancio</p>	<p>Variazioni al bilancio per ottimizzazione utilizzo risorse disponibili Migliorare la partecipazione degli amministratori a tutte le fasi decisionali relativi alla gestione contabile delle Bilancio e dei documenti di programmazione</p>	01/01/2026	31/12/2026

2.2	Controlli art. 48 bis Controlli situazioni tributarie per applicazione regolamento compensazioni	10	N.controlli effettuati N. controlli effettuati	Garantire l'attività di controllo ai sensi dell'art. 48 bis e la puntuale applicazione del regolamento avente ad oggetto: <i>"misure di contrasto all'evasione (art. 15 – ter D.L. n.34/2019)"</i>	01/01/2026	31/12/2026
3	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	25	N. Atti relativi alla gestione della cassa economale (determina anticipazione somme, registro delle operazioni, rendiconto) e n. atti relativi alle spese di provveditorato);	Garantire la gestione del fondo economale assicurare le procedure di acquisto di beni e servizi (spese spese minute di ufficio necessarie a soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare	01/01/2026	31/12/2026
4	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 dell'Ente, per quanto riguarda gli adempimenti contabili. -Riaccertamento dei residui -Analisi e monitoraggio delle procedure delle spese in conto capitale -Predisposizione bilancio di previsione e dei documenti che lo compongono nel rispetto dei tempi stabiliti predisposizione del Rendiconto e dei documenti che lo compongono nel rispetto dei tempi stabiliti -Gestione delle variazioni al bilancio, Verifica degli equilibri, verifica di cassa -Rispetto vincoli finanza pubblica monitoraggio costante degli obiettivi fissati -Rispetto della normativa sull'equilibrio di bilancio -Analisi della situazione delle società partecipate ai fini degli adempimenti di legge previsti in materia -Gestione rapporti con il revisore dei conti dell'Ente. -Curare gli adempimenti in materia di società partecipate costituzione GAP - Gruppo di Amministrazione Pubblica , bilancio consolidato e ricognizione periodica sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica.	25			01/01/2026	31/12/2026

	<p>-Procedere ad un'attenta ricognizione delle esposizioni debitorie maturate in relazione a costi per acquisizione di servizi, e proporre, sentiti i Responsabili delle aree competenti, i provvedimenti volti al loro risanamento, nel rispetto della normativa contabile e delle disposizioni del TUEL. Procedere per le posizioni definite, al costante monitoraggio dello stato di attuazione dei relativi Piani di rientro, al fine di evitare azioni legali e/o aggravii di spesa.</p> <p>-Attuazione del Piano del fabbisogno del personale 2026 mediante il reclutamento del figure previste.</p>					
4.1	<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 dell'Ente, per quanto riguarda gli adempimenti contabili.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Riaccertamento dei residui -Analisi e monitoraggio delle procedure delle spese in conto capitale -Predisposizione bilancio di previsione e dei documenti che lo compongono nel rispetto dei tempi stabiliti -Predisposizione del Rendiconto e dei documenti che lo compongono nel rispetto dei tempi stabiliti -Gestione delle variazioni al bilancio, Verifica degli equilibri, verifica di cassa -Rispetto vincoli finanza pubblica monitoraggio costante degli obiettivi fissati -Rispetto della normativa sull'equilibrio di bilancio -Analisi della situazione delle società partecipate ai fini degli adempimenti di legge previsti in materia -Gestione rapporti con il revisore dei conti dell'Ente. -Curare gli adempimenti in materia di società partecipate costituzione GAP -Gruppo di Amministrazione Pubblica , bilancio consolidato, e ricognizione periodica sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica. 	10	N. atti amministrativi	<p>Tempestiva comunicazione bilanci agli organismi di controllo; adozione atti di bilancio; Monitoraggio e rispetto degli equilibri di Bilancio; La contabilità dovrà registrare 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. Adozione delibere in materia di società partecipate, costituzione GAP e bilancio consolidato e relazione per ricognizione periodica sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali.</p>	01/01/2026	31/12/2026

4.2	Procedere ad un'attenta ricognizione delle esposizioni debitorie maturate in relazione a costi per acquisizione di servizi, e proporre, sentiti i Responsabili delle aree competenti, i provvedimenti volti al loro risanamento, nel rispetto della normativa contabile e delle disposizioni del TUEL. Procedere per le posizioni definite, al costante monitoraggio dello stato di attuazione dei relativi Piani di rientro, al fine di evitare azioni legali e/o aggravii di spesa. Supporto agli uffici per efficientare il processo di pagamento	5	N. piani di rientro debito definiti n. interventi di monitoraggio/ anno;	Risanamento di posizioni debitorie pregresse Riduzione / azzeramento dell'accantonamento del fondo di Garanzia Debiti Commerciali e soddisfazione del diritto di credito dei fornitori dell'Ente	01/01/2026	31/12/2026
4.3	Attuazione delle misure del PNRR per la transizione al digitale	5	Affidamenti per l'attuazione della transizione digitale Stipula contratti di affidamento	Favorire l'accesso ai servizi in rete della pubblica amministrazione da parte di cittadini e imprese e l'effettivo esercizio del diritto all'uso delle tecnologie digitali	01/01/2026	31/12/2026
4.4	Cura della gestione del personale ed attuazione del Piano del fabbisogno del personale 2026 mediante il reclutamento delle figure previste.	5	N.atti amministrativi N. procedure concorsuali concluse/	Gestione efficace ed efficiente del personale. Adozione dei provvedimenti necessari per ciascuna delle fasi di cui si compone il procedimento di reclutamento del personale e, più in generale, dei provvedimenti necessari per l'attuazione del piano. Nuove assunzioni	01/01/2026	31/12/2026

AREATECNICA URBANISTICAE SERVIZI: - RESPONSABILE AD INTERIM: ARCH. FRANCESCO ZANGARA

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 D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente: -Implementazione della Mappatura dei processi già effettuata con il Piano Anticorruzione vigente; -Rafforzamento della parte motivazionale degli atti inerenti procedure negoziate, affidamenti diretti; -Rafforzamento del controllo sulle eventuali dichiarazioni sostitutive presentate; -Attuazione delle misure previste come già consolidate nel Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione vigente; -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; -Monitoraggio costante della avvenuta pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa sia sull'amministrazione trasparente che all'Albo Pretorio On line. -Conseguimento obiettivi ulteriori di trasparenza ed anticorruzione inseriti nel PIAO 2026-2028 in coerenza con il DUP 2026-2028; -Conseguimento obiettivi ulteriori di trasparenza ed anticorruzione inseriti nel PIAO 2026-2028 in coerenza con il DUP 2026-2028; Formazione obbligatoria	25	Movimentazione delle apposite Sezioni dell'Amministrazione Trasparente. N. atti amministrativi prodotti Almeno 40 ore di formazione obbligatoria	Pubblicazione tempestiva all'albo pretorio on line e sul sito internet dell'Ente di tuttala documentazione relativa alla propria struttura. controlli su dichiarazioni sostitutive; Rispetto obblighi regolanti gli affidamenti Elaborazione Schede di rischio fenomeni di corruzione	01/01/2026	31/12/2026
2	Edilizia Privata Attività afferente alla gestione del cimitero Completamento dei processi amministrativi legati al Piano delle alienazioni (terreni comunali alienabili) ed alle affrancazioni dei terreni gravati da usi civici.	25			01/01/2026	31/12/2026
2.1	Edilizia Privata	15	N. di atti amministrativi emessi	Risposta tempestiva alle istanze dei cittadini	01/01/2026	01/01/2026
2.2	Attività afferente alla gestione del cimitero	5	N. di atti amministrativi emessi	Miglioramento nella gestione dei loculi cimiteriali. puntuale applicazione del regolamento di polizia mortuaria;	01/01/2026	01/01/2026
2.3	Completamento dei processi amministrativi legati al Piano delle alienazioni (terreni comunali alienabili) ed alle affrancazioni dei terreni gravati da usi civici.	5	N.di atti	Implementazione pratiche. Incremento entrate comunali.	01/01/2026	01/01/2026

3	<p>Espletamento attività amministrativa per il potenziamento del servizio di raccolta differenziata e per l'adeguamento del centro di raccolta del Comune di Curinga;</p> <p>Realizzazione entrate comunali afferenti il servizio di gestione delle cave e Gestione immobili confiscati</p> <p>Gestione servizi di pertinenza del Settore e relativi affidamenti</p> <p>manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali; pronto intervento;</p>	25			01/01/2026	31/12/2026
3.1	<p>Espletamento attività amministrativa per il potenziamento del servizio di raccolta differenziata e per l'adeguamento del centro di raccolta del Comune di Curinga;</p>	5	N. atti amministrativi Abbattimento delle segnalazioni/denunce dei cittadini in merito alla presenza di disservizi	Estensione del servizio di raccolta differenziata in zone attualmente non servite e adeguamento centro di raccolta.	01/01/2026	31/12/2026
3.2	<p>Realizzazione entrate comunali afferenti il servizio di gestione delle cave e Gestione immobili confiscati</p>	5	N. atti amministrativi Avvio confronto con Prefettura territoriale per destinazione immobili confiscati	Realizzazione entrate per servizio gestione cave. Eventuale affidamento immobili confiscati ad associazioni del terzo settore	01/01/2026	31/12/2026
3.3	<p>Gestione servizi di pertinenza del Settore e relativi affidamenti</p>	10	N. atti amministrativi N. Contratti di appalto stipulati	Miglioramento dell'offerta di servizi ai cittadini dal punto di vista qualitativo e quantitativo	01/01/2026	31/12/2026
3.4	<p>Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali; pronto intervento; verde pubblico e attività di tutela del territorio e dell'ambiente.</p>	5	N. atti amministrativi	Mantenimento in buono stato degli immobili comunali; Risposta tempestiva alle istanze dei cittadini; contrasto alla gestione emergenziale di possibili situazioni critiche; Miglioramento delle fruibilità delle aree a verde per aumentare il benessere della collettività ;Implementazione attività di tutela del territorio e dell'ambiente	01/01/2026	31/12/2026

4	<p>Ricognizione dello stato procedurale relativo al Piano Comunale Spiaggia, con particolare riferimento agli esiti della Conferenza dei servizi, a suo tempo indetta e non chiusa, ed all'acquisizione dei prescritti pareri, al fine della conclusione dell'iter d'approvazione.</p> <p>Verifica dello stato dell'arte relativo all'elaborazione del Piano Strutturale Comunale ed individuazione delle linee di azione finalizzate alla ripresa dell'iter istruttorio per la redazione dello strumento urbanistico. Adempimenti conseguenti alla deliberazione di C.C. n.22 del 27/12/2022 di adesione a principio del suolo zero.</p> <p>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.</p> <p>Gestione dei servizi a rete (telefonia, elettrico. Valutazione di nuove offerte volte alla razionalizzazione ed ottimizzazione del servizio di telefonia ed elettrico dell'Ente.</p> <p>Ricognizione delle Aree P.I.P. ubicate in Contrada Callipo, con verifica della sussistenza di eventuali presupposti per l'adozione di provvedimenti di revoca e successiva riassegnazione secondo quanto previsto dall'apposito Regolamento Comunale. Verifica degli aspetti connessi alle acquisizioni delle aree standard delle varie lottizzazioni comunali.</p>	25			01/01/2026	31/12/2026
	<p>Ricognizione dello stato procedurale relativo al Piano Comunale Spiaggia, con particolare riferimento agli esiti della Conferenza dei servizi, a suo tempo indetta e non chiusa, ed all'acquisizione dei prescritti pareri, al fine della conclusione dell'iter d'approvazione.</p>	5	N.atti amministrativi	Ultimazione del PCS	01/01/2026	31/12/2026
	<p>Verifica dello stato dell'arte relativo all'elaborazione del Piano Strutturale Comunale ed individuazione delle linee di azione finalizzate alla ripresa dell'iter istruttorio per la redazione dello strumento urbanistico. Adempimenti conseguenti alla deliberazione di C.C. n.22 del 27/12/2022 di adesione a principio del suolo zero.</p>	5	N.atti amministrativi	individuazione delle linee di azione finalizzate alla ripresa dell'iter istruttorio per la redazione dello strumento urbanistico. Adozione atti gestionali conseguenti all'adesione dell'Ente al principio del suolo zero.	01/01/2026	31/12/2026
	<p>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.</p>	5	N.atti amministrativi Bando/Manifestazione d'interesse per alienazione dei beni del federalismo demaniale	Valorizzazione, controllo ed ottimale utilizzo del patrimonio immobiliare dell'Ente Incremento entrate comunali	01/01/2026	31/12/2026

	<p>Gestione dei servizi a rete (telefonia, elettrico. Valutazione di nuove offerte volte alla razionalizzazione ed ottimizzazione del servizio di telefonia ed elettrico dell'Ente).</p> <p>All'uopo, per quanto attiene al servizio di fornitura energia elettrica, predisporre apposita manifestazione di interesse per valutare la convenienza al ricorso al mercato libero.</p> <p>Liquidazione di fatture per prestazione di servizi telefonia e servizio elettrico ancora giacenti;</p>	5	<p>N. Atti amministrativi</p> <p>N.att amministrativi</p>	<p>Miglioramento dei servizi a r e t e dal punto di vista qualitativo e quantitativo.</p> <p>Conseguimento di utili risparmi di spesa per il servizio elettrico</p> <p>Miglioramento rretrato fatture giacenti</p>	01/01/2026	31/12/2026
	<p>Ricognizione delle Aree P.I.P. ubicate in Contrada Callipo, con verifica della sussistenza di eventuali presupposti per l'adozione di provvedimenti di revoca e successiva riassegnazione secondo quanto previsto dall'apposito Regolamento Comunale.</p> <p>Verifica degli aspetti connessi alle acquisizioni delle aree standard delle varie lottizzazioni comunali.</p>	5	N. Atti amministrativi	<p>Riordino pratiche aree PIP</p> <p>Adozione, se necessario, di provvedimenti di revoca e riassegnazione lotti</p> <p>Definizione situazioni Aree standard da lottizzazioni comunali</p>	01/01/2026	31/12/2026

3.2	Gestione emergenza e supporto alla cittadinanza	10	N. interventi	Gestione emergenza e supporto alla cittadinanza	01/01/2026	01/01/2026
4	Redazione programmazione triennale lavori pubblici e programma triennale di acquisti di beni e servizi nel rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione comunale; Attuazione del Piano triennale Lavori Pubblici anno 2026 e realizzazione altri interventi di lavori pubblici non rientranti nel predetto Piano approvati in corso di esercizio dalla Giunta comunale. Redazione piano triennale acquisti di beni e servizi Realizzazione interventi finanziati con contributi ai comuni per investimenti destinati ad opere pubbliche (art. 1, comma 29, della Legge 27/12/2019, n. 160); Realizzazione progetti PNRR nel rispetto delle tempistiche di legge Acquisto dispositivi di sicurezza, valutazione ed applicazione misure di sicurezza per i lavoratori in relazione al Rspg; Coordinamento applicazione misure. Affidamento dei lavori e servizi di competenza	25			01/01/2026	31/12/2026
4.1	Redazione programmazione triennale lavori pubblici e programma triennale di acquisti di beni e servizi nel rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione comunale; Attuazione del Piano triennale Lavori Pubblici anno 2024 e realizzazione altri interventi di lavori pubblici non rientranti nel predetto Piano approvati in corso di esercizio dalla Giunta comunale. Realizzazione interventi finanziati con contributi ai comuni per investimenti destinati ad opere pubbliche (art. 1, comma 29, della Legge 27/12/2019, n. 160);	10	Adozione atti di programmazione; N.atti amministrativi; N. interventi realizzati; Realizzazione opere pubbliche finanziate con contributo (art. 1, comma 29, della Legge 27/12/2019, n. 160);	Adozione atti di programmazione triennale dei lavori pubblici e delle forniture e servizi; Realizzazione opere pubbliche previste nell'annualità 2024 nel rispetto di tempi e cronoprogrammi delle opere ; Realizzazione interventi finanziati con contributo e tempestiva rendicontazione del contributo (art. 1, comma 29, della Legge 27/12/2019, n. 160).	01/01/2026	31/12/2026
4.2	Realizzazione progetti PNRR nel rispetto delle tempistiche di legge	5	N. atti amministrativi	Realizzazione progetti PNRR nel rispetto delle tempistiche di legge Rispetto scadenze adempimenti relativi alla rendicontazione di progetti di opere pubbliche alle competenti autorità.	01/01/2026	31/12/2026
4.3	Acquisto dispositivi di sicurezza, valutazione ed applicazione misure di sicurezza per i lavoratori in relazione al Rspg; Coordinamento applicazione misure.	5	N. atti amministrativi	Applicazione misure di sicurezza per i lavoratori in relazione al Rspg; Coordinamento applicazione misure.	01/01/2026	31/12/2026

4.4	Affidamento dei lavori e servizi di competenza	5	N. atti amministrativi N. Contratti di appalto stipulati	Miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi di competenza.	01/01/2026	31/12/2026
-----	--	---	---	---	------------	------------

AREA POLIZIA LOCALE: RESPONSABILE Com. DOMENICO CURRADO

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 D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente</p> <p>-Implementazione della Mappatura dei processi già effettuata con il Piano Anticorruzione vigente;</p> <p>-Rafforzamento della parte motivazionale degli atti inerenti procedure negoziate, affidamenti diretti;</p> <p>-Rafforzamento del controllo sulle eventuali dichiarazioni sostitutive presentate;</p> <p>-Attuazione delle misure previste come già consolidate nel Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione vigente;</p> <p>-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 vigente;</p> <p>-Monitoraggio costante della avvenuta pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa sia sull'amministrazione trasparente che all'Albo Pretorio On line</p> <p>-Conseguimento obiettivi ulteriori di trasparenza ed anticorruzione inseriti nel PIAO 2026-2028 in coerenza con il DUP 2026-2028;</p> <p>Formazione obbligatoria</p>	25	<p>Movimentazione delle apposite Sezioni dell'Amministrazione Trasparente.</p> <p>N. atti amministrativi prodotti</p> <p>Tempi di pubblicazione</p> <p>Almeno 40 ore di formazione obbligatoria</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;</p> <p>Rispetto obblighi regolanti gli affidamenti</p> <p>Elaborazione Schede di rischio fenomeni corruzione</p>	01/01/2026	31/12/2026
2	<p>Rafforzamento del servizio vigilanza e di ordine pubblico. Supporto nella gestione delle emergenze e supporto alla cittadinanza.</p>	25	<p>Rafforzamento dei servizi vigilanza e di ordine pubblico.</p> <p>N. segnalazioni ricevute.</p> <p>N. interventi effettuati.</p>	<p>o Miglioramento del servizio vigilanza ed ordine pubblico</p> <p>innalzamento del livello di sicurezza della collettività</p> <p>100% risposta alle segnalazioni</p>	01/01/2026	31/12/2026

3	<p>Miglioramento nella rilevazione e repressione degli abusi e delle infrazioni attraverso controlli mirati in particolare per il rispetto del codice della strada. Miglioramento dei controlli degli spazi esposti a rischio.</p> <p>Avvio, con il coordinamento del Segretario Comunale, delle procedure volte all'attivazione del servizio di rilevazione della velocità con l'utilizzo di apparecchiature elettroniche debitamente omologate dal competente Ministero</p>	25	N. controlli effettuati	<p>Promozione della cultura della sicurezza stradale.</p> <p>Promozione di comportamenti responsabili finalizzati alla sicurezza delle persone - Implementazione quantitativa dei controlli attraverso tecnologie dedicate</p>	01/01/2026	31/12/2026
4	<p>Organizzare azioni di contrasto all'abusivismo edilizio, commerciale e allo scorretto conferimento di RSU nel circuito di raccolta. Collaborazione con l'Ufficio Tributi relativamente alle attività commerciali non denunciate.</p> <p>Affidamenti di competenza</p> <p>Servizio per la cattura, il ricovero, la cura, il mantenimento dei cani randagi e controllo della regolarità e completezza delle prestazioni rese .</p>	25			01/01/2026	31/12/2026
4.1	<p>Organizzare azioni di contrasto all'abusivismo edilizio, commerciale e allo scorretto conferimento di RSU nel circuito di raccolta. Collaborazione con l'Ufficio Tributi relativamente alle attività commerciali non denunciate.</p>	15	<p>N. infrazioni rilevate.</p> <p>N. contravvenzioni effettuate.</p> <p>N. segnalazioni ricevute.</p> <p>N. interventi effettuati.</p> <p>N. controlli per abusi edilizi.</p>	<p>100% risposta alle segnalazioni.</p> <p>Report specifico e dettagliato sul numero e natura degli interventi effettuati.</p> <p>Contrasto allo scorretto conferimento dei rifiuti ed all'indiscriminato abbandono sul territorio</p>	01/01/2026	31/12/2026
4.2	Affidamenti di competenza	5	N. pratiche	Raggiungimento budget di bilancio	01/01/2026	31/12/2026

4.3	Gestione servizio per la cattura, il ricovero, la cura, il mantenimento dei cani randagi e controllo della regolarità e completezza delle prestazioni rese .	5	N.atti N.controlli	Tenere sotto controllo il fenomeno del randagismo.	01/01/2026	31/12/2026
-----	--	---	--------------------	--	------------	------------

AREA TRIBUTI: DOTT.SSA ELEONORA ORLANDO

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 D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente: -Implementazione della Mappatura dei processi già effettuata con il Piano Anticorruzione vigente; -Rafforzamento della parte motivazionale degli atti inerenti procedure negoziate, affidamenti diretti; -Rafforzamento del controllo sulle eventuali dichiarazioni sostitutive presentate; -Attuazione delle misure previste come già consolidate nel Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione vigente; -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; -Monitoraggio costante della avvenuta pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa sia sull'amministrazione trasparente che all'Albo Pretorio On line. -Conseguimento obiettivi ulteriori di trasparenza ed anticorruzione inseriti nel PIAO 2026-2028 in coerenza con il DUP 2026-2028; Formazione obbligatoria	25	Movimentazione delle apposite Sezioni dell'Amministrazione Trasparente. N. atti amministrativi prodotti Almeno 40 ore di formazione obbligatoria	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	01/01/2026	31/12/2026
2	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo incrociato anche con altri servizi. 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. Utilizzare gli strumenti a disposizione, informazioni provenienti da altri uffici oppure informazioni provenienti dall'esterno, ed incrocio dati contribuenti. 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 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. Attivazione di ogni utile iniziativa al fine di riordinare ed implementare i ruoli concernenti le lampade votive del Cimitero comunale. Avviare un'attività di revisione ed attualizzazione dei ruoli dei canoni di terraggera e adottare specifica regolamentazione in materia.	25			01/01/2026	31/12/2026

2.1	<p>Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo incrociato anche con altri servizi. 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. Utilizzare gli strumenti a disposizione, informazioni provenienti da altri uffici oppure informazioni provenienti dall'esterno, ed incrocio dati contribuenti. 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 completamento degli accertamenti nonché l'emissione dei ruoli coattivi anni pregressi);</p> <p>Emissione ruoli coattivi per le annualità soggette a prescrizione;</p> <p>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.).</p> <p>Rispondere alle esigenze di rateizzazioni dei cittadini.</p>	15	<p>N. atti amministrativi relativi al recupero evasione tributaria.</p> <p>N. Ruoli emessi</p> <p>N. piani di rateizzazione accolti</p>	<p>Miglioramento processo di riscossione dei tributi comunali;</p> <p>Emissione ruoli ordinari e coattivi;</p> <p>Produzione specifico report per singolo tributo (Importo accertamenti per tributo anno corrente.</p> <p>Importo incassato per tributo anno corrente.</p> <p>Importo incassato residuo per tributo anno corrente. Importo residui conservati per tributo anni precedenti);</p> <p>Miglioramento performance complessiva del rapporto tra accertato e incassato rispetto anno precedente;</p>	01/01/2026	31/12/2026
				<p>Miglioramento della percentuale del recupero evasione sul rapporto residui incassati e residui conservati; Efficace Gestione Entrate Tributarie</p>		
2.2	<p>Adozione regolamenti in materia tributaria che si dovessero rendere necessari e predisposizione atti per conferma/modifica aliquote tributarie.</p> <p>Adeguamento della disciplina regolamentare interna</p>	5	Regolamenti adottati	<p>Adozione regolamenti in materia tributaria necessari secondo la normativa vigente.</p> <p>Aggiornamento disciplina interna di riferimento</p>	01/01/2026	31/12/2026
2.3	<p>Gestione affidamenti servizi di pertinenza del Settore e, in particolare, Attuazione in tempi rapidi d dell'affidamento servizio riscossione tributi comunali.</p>	5	<p>N. atti amministrativi</p> <p>N. contratti stipulati</p>	<p>Miglioramento della gestione dei servizi di pertinenza sotto il profilo qualitativo e quantitativo</p>	01/01/2026	31/12/2026
3	<p>Avviare un'attività di revisione ed attualizzazione dei ruoli dei canoni di terraggera e adottare specifica regolamentazione in materia.</p> <p>Attivazione di ogni utile iniziativa al fine di riordinare ed implementare i ruoli concernenti le lampade votive del Cimitero comunale.</p>	25			01/01/2026	31/12/2026

3.1	Avviare un'attività di revisione ed attualizzazione dei ruoli dei canoni di terraggera e adottare specifica regolamentazione in materia.	15	Adozione regolamento volto a disciplinare gli usi civici	riordino ruoli canoni terraggera e adozione specifica regolamentazione in materia.	01/01/2026	31/12/2026
3.2	Attivazione di ogni utile iniziativa al fine di riordinare ed implementare i ruoli concernenti le lampade votive del Cimitero comunale.	10	N. atti amministrativi	Riordino ed implementazione dei ruoli concernenti le lampade votive del Cimitero comunale.	01/01/2026	01/01/2026
4	.Gestione dei fitti de beni immobili comunali	25	N. pratiche	Aumento entrate comunali	01/01/2026	31/12/2026