

PROGRAMMA 01 - ORGANI ISTITUZIONALI -

SEGRETERIA GENERALE:

Dott.ssa Stefania Pica

SERVIZI	Assessore Delegato
SEGRETERIA GENERALE – UFFICIO CURA DEL CONTENZIONSO	Sindaco Gino Cantò

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE **PROGRAMMA 01 - ORGANI ISTITUZIONALI –**

Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del D.Lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza con il Piano approvato . Attuazione degli obblighi e delle misure - per le parti di competenza – delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità della struttura interna e della collettività, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria dell'ente.

Obiettivo:

- 1) **Anticorruzione e Trasparenza: adempimenti in materia di controlli interni di cui al Regolamento approvato con atto di C.C. n. 73/2013, tenuto conto delle risorse disponibili per l'attuazione delle prescrizioni normative, e aggiornamento annuale del Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Controlli amministrativi ex post</u> <u>Procedure per la predisposizione della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO</u>	<u>SEGR. GEN.</u>	<u>01.03.2026</u>	<u>30.03.2026</u>	<u>Verifiche semestrali</u> <u>Approvazione Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO nei termini prefissati</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office X			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse X	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE **PROGRAMMA 01 - ORGANI ISTITUZIONALI**

Il Piano esecutivo di gestione (Peg), previsto dall'art. 169 del D.Lgs.vo 267/2000 (Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali), e il Piano degli Obiettivi-Piano della Performance sono il fulcro di una metodologia operativa fondata sulla accurata pianificazione e sulla dettagliata programmazione degli obiettivi. Si tratta di un fondamentale strumento per la gestione operativa, in quanto declina gli obiettivi della attività amministrativa in programmi e attività assegnandoli ai Responsabili di Servizio.

Obiettivo:

- 2) Predisposizione e presentazione alla Giunta Comunale del Piano esecutivo di gestione, contenente il Piano degli Obiettivi- Piano della Performance, al fine di garantire l'attuazione delle linee strategiche di governo dell'amministrazione

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
- <u>raccordo con parte politica per individuazione obiettivi;</u> - <u>predisposizione schede p.d.o.</u> - <u>predisposizione proposta di G.C.</u>	<u>SEGR. GEN.</u>	<u>DAL</u> <u>01.02.2026</u>	<u>28.02.2026</u>	<u>PREDISPOSIZIONE</u> <u>DELIBERAZIONE</u> <u>DI G.C.</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse X	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE **PROGRAMMA 01 - ORGANI ISTITUZIONALI -** **PROGRAMMA 02 – SEGRETERIA GENERALE**

Obiettivo 3): Gestione Contenzioso del Comune.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione degli atti di introduzione/ costituzione nei giudizi che coinvolgono l'Ente.</u>	<u>SEGR. GEN.</u>	<u>01.01.2026</u>	<u>31.12.2026</u>	<u>Rispetto di tutti i termini previsti dalle</u>

<u>Affidamento incarichi di patrocinio</u>				<u>norme processuali</u>
---	--	--	--	---------------------------------

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office X			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse X	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 01 - ORGANI ISTITUZIONALI -
PROGRAMMA 02 – SEGRETERIA GENERALE

Obiettivo 4): Predisposizione Regolamento per i rapporti con i portatori di interessi particolari.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione Regolamento e proposta di deliberazione del Consiglio Comunale.</u>	<u>SEGR. GEN.</u>	<u>01.05.2026</u>	<u>31.12.2026</u>	<u>Approvazione da parte del Consiglio Comunale</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna	Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office X	Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office	Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)
--	--	--	--

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse X	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 03 - GESTIONE ECONOMICA – FINANZIARIA – PROGRAMMAZIONE
PROVVEDITORATO

Obiettivo 5): Predisposizione atti e delibere propedeutiche all'approvazione del bilancio 2027/2029 entro il 30.12.2026.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione degli atti e delle delibere necessarie a propedeutiche all'approvazione del bilancio entro il 30.12.2025</u>	<u>SEGR. GEN.</u>	<u>01.10.2025</u>	<u>30.11.2025</u>	<u>Approvazione del Bilancio 2026/2028 entro il 30.12.2025.</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di	

		gestionali complesse	gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse
--	--	-------------------------	--

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo 5): Rispetto dei tempi di pagamento.

Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.l. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare n. 172024, viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo).

Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861 della legge n. 145/2018 (che non deve essere positivo) ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%

In considerazione del particolare ruolo rivestito dal Segretario Comunale, saranno considerate ai fini della valutazione, per quanto attiene alle competenze professionali, anche le seguenti attività: funzioni di collaborazione, funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti; partecipazione con funzioni consultive, referenti di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta; funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi; funzioni di rogito e ogni altra funzione attribuita dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Sindaco.

SERVIZIO 1° AFFARI GENERALI – VICE SEGRETERIA – RAGIONERIA – SVILUPPO ECONOMICO-PERSONALE- POLITICHE SOCIALI **Responsabile: Dott.ssa Maria Teresa Morelli.**

SERVIZI	Assessore Delegato
ORGANI ISTITUZIONALI – VICE SEGRETERIA COMUNALE- DECENTRAMENTO – ATTI DELIBERATIVI-ARCHIVIO- PROTOCOLLO-ALBO ON LINE-URP- CENTRALINO-TUTELA DELLA PRIVACY- GESTIONE DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE- GESTIONE DEL PERSONALE- GESTIONE CONTROVERSIE DI LAVORO-GESTIONE FINANZIARIA E MUTUI-CONTABILITA’- GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI BENI E DEL MAGAZZINO-ECONOMATO E PROVVEDITORATO-CONTRIBUTI IMPOSTE E TASSE-ENTRATE PATROMONIALI-CONTROLLO DI GESTIONE-TELEFONIA FISSA E MOBILE- POLITICHE SOCIALI-RILASCIO E CONTROLLO CONTRASSEGNI DISABILI- STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO	Sindaco Gino Cantò Ass. Annalisa Palozzo

Corrispondenti funzioni e servizi classificati ai sensi del D.Lgs 267/00:

funzione	servizio
01 Funzioni generali di amm., gestione e di controllo	02 Segreteria generale, personale e org. e contr.
01 Funzioni generali di amm., gestione e controllo	01 Organi istituzionali, partecipazione e decentramento
01 Funzioni generali di amm., gestione di controllo	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione
10 Funzioni nel settore sociale	01 Asili nido 02 Servizi di prevenzione e riabilitazione 03 Strutture residenziali e ricovero per anziani 04 Assistenza, beneficenza pubblica e servizi

Risorse finanziarie disponibili :

- **Interventi affidati : vedi allegato**
- **Risorse affidate : vedi allegato**

Risorse umane affidate:

A) a tempo pieno indeterminato

Area	Nominativi
Operatori	
Operatori esperti	Chiavaroli P. Sidonio Mancini V. Pantanella M. Esposito D.
Istruttori	Trabucco C.

	Tisbo C. Tisbo G. al 50% Fregoli C. (part-time 83,33%)
Funzionari/Elevate Qualificazioni	Morelli Maria Teresa

B) a tempo determinato

categoria	Nominativi
A	
B	
C	
D	

Risorse strumentali:

Personal Computer	8
Stampanti	1 locale, 2 centralizzate
Telefoni	3 telefoni fissi + 1 cordless
Mezzi meccanici	
Software	Protocollo, programma presenze, delibere e determine, programma contabilità e bilancio
Altri beni	1 scanner

Descrizione principali attività :

- Vice Segreteria Comunale
- Gestione del personale
- Contratti di lavoro
- Segnalazioni presenze personale, ferie, malattie, permessi ecc.
- L.S.U. e personale in mobilità
- Buoni pasto
- Formazione del personale
- Indennità di carica e presenza amministratori, permessi retribuiti
- Competenze relative al Revisore dei conti
- Registrazione e streaming sedute Consiglio
- Proposte di delibere e determinazioni di competenza dell'Area
- Regolamenti di competenza
- Organizzazione festività civili
- Protocollo generale
- Assegnazione posta ai vari uffici
- Statistiche di competenza
- Rapporti con Enti Istituzionali
- Gestione controversie di lavoro
- Centralino – Ufficio spedizioni
- Tutela della privacy
- Rapporti con l'Agenzia Autonoma segretari
- Quota nazionale ANCI
- Procedure concorsuali
- Comitato Unico Garanzia
- Gestione personale assegnato
- Bilancio preventivo
- Variazioni Bilancio
- Verbale chiusura
- Conto consuntivo
- Gestione impegni e accertamenti
- Mandati di pagamento
- Reversali di cassa
- Fatture ricevute
- Fatture emesse
- Gestione IVA
- Servizio economato
- Inventario
- Gestione mutui (ammortamento)

- Piani finanziari
- Accertamenti residui
- Statistiche di competenza
- Provveditorato
- Pagamento fatture spese fisse
- Ripartizione diritti di segreteria
- Pagamenti mutui e leasing
- Predisposizione strumenti programmatori
- Gestione trasferimenti erariali per il finanziamento del bilancio
- Tesoreria
- Gestione broker assicurativo
- Stipendi personale
- Oneri riflessi su stipendi
- Mod. CUD
- Contrattazione decentrata
- Determinazione del Fondo delle risorse decentrate
- Adeguamenti contrattuali
- Assicurazioni personale
- Contributi Agenzia autonoma segretari
- Lotterie, tombole e pesche di beneficenza
- Rapporti con ECAD
- Assistenza domiciliare
- Assistenza scolastica specialistica
- Servizio educativo ai minori
- Trasporto disabili presso centri riabilitativi
- Servizio sociale professionale
- Segretariato sociale
- Contributi sostegno al reddito
- Colonie marine
- Trasporto utenti per cure termali
- Benessere e socializzazione anziani
- Comunità educativo – residenziale per minori
- Piano sociale distrettuale
- Servizio di sostegno alla famiglia ed alla genitorialità centri socio ricreativi, anche per attività in favore di anziani
- Progetto RESIL
- Famiglie con minori frequentanti asili nido (L.R.95/95)
- Integrazione immigrati (L.R. 46/2000)
- Piano sociale per la non autosufficienza
- Sostegno affitto per famiglie in condizioni svantaggiate
- Agevolazioni per fornitura di energia elettrica
- Borse di studio
- Contributi acquisto libri utenti scuola media e superiore
- Sportello antiviolenza e Sportello della famiglia
- Contratti pubblici ex D.lgs n. 36/2023 afferenti il Servizio
- Ammissibilità Certificato di regolare esecuzione/collaudo dei contratti pubblici di competenza

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 03 - GESTIONE ECONOMICA – FINANZIARIA – PROGRAMMAZIONE PROVVEDITORATO

Obiettivo:

1) Predisposizione Bilancio di Previsione 2027/2029 entro il 31.12.2026

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione atti amministrativi per l'approvazione del Bilancio 2027/2029</u>	<u>RESP. SERV. I</u>	<u>01.10.2026</u>	<u>31.12.2026</u>	<u>Proposta per il Consiglio Comunale</u>

				<u>completa di tutti gli allegati</u>
--	--	--	--	--

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra	

			processi ed attività complesse
			X

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

MISIONE 12: DIRITTI SOCIALI-POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA **PROGRAMMA 03 – INTERVENTI PER GLI ANZIANI** **PROGRAMMA 05 – INTERVENTI PER LE FAMIGLIE**

Obiettivo:

2) Attivazione Colonie marine e Terme per anziani e bambini

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Individuazione soggetto erogatore del servizio</u>	<u>RESP. SERV. I</u>	<u>01.04.2026</u>	<u>30.06.2026</u>	<u>Erogazione servizio</u>
<u>Predisposizione schema di avviso per le famiglie</u>				
<u>Raccolta adesioni</u>				
<u>Affidamento servizio</u>				

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione	Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione	Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione	E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale) X
--	---	--	---

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office X			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse X	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE:			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente	

	L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X	attività ordinarie del servizio	il livello qualitativo dell'attività ordinaria
--	---	---------------------------------	--

MISIONE 12: DIRITTI SOCIALI-POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 03 – INTERVENTI PER GLI ANZIANI

Obiettivo:

3) Attivazione corso di informatizzazione per anziani

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Individuazione soggetto erogatore del servizio</u> <u>Predisposizione schema di avviso per le famiglie</u> <u>Raccolta adesioni</u> <u>Affidamento servizio</u>	<u>RESP. SERV. I</u>	<u>01.06.2026</u>	<u>30.09.2026</u>	<u>Erogazione servizio</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale) X	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta			Obiettivo che realizza un miglioramento		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con	

	sull'efficienza del front-office X	dell'attività del front-office	l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)
--	---	--------------------------------	--

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI-POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA **PROGRAMMA 05 – INTERVENTI PER LE FAMIGLIE**

Obiettivo:

4) Attivazione buoni spesa

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione atti per l'erogazione del servizio</u>	<u>RESP. SERV. I</u>	<u>01.04.2026</u>	<u>31.12.2026</u>	<u>Erogazione del servizio</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI-POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA **PROGRAMMA 05 – INTERVENTI PER LE FAMIGLIE**

Obiettivo:

- 5) **Attivazione servizio pre - scuola presso Scuola Elementare Capoluogo – Villanova e Villareia**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione atti per l'erogazione del servizio previa pubblicazione avviso per manifestazioni di interesse</u> <u>Individuazione soggetti affidatari</u>	<u>RESP. SERV. I</u>	<u>01.04.2026</u>	<u>Inizio anno scolastico 2026/2027</u>	<u>Avvio del servizio a decorrere dall'inizio dell'anno scolastico 2026/2027</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte	

	X		del programma elettorale)
--	---	--	---------------------------

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

--	--	--	--

MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 10 – RISORSE UMANE

Obiettivo:

- 6) **Attuazione piano fabbisogno di personale 2026 per almeno il 50% delle assunzioni previste.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione atti necessari per le procedure di assunzione</u>	<u>RESP. SERV. I</u>	<u>01.03.2026</u>	<u>31.12.2026</u>	<u>Stipula contratti di lavoro</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
			La realizzazione dell'obiettivo richiede la			La realizzazione dell'obiettivo		La realizzazione dell'obiettivo	

La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive	messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X	richiede capacità tecniche e gestionali complesse	richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse
--	---	---	--

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo:

7) Affidamento servizio asilo nido comunale.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione progetto del servizio</u>	<u>RESP. SERV. I</u>	<u>01.03.2026</u>	<u>31.12.2026</u>	<u>Aggiudicazione servizio</u>
<u>Predisposizione atti di gara</u>				

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione	

	primario dell'amministrazione		(costituisce parte del programma elettorale) X
--	----------------------------------	--	---

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) X	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse X	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria X	

	efficacia/efficienza non sufficienti		
--	--------------------------------------	--	--

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 01 - ORGANI ISTITUZIONALI -

Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza con il Programma approvato . - Attuazione degli obblighi e delle misure – per le parti di competenza – delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l’aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell’amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, l’incremento significativo della qualità dell’azione amministrativa e del livello di trasparenza nell’attività propria.

Obiettivo:

- 8) Corretta applicazione delle previsioni del D. lgs 33/2013 e del D.lgs. 97/2016 in materia di obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza con il la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e la deliberazione ANAC n. 1310/2016.

ATTIVITA’	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Pubblicazione dei dati di competenza sull’applicativo amministrazione trasparente</u>	<u>RESP. SERV. 1</u>	<u>01.01.2026</u>	<u>31.12.2026</u>	<u>Corretta pubblicazione in attuazione delle vigenti norme</u>

STRATEGICITA’

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell’amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell’amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell’amministrazione		E’ di grande strategicità per l’amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l’influenza indiretta			Obiettivo che realizza un miglioramento		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con	

	sull'efficienza del front-office X	dell'attività del front-office	l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)
--	---------------------------------------	--------------------------------	--

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive X			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo:

9) Rispetto dei tempi di pagamento.

Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.l. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare n. 172024, viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo).

Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861 della legge n. 145/2018 (che non deve essere positivo) ed è valutato,

ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%.

SERVIZIO 2° TRIBUTI – ANAGRAFE STATO CIVILE LEVA – PUBBLICA ISTRUZIONE – INNOVAZIONE TECNOLOGICA - CULTURA TURISMO SPORT

Responsabile: Dott.ssa Milena Di Giugno

SERVIZI	Assessore Delegato
TRIBUTI – CONTENZIOSO TRIBUTARIO – ANAGRAFE – STATO CIVILE– ELETTORALE–LEVA– GIUDICI POPOLARI –UFFICIO STATISTICO COMUNALE– ISTRUZIONE – ASSISTENZA SCOLASTICA TRASPORTO ALUNNI – REFEZIONE SCOLASTICA – BIBLIOTECHE E MEDIATECHE - ATTIVITA' CULTURALI E TURISTICHE - MANIFESTAZIONI - SPORT- INNOVAZIONE TECNOLOGICA - STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO	Assessore Palozzo Annalisa, Assessore Ambrosini Maria Giulia Cons. Andrea D'Angelo Cons. Giuseppe Maiano

Corrispondenti funzioni e servizi classificati ai sensi del D.Lgs 267/00:

funzione	servizio
01 Funzioni generali di amm., gestione e controllo	04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
11 Funzioni nel campo dello sviluppo economico	01 Affissioni e pubblicità
01 Funzioni generali di amm., gestione e controllo	07 Anagrafe, stato civile, elettorale, leva
05 Funzioni relative alla cultura e ai beni culturali	01 Biblioteche, Musei, Pinacoteche 02 Teatri, attività culturali e servizi diversi
06 Funzioni nel settore sportivo e ricreativo	01 01 Piscine comunali 02 Stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti. 03 Manifestazioni nel settore sportivo e ricreativo
07 Funzioni nel campo turistico	01 Servizi turistici 02 Manifestazioni turistiche
04 Funzioni di istruzione pubblica	01 Scuola materna 02 Istruzione elementare 03 Istruzione media 04 Istruzione secondaria superiore 05 Assistenza scolastica

Risorse finanziarie disponibili :

- Interventi affidati : vedi allegato
- Risorse affidate : vedi allegato

Risorse umane affidate:

A) a tempo pieno indeterminato

Area	Nominativi
Operatori	
Operatori esperti	Longo O., Tollosi M. G.
Istruttori	D'Antonio M.G., Fiucci F., Chiavelli F., Di Labio L. (part time 83,33%)
Funzionari/Elevate qualificazioni	Di Giugno Milena

B) a tempo determinato

categoria	Nominativi
A	
B	
C	
D	

Risorse strumentali:

Personal Computer	13
Stampanti	7 locali, 2 centralizzate
Telefoni	4 telefoni fissi, 3 cordless
Mezzi meccanici	
Software	Gitwin, gestione mensa scolastica, Anagrafe, stato civile , elettorale, albo scrutatori, Albo giudici popolari
Altri beni	1 scanner

Descrizione principali attività :

- Tributi – Ruoli
- Contenzioso tributario
- ICI
- IMU
- Canone Unico Patrimoniale
- TARSU
- TARES/TARI
- Rapporti con concessionari della Riscossione
- Rapporti con Agenzia Entrate
- Riscossione
- Riscossione coattiva
- Atti Stato Civile
- Permessi seppellimento
- Pratiche trasporto salme
- Fornitura libri di testo scuola elementare
- Fornitura arredi scolastici
- Servizio di refezione scolastica
- Assistenza utenti trasporto scolastico
- Rapporti con la scuola media e la direzione didattica
- Diritto allo studio
- Manifestazioni culturali e ricreative
- Manifestazioni sportive
- Rapporti con società sportive
- Rapporti con Enti e associazioni culturali e religiose
- Elettorato
- Tenuta AIRE
- Tenuta Anagrafe e statistiche ab.
- Pratiche migratorie
- Certificati ed atti diversi
- Leva militare
- Ufficio statistiche
- Carte di identità
- Anagrafe degli amministratori
- Proposte di delibere e determinazioni di competenza dell'Area
- Regolamenti di competenza
- Organizzazione elezioni
- Gestione personale assegnato
- Statistiche di competenza
- Regolamenti di competenza
- Proposte di atti deliberativi
- determinazioni
- Trasporto scolastico
- Gestione sito web
- Documento di sicurezza informatica
- Contratti pubblici ex D.lgs n. 36/2023 afferenti il Servizio
- Ammissibilità Certificato di regolare esecuzione/collaudo dei contratti pubblici di competenza

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 04 - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Obiettivo:

1) Attività di accertamento TARI 2022/2023 su solleciti

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione e invio degli avvisi per accertamento</u>	<u>RESP. SERV. 2</u>	<u>01.03.2026</u>	<u>31.12.2026</u>	<u>Effettivo invio all'utenza degli avvisi nei termini indicati</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità	

	X	gestionali complesse	tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse
--	----------	-------------------------	--

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo:

2) Solleciti TARI 2023

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione e invio solleciti</u>	<u>RESP. SERV. 2</u>	<u>01.03.2026</u>	<u>31.10.2026</u>	<u>Effettivo invio all'utenza dei solleciti nei termini indicati</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo:

3) IMU 2021 (Contraddittorio e accertamenti) e IMU 2022 (Contraddittorio)

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
-----------	------------------------	-----------------	---------------	--------

<u>Predisposizione e invio avvisi per accertamento 2020</u>	<u>RESP. SERV. 2</u>	<u>01.03.2026</u>	<u>31.12.2026</u>	<u>Effettivo invio all'utenza degli avvisi nei termini indicati</u>
<u>Predisposizione avvisi per accertamento 2021</u>				<u>Predisposizione avvisi</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra	

			processi ed attività complesse
--	--	--	--------------------------------

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo:

- 4) **PREDISPOSIZIONE RUOLO COATTIVO SU ACCERTAMENTI TARI 2019, IMU-TASI 2018, E SU SOLLECITI MENSA E TRASPORTO SCUOLABUS A.S. 2024/2025**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione ruolo coattivo</u>	<u>RESP. SERV. 2</u>	<u>01.03.2026</u>	<u>31.10.2026</u>	<u>Approvazione ruolo coattivo</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna	Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office	Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X	Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)
--	---	--	--

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo:

5) Solleciti pagamento scuolabus e mensa anno scolastico 2025/2026

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
-----------	------------------------	-----------------	---------------	--------

<u>Predisposizione e invio solleciti</u>	<u>RESP. SERV. 2</u>	<u>01.07.2026</u>	<u>30.09.2026</u>	<u>Effettivo invio dei solleciti nei termini assegnati</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo:

6) Postalizzazione saldo TARI 2026 tramite PEC e posta elettronica

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione e invio richieste di saldo</u>	<u>RESP. SERV. 2</u>	<u>01.03.2026</u>	<u>31.12.2026</u>	<u>Effettivo invio</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di	

		X	un nuovo servizio all'utenza)
--	--	----------	-------------------------------

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo:

- 7) **Adesione Stato Civile digitale (ANSC) Comuni. Utilizzo firma remota per atti di Stato Civile. Passaggio a Registri Digitali. Aggiornamento ANNSCU – Realizzazione misura 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione atti e attività necessarie</u>	<u>RESP. SERV. 2</u>	<u>01.01.2026</u>	<u>31.12.2026</u>	<u>Adesione completata</u>

				<u>ANSC e aggiornamento ANNSCU</u>
--	--	--	--	---

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office X			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio	L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X	L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio	L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria
---	--	---	---

Obiettivo:

8) Attivazione Servizio Civile Universale.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
	<u>RESP. SERV. 2</u>	<u>01.10.2026</u>	<u>31.12.2026</u>	

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive	La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X	La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse	La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse
--	---	---	--

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 03 - GESTIONE ECONOMICA – FINANZIARIA – PROGRAMMAZIONE PROVVEDITORATO

Obiettivo:

- 9) **Predisposizione atti e delibere propedeutiche all'approvazione del bilancio 2027/2029 entro il 31.12.2026.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione degli atti e delle delibere necessarie e propedeutiche all'approvazione del bilancio entro il 30.12.2025</u>	<u>RESP. SERV. 2</u>	<u>01.10.2026</u>	<u>31.12.2026</u>	<u>Approvazione del Bilancio 2027/2029 entro il 31.12.2026.</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE:			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo	

	L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti	ad una delle attività ordinarie del servizio X	contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria
--	--	---	---

MISSIONE 04 –ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
PROGRAMMA 06 - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

Obiettivo:

10) Riorganizzazione servizio mensa scolastica e trasporto IPA nei plessi oggetto di conclusione lavori PNRR

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione degli atti e delle delibere necessarie all'erogazione dei servizi</u>	<u>RESP. SERV. 2</u>	<u>01.07.2026</u>	<u>31.10.2026</u>	<u>Attivazione servizi in tempo per la riapertura dell'anno scolastico</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office X			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE **PROGRAMMA 01 - ORGANI ISTITUZIONALI -**

Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza con il Programma approvato . - Attuazione degli obblighi e delle misure – per le parti di competenza – delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

Obiettivo:

- 11) Corretta applicazione delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza con il la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e la deliberazione ANAC n. 1310/2016.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Pubblicazione dei dati sull'applicativo amministrazione trasparente</u>	<u>RESP. SERV. 2</u>	<u>01.01.2026</u>	<u>31.12.2026</u>	<u>Corretta pubblicazione in attuazione delle vigenti norme</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office X			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive X			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo:

12) Rispetto dei tempi di pagamento.

Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.l. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare n. 172024, viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo).

Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861 della legge n. 145/2018 (che non deve essere positivo) ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%.

SERVIZIO 3° LAVORI PUBBLICI – OPERE PUBBLICHE – AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE **Responsabile: Carbone Vincenza Cinzia Nicoletta**

SERVIZI	Assessore Delegato
TUTELA DELL'AMBIENTE - RISORSE COMUNITARIE - SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO - GESTIONE TECNICA E AMMINISTRATIVA LL.PP. E OO.PP. - STUDI E PROGETTAZIONI – DIREZIONE E COLLAUDI – ESPROPRIAZIONI – PROTEZIONE CIVILE - STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO	Assessore Annalisa Palozzo Assessore Camillo Sborgia Cons. Cristina Di Domizio

Corrispondenti funzioni e servizi classificati ai sensi del D.Lgs 267/00:

funzione	servizio
09 Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente	04 Servizio idrico integrato 06 Parchi e serv. Tut. Amb. Del verde
01 Funzioni generali di amm., gestione e di controllo	05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 06 Ufficio tecnico
08 Funzioni nel campo della viabilità e dei trasp	01 Viabilità, circolazione stradale e servizi conn. 02 Illuminazione pubblica e servizi connessi 03 Trasporti pubblici e servizi connessi

Risorse finanziarie disponibili :

- Interventi affidati : vedi allegato
- Risorse affidate : vedi allegato

Risorse umane affidate:

A) a tempo indeterminato

Area	Nominativi
Operatori	
Operatori esperti	De Lellis L.,
Istruttori	Scipione G.
Funzionari/Elevate qualificazioni	Carbone V. C. N. Valenti A.

B) a tempo determinato

Area	Nominativi
Operatori	
Operatori Esperti	
Istruttori	
Funzionari/Elevate qualificazioni	

Risorse strumentali:

Personal Computer	7
Stampanti	2 locali, una centralizzata

Telefoni	3 fissi, 2 cordless
Autovetture	
Mezzi meccanici	
Software	Autocad, vari per progettazione
Altri beni	

Descrizione principali attività :

- Gestione tecnica e amministrativa lavori pubblici e opere pubbliche
- Espropriazioni
- Contratti pubblici ex D.lgs n. 36/2023 afferenti il Servizio
- Ammissibilità Certificato di regolare esecuzione/collaudo dei contratti pubblici di competenza
- Aggiornamento Piano di emergenza comunale
- Gestione statistiche di competenza
- Tutela dell'ambiente
- Ordinanze di competenza
- Concessioni
- Regolamenti di competenza
- Istruzione pratiche ecologiche
- Gestione personale assegnato
- Rapporti con il pubblico
- Sicurezza del lavoro
- Rapporti con USL
- Verifiche esterne del patrimonio comunale
- Sopralluoghi vari
- Opere pubbliche
- Proposte di delibere di competenza e determinazioni
- Gestione fondi di finanziamento e piani finanziari
- Regolamenti di competenza
- Gestione personale assegnato
- Espropriazioni
- Progettazione interna
- Attività di protezione civile

MISSIONE 12:DIRITTI SOCIALI – POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA **PROGRAMMA 09: SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE**

Obiettivo:

1) **Ampliamento Cimitero Cepagatti Capoluogo.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Verifica e validazione progettazione esecutiva</u> <u>Approvazione progetto esecutivo</u> <u>Individuazione C.U.C e avvio procedura di gara</u>	<u>Resp. Serv. 3</u>	<u>01.03.2026</u>	<u>30.09.2026</u>	<u>Consegna lavori da RUP</u>

--	--	--	--	--

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office X			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse X		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio	L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti	L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X	L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria
---	---	--	---

MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI – GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 06: UFFICIO TECNICO

Obiettivo:

2) Realizzazione Parco e Parcheggio in C.da Rapattoni Superiore.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Approvazione progetto esecutivo</u> <u>Predisposizione atti di gara</u>	<u>Resp. Serv. 3</u>	<u>01.03.2026</u>	<u>30.11.2026</u>	<u>Avvio procedura di gara per l'affidamento dei lavori</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta			Obiettivo che realizza un miglioramento		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con	

	sull'efficienza del front-office	dell'attività del front-office X	l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)
--	----------------------------------	--	--

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo:

3) Completamento Via Pagliette – Incrocio Via Dante Alighieri

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Adozione variante urbanistica e contestuale approvazione PFTE</u>	<u>Resp. Serv. 3</u>	<u>01.03.2026</u>	<u>30.09.2026</u>	<u>Consegna lavori da RUP</u>

<u>Approvazione progetto esecutivo</u>				
<u>Avvio procedura di gara</u>				

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo:

4) Manutenzione straordinaria Piazza San Rocco e Centro Urbano Villanova

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Verifica e validazione progetto esecutivo</u> <u>Approvazione progetto esecutivo</u> <u>Avvio procedura di affidamento lavori</u>	<u>Resp. Serv. 3</u>	<u>01.03.2026</u>	<u>30.09.2026</u>	<u>Consegna dei lavori da RUP</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna	Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office	Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X	Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)
--	---	--	--

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo:

5) Ex Case Marramiero: realizzazione Piazza – Parcheggi - Edificio

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Approvazione modifica al P.R.G e</u>	<u>Resp. Serv. 3</u>	<u>01.03.2026</u>	<u>31.07.2026</u>	<u>Predisposizione proposta di</u>

<u>contestuale approvazione del PFTE in Consiglio Comunale</u>				<u>Deliberazione del Consiglio Comunale</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di	

			coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse
--	--	--	--

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo:

6) Realizzazione parcheggi Via Moncocitto - Via Unesco – Via Piave

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Adozione e approvazione variante al PRG</u> <u>Approvazione progetto esecutivo</u> <u>Procedura di affidamento lavori</u>	<u>Resp. Serv. 3</u>	<u>01.03.2026</u>	<u>31.12.2026</u>	<u>Immissione nel possesso delle aree interessate</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione	

	primario dell'amministrazione	X	(costituisce parte del programma elettorale)
--	----------------------------------	----------	--

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office X			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo:**7) Completamento Piazza a Vallemare**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Indizione e svolgimento procedura di affidamento lavori</u>	<u>RESP. SERV. 3</u>	<u>01.03.2026</u>	<u>30.06.2026</u>	<u>Consegna lavori da RUP</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi;	

			l'obiettivo integra processi ed attività complesse
--	--	--	--

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo:

8) REDAZIONE ELENCO OPERATORI ECONOMICI PER LAVORI E SERVIZI

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione bando pubblico per acquisizione candidature su piattaforma Asmecom</u>	<u>RESP. SERV. 3</u>	<u>01.03.2026</u>	<u>30.09.2026</u>	<u>Comunicazione ad Anac dell'elenco</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

LEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna	Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office	Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X	Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)
--	---	---	--

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 03 - GESTIONE ECONOMICA – FINANZIARIA – PROGRAMMAZIONE PROVVEDITORATO

Obiettivo:

9) **Approvazione atti e delibere propedeutiche all'approvazione del bilancio 2027/2029 entro il 31.12.2027.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione degli atti e delle delibere necessarie a propedeutiche all'approvazione del bilancio entro il 30.12.2025</u>	<u>RESP. SERV. 3</u>	<u>01.10.2026</u>	<u>30.11.2026</u>	<u>Approvazione del Bilancio 2027/2029 entro il 31.12.2026.</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi;	

			l'obiettivo integra processi ed attività complesse
--	--	--	--

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE **PROGRAMMA 01 - ORGANI ISTITUZIONALI -**

PROGETTO 1 : LE REGOLE, IL CONTROLLO, LA TRASPARENZA

Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza con il Programma approvato . - Attuazione degli obblighi e delle misure – per le parti di competenza – delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

Obiettivo:

- 10) Corretta applicazione delle previsioni del D. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza con la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e con la deliberazione ANAC n. 1310/2016.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Pubblicazione dei dati di competenza sull'applicativo amministrazione trasparente</u>	<u>RESP. SERV. 3</u>	<u>01.01.2024</u>	<u>31.12.2024</u>	<u>Corretta pubblicazione in attuazione delle vigenti norme</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office X			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive X			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio			L'obiettivo apporta un rilevante		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte	

l'unica attività del servizio	OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X	miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio	mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria
-------------------------------	---	--	--

Obiettivo:

11) Rispetto dei tempi di pagamento.

Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.l. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare n. 172024, viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo).

Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861 della legge n. 145/2018 (che non deve essere positivo) ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%.

SERVIZIO 4° URBANISTICA – ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO

Responsabile: Arch. Cinzia Colantonio

SERVIZI	Assessore Delegato
URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – SPORTELLO UNICO – ATTIVITA' PRODUTTIVE – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA – EDILIZIA PRIVATA – ABUSIVISMO E PROCEDURE CONNESSE - POLITICA DELLA CASA – CONCESSIONI – AUTORIZZAZIONI – PERMESSI E DIA – VALORIZZAZIONE BENI STORICI E ARTISTICI – COMMERCIO – STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO	Assessore Sborgia Camillo Assessore Gianni Tatilli

Corrispondenti funzioni e servizi classificati ai sensi del D.Lgs 267/00:

funzione	Servizio
09 Funzioni riguardanti la gestione del terr.e ambiente	01 Urbanistica e gestione del territorio 02 ERP e PEEP
10 Funzioni nel settore sociale	
11 Funzioni nel campo dello sviluppo economico	02 Fiere, mercati e servizi connessi 04 Servizi connessi all'industria 05 Servizi relativi al commercio 06 Servizi relativi all'artigianato 07 Servizi relativi all'agricoltura

Risorse finanziarie disponibili :

- Interventi affidati : vedi allegato
- Risorse affidate : vedi allegato

Risorse umane affidate:

A) a tempo pieno indeterminato

Area	Nominativi
Operatori	
Operatori esperti	
Istruttori	1. Salvati P. (part-time 83,33%) 2. Masciangelo R. 3. Palumbo M.
Funzionari/Elevate qualificazioni	Colantonio Cinzia

B) a tempo determinato

Area	Nominativi
Operatori	
Operatori esperti	
Istruttori	
Funzionari/Elevate qualificazioni	

Risorse strumentali:

Personal Computer	8
-------------------	---

Stampanti	1 locale, 2 centralizzate
Telefoni	3 fissi, 2 cordless
Autovetture	
Mezzi meccanici	
Software	Catasto, autocad light, word, excel,
Altri beni	1 scanner, fotocopiatrice Konica 1120 + un plotter

Descrizione principali attività :

- Proposte di deliberazioni di competenza dell'area e determinazioni
- Incombenze comprese p.e.
- Istruttoria piani attuativi
- Riunioni Commissione Edilizia
- Certificati destinazione urbanistica
- L.R. 57/85 – vincoli ambientali
- Certificazioni urbanistiche e varie
- Archiviazione atti
- Sopralluoghi vari – Attività connesse
- Gestione PPA
- Abusivismo edilizio
- Rapporti con il pubblico
- Assegnazione ERP
- Regolamenti di competenza
- Gestione archivi catastali
- Gestione statistiche di competenza
- Fondi Bucalossi
- Piani commerciali
- Gestione autorizzazioni in materia di commercio, artigianato ed agricoltura
- Attività inerenti lo sportello unico
- Ass. fondi superamento barriere architettoniche
- Gestione personale assegnato
- Politiche della casa
- Commissione architettonica
- Contratti pubblici ex D.lgs n. 36/2023 afferenti il Servizio
- Ammissibilità Certificato di regolare esecuzione/collaudo dei contratti pubblici di competenza

MISSIONE 08: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA **PROGRAMMA 01: URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO**

L'Amministrazione intende valorizzare gli spazi pubblici, il paesaggio e l'attivazione di politiche mirate allo sviluppo sostenibile del territorio, contemperando le esigenze di crescita economica e di impresa con quelle della tutela della Città.

Obiettivo:

- 1) **Approvazione perimetrazione del territorio urbanizzato ai sensi dell'art. 40 L.R. n. 58/2023.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione atti e svolgimento di tutte le fasi preliminari e istruttorie necessarie</u>	<u>Resp. Serv. 4</u>	<u>01.03.2026</u>	<u>21.06.2026</u>	<u>Approvazione in Consiglio Comunale</u>

--	--	--	--	--

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo:

- 2) **Approvazione Piano Attuativo Comunale ambito perimetrazione Centro Storico ai sensi dell'art. 42 della L.R. n. 58/2023**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione atti e procedure per addvenire alla perimetrazione</u>	<u>Resp. Serv. 4</u>	<u>01.03.2026</u>	<u>31.12.2026</u>	<u>Approvazione perimetrazione Centro Storico</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo	

			servizio all'utenza)
--	--	--	-------------------------

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo:

3) Approvazione variante al PRG – Art. 8 D.P.R. n. 160/2010 .

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Svolgimento di tutte le fasi preliminari necessarie</u>	<u>Resp. Serv. 4</u>	<u>01.03.2026</u>	<u>30.06.2026</u>	<u>Approvazione variante in Giunta Comunale</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE:			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo	

	L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti	ad una delle attività ordinarie del servizio X	contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria
--	--	---	---

Obiettivo:

4) Pubblicazione e approvazione graduatoria provvisoria bando ERP L.R. 96/96

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione atti e svolgimento procedure necessarie</u>	<u>Resp. Serv. 4</u>	<u>01.03.2026</u>	<u>31.08.2026</u>	<u>Approvazione graduatoria provvisoria</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

MISSIONE 14: SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA' **PROGRAMMA 02: COMMERCIO**

Obiettivo:

4) Predisposizione Bando per assegnazione posteggi liberi mercato domenicale

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione bando</u> <u>Pubblicazione del bando</u> <u>Istruttoria domande</u>	<u>Resp. Servizio</u> <u>4</u>	<u>01.04.2026</u>	<u>31.12.2026</u>	<u>Assegnazione posteggi</u>

--	--	--	--	--

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo:

5) Retrocessione a zona agricola o verde da precedenti zone a carico urbanistico. Punto l) comma 2 art- 77 L.R. 58/2023

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Istruttoria domande pervenute</u> <u>Predisposizione atti amministrativi</u>	<u>Resp. Servizio 4</u>	<u>01.03.2026</u>	<u>30.04.2026</u>	<u>Deliberazione in Consiglio Comunale</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta			Obiettivo che realizza un miglioramento		Obiettivo che modifica radicalmente il	

	sull'efficienza del front-office	dell'attività del front-office X	rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)
--	----------------------------------	-------------------------------------	---

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 03 - GESTIONE ECONOMICA – FINANZIARIA – PROGRAMMAZIONE PROVVEDITORATO

Obiettivo:

6) **Predisposizione atti e delibere propedeutiche all'approvazione del bilancio 2027/2029 entro il 31.12.2026.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione degli atti e delle delibere necessarie a propedeutiche all'approvazione del bilancio entro il 30.12.2025</u>	<u>RESP. SERV. 4</u>	<u>01.10.2026</u>	<u>30.11.2026</u>	<u>Approvazione del Bilancio 2026/2028 entro il 30.12.2026.</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi;	

			l'obiettivo integra processi ed attività complesse
--	--	--	--

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE **PROGRAMMA 01 – ORGANI ISTITUZIONALI -**

PROGETTO 1 : LE REGOLE, IL CONTROLLO, LA TRASPARENZA

Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza con il Programma approvato . – Attuazione degli obblighi e delle misure – per le parti di competenza – delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

Obiettivo:

- 7) Corretta applicazione delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza con la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e con la deliberazione ANAC n. 1310/2016.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Pubblicazione dei dati di competenza sull'applicativo amministrazione trasparente</u>	<u>RESP. SERV. 4</u>	<u>01.01.2026</u>	<u>31.12.2026</u>	<u>Corretta pubblicazione in attuazione delle vigenti norme</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office X			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive X			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente	

	della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X	attività ordinarie del servizio	il livello qualitativo dell'attività ordinaria
--	---	---------------------------------	--

Obiettivo:

8) Rispetto dei tempi di pagamento.

Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.l. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare n. 172024, viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo).

Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861 della legge n. 145/2018 (che non deve essere positivo) ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%.

SERVIZIO 5° VIGILANZA**Responsabile : Dott.ssa Daniela Masciulli**

SERVIZI	Assessore Delegato
POLIZIA MUNICIPALE – POLIZIA COMMERCIALE – POLIZIA ANNONARIA – POLIZIA EDILIZIA - POLIZIA RURALE – POLIZIA STRADALE - SEGNALETICA STRADALE – CONTROLLI AMBIENTALI E SUL TERRITORIO – RANDAGISMO – CONTENZIOSO INERENTE IL SERVIZIO – EMERGENZE E CONNESSI INTERVENTI VOLONTARIATO – TOPONOMASTICA ED ONOMASTICA STRADALE – SERVIZIO NOTIFICHE - STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO	Sindaco Gino Cantò

Corrispondenti funzioni e servizi classificati ai sensi del D.Lgs 267/00:

funzione	Servizio
02 Funzioni relative alla giustizia	01 Uffici giudiziari 02 Casa circondariale e altri servizi
03 Funzioni di polizia locale	01 Polizia municipale 02 Polizia commerciale 03 Polizia amministrativa
09 Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente	03 Servizi di protezione civile

Risorse finanziarie disponibili :

- Interventi affidati : vedi allegato
- Risorse affidate : vedi allegato

Risorse umane affidate:

A) a tempo pieno indeterminato

Area	Nominativi
Operatori	
Operatori Esperti	
Istruttori	1. Ulisse D. 2. Arcieri L. 3. Quintilio A. 4. Cimorelli P. 5. Colonna A. 6. Mincone S.
Funzionari/Elevate qualificazioni	Masciulli Daniela

B) a tempo determinato

Area	Nominativi
Operatori	
Operatori esperti	
Istruttori	
Funzionari/Elevate qualificazioni	

Risorse strumentali:

Personal Computer	6
Stampanti	3 locali, 1 centralizzata
Telefoni	Centralino generale, 4 fissi, 1 cordless
Autovetture	2 ciclomotori, n. 3 autovetture Dacia Duster, Fiat Tipo, Panda.
Mezzi meccanici	
Software	Gestione sanzioni, word, excel, accesso Motorizzazione
Altri beni	1 scanner, 1 fax, Apparecchiatura Autovelox, varia attrezzatura per segnaletica stradale, gruppo di continuità

Descrizione principali attività :

- Polizia Municipale
 - Polizia Commerciale
 - Polizia Annonaria
 - Polizia Edilizia
 - Polizia Rurale
 - Polizia Stradale
 - Controlli ambientali sul territorio
 - Gestione sanzioni ed autovelox
 - Proposte di deliberazioni di competenza e determinazioni
 - Regolamenti di competenza
 - Ordinanze relative al Servizio
 - Circolazione stradale
 - Gestione personale assegnato
 - Randagismo
 - Parcometri
 - Gestione automezzi assegnati al servizio
 - Emergenze e connessi interventi
 - Toponomastica e onomastica stradale
 - Notifiche di competenza
 - Statistiche attinenti il servizio
 - Attività di volontariato
 - Installazione e manutenzione Segnaletica stradale verticale e orizzontale
 - Contenzioso inerente il servizio
 - Contratti pubblici ex D.lgs n. 36/2023 afferenti il Servizio
- Ammissibilità Certificato di regolare esecuzione/collaudo dei contratti pubblici di competenza

MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**PROGRAMMA 01- POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA****PROGETTO 8: DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA' E DELLA SICUREZZA****Obiettivo:**

- 1) **Contrasto all'abbandono dei rifiuti sul territorio tramite installazione di fototrappole su almeno 7 punti strategici del territorio del capoluogo e delle frazioni**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
Pianificazione fornitura di fototrappole	<u>Resp. Serv. 5</u>	<u>01.03.2026</u>	<u>31.12.2026</u>	<u>Installazione eseguita e avvio monitoraggio</u>
Predisposizione atti amministrativi necessari				

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office X			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo	

	messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X	tecniche e gestionali complesse	di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse
--	---	---------------------------------	--

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo:

- 2) **Adeguamento del Regolamento di videosorveglianza alla luce delle nuove normative di settore.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
Predisposizione regolamento	<u>Responsabile Serv. 5</u>	<u>01.03.2026</u>	<u>31.12.2026</u>	<u>Approvazione regolamento in Consiglio Comunale</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte	

	X		del programma elettorale)
--	---	--	---------------------------

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office X			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo:**3) Installazione sul territorio comunale di segnaletica stradale orizzontale e verticale .**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
Predisposizione atti di approvvigionamento	<u>Responsabile Serv. 5</u>	<u>01.03.2026</u>	<u>31.12.2026</u>	<u>Completamento installazione</u>
Individuazione aggiudicatario				

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office X			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive X			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri	

			servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse
--	--	--	--

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo:

- 4) **Controllo rispetto dell'obbligo per i conduttori di rimuovere le deiezioni canine sul territorio comunale.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Controllo, nel corso delle normali attività di pattugliamento, del rispetto dell'obbligo, anche eventualmente su segnalazione di terzi.</u>	<u>Responsabile Serv. 5</u>	<u>01.03.2026</u>	<u>31.12.2026</u>	<u>Elevazione verbali e notifica agli interessati.</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna	Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office	Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X	Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)
--	---	---	--

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo:

- 5) **Installazione apparecchiatura per rilevamento mancata assicurazione e revisione, nonché procedura per installazione semaforo previa richiesta formale dell'Amministrazione .**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione atti per acquisizione e installazione apparati</u>	<u>Responsabile Serv. 5</u>	<u>01.03.2026</u>	<u>31.12.2026</u>	<u>Installazione eseguita</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office X			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo:

6) Collaborazione con Servizio 2° Tributi per controlli ai fini dell'esenzione TARI.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Organizzazione attività di concerto con il Servizio 2°</u>	<u>Responsabile Serv. 5</u>	<u>01.03.2026</u>	<u>31.12.2026</u>	<u>Verbali di controllo</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo:

- 7) **Collaborazione con Associazione di Protezione Civile "Torre Alex" per il progetto AIR Agire in rete "Piccoli eroi del futuro" patrocinato dal Centro Servizi Volontariato Abruzzo (CSAVA) con l'Istituto Comprensivo di Cepagatti per l'anno scolastico in corso.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Assistenza e attività di supporto istituzionale alle iniziative previste dal progetto</u>	<u>Responsabile Serv. 5</u>	<u>01.03.2026</u>	<u>30.06.2026</u>	<u>Realizzazione progetto</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office X			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

	presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti	X	
--	--	---	--

Obiettivo:

- 8) **Giornate di sensibilizzazione per installazione microchip in collaborazione con Servizio sanitario ASL Pescara.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Attività propedeutiche alla calendarizzazione degli incontri</u> <u>Accordo con ASL Pescara</u> <u>Fissazione date e pubblicizzazione</u>	<u>Responsabile Serv. 5</u>	<u>01.03.2026</u>	<u>31.12.2026</u>	<u>Svolgimento giornate</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office X			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive	La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X	La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse	La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse
--	---	---	--

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE **PROGRAMMA 03 - GESTIONE ECONOMICA – FINANZIARIA – PROGRAMMAZIONE** **PROVVEDITORATO**

Obiettivo:

- 9) **Predisposizione atti e delibere propedeutiche all'approvazione del bilancio 2027/2029 entro il 31.12.2026.**

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione degli atti e delle delibere necessarie a propedeutiche all'approvazione del bilancio entro il 30.12.2025</u>	<u>RESP. SERV. 5°</u>	<u>01.10.2026</u>	<u>30.11.2026</u>	<u>Approvazione del Bilancio 2027/2029 entro il 31.12.2026.</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione	Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione	Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X	E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)
--	---	---	--

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

	del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti	X	
--	---	---	--

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 01 - ORGANI ISTITUZIONALI -

PROGETTO 1 : LE REGOLE, IL CONTROLLO, LA TRASPARENZA

Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza con il Programma approvato . - Attuazione degli obblighi e delle misure – per le parti di competenza – delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l’aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell’amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, l’incremento significativo della qualità dell’azione amministrativa e del livello di trasparenza nell’attività propria.

Obiettivo:

- 10) Corretta applicazione delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza con la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e con la deliberazione ANAC n. 1310/2016.

ATTIVITA’	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Pubblicazione dei dati di competenza sull’applicativo amministrazione trasparente</u>	<u>RESP. SERV. 5°</u>	<u>01.01.2026</u>	<u>31.12.2026</u>	<u>Corretta pubblicazione in attuazione delle vigenti norme</u>

STRATEGICITA’

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell’amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell’amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell’amministrazione		E’ di grande strategicità per l’amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con			Obiettivo che realizza un		Obiettivo che modifica	

	l'influenza indiretta sull'efficienza del front- office X	miglioramento dell'attività del front-office	radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)
--	--	--	---

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive X			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo:

11) Rispetto dei tempi di pagamento.

Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.l. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare n. 172024, viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti

dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo).

Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861 della legge n. 145/2018 (che non deve essere positivo) ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%.

SERVIZIO 6° MANUTENZIONI – PATRIMONIO - CIMITERI**Responsabile : Ing. Katia Colalongo**

SERVIZI	Assessore Delegato
MANUTENZIONE RETE VIARIA COMUNALE – ILLUMINAZIONE PUBBLICA – GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI TECNICI E RECNOLOGICI – MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI ED EDIFICI SCOLASTICI – GESTIONE AUTOPARCO E SERVIZI ANNESSI – ARREDO URBANO – PARCHI E GIARDINI – GESTIONE SINISTRI STRADALI – GESTIONE AMMINISTRATIVA PATRIMONIO COMUNALE – CIMITERI COMUNALI – GESTIONE SERVIZIO INTEGRATO RIFIUTI – METANODOTTO – CATASTO STRADALE – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO – TRASPORTI PUBBLICI E SERVIZI ANNESSI – STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO.	Assessore Tiziano Santavenere Assessore Maria Giulia Ambrosini Cons. Germano Farinaccia

Corrispondenti funzioni e servizi classificati ai sensi del D.Lgs 267/00:

funzione	Servizio
09 Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente	04 Servizio Idrico Integrato 05 Servizio smaltimento rifiuti 06 Parchi e serv. Tut. Ambiente e del verde
10 Funzioni nel settore sociale	05 Servizio necroscopico e cimiteriale
01 Funzioni generali di amministrazione, gestione e di controllo	05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 06 Ufficio Tecnico
08 Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti	01 Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi 02 Illuminazione Pubblica e servizi connessi 03 Trasporti pubblici e servizi connessi
12 Funzioni relative ai servizi produttivi	01 Distribuzione gas

Risorse finanziarie disponibili :

- Interventi affidati : vedi allegato
- Risorse affidate : vedi allegato

Risorse umane affidate:**A) a tempo pieno indeterminato**

Area	Nominativi
Operatori	
Operatori esperti	1. Giansante M. 2. Di Clemente G. 3. Tedesco E.
Istruttori	1. Il Grande M. (part-time 83,33%)

	2. Di Felice G.
Funzionari/Elevate qualificazioni	Colalongo Katia

Risorse strumentali:

Personal Computer	4
Stampanti	1
Telefoni	2 fissi, n. 1 mobile
Autovetture	Fiat Punto CA799TR, FIAT Uno, Ranger Doblo
Mezzi meccanici	Autocarro Iveco, Terna
Software	Gestione cimiteri, Gestione raccolta rifiuti
Altri beni	Motofalce, n. 2 decespugliatori, gruppo elettrogeno, lampeggiatori, attrezzatura varia per manutenzioni

Descrizione principali attività :

- Manutenzione ordinaria della rete viaria comunale
- Manutenzione ordinaria immobili ed impianti comunali
- Manutenzione generale patrimonio comunale
- Gestione cimiteri comunali
- Gestione Servizio Integrato Rifiuti
- MUD
- Gestione amministrativa del patrimonio comunale
- Gestione sinistri stradali
- Gestione automezzi
- Illuminazione pubblica
- Proposte di delibere di competenza e determinazioni
- Regolamenti di competenza
- Sopralluoghi vari
- Concessioni e autorizzazioni di competenza
- Gestione personale assegnato
- Contratti pubblici ex D.lgs n. 36/2023 afferenti il Servizio
- Ammissibilità Certificato di regolare esecuzione/collaudo dei contratti pubblici di competenza

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 09: SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

Obiettivo:

1) Costruzione nuovi loculi cimitero Villanova.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Progettazione</u> <u>Predisposizione atti e procedure per l'affidamento dei lavori</u>	<u>Resp. Serv. 6°</u>	<u>01.03.2026</u>	<u>31.12.2026</u>	<u>Avvio gara per l'aggiudicazione lavori</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo	

	messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X	tecniche e gestionali complesse	di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse
--	---	---------------------------------	--

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo:

2) ASSEGNAZIONE SITI E LOCULI CIMITERIALI

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione bando pubblico</u>	<u>Resp. Serv. 6°</u>	<u>01.07.2026</u>	<u>31.12.2026</u>	<u>Provvedimenti di assegnazione</u>
<u>Ricezione domande</u>				
<u>Istruttoria e assegnazione</u>				

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

	del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti	X	
--	---	---	--

MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI – GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 06: UFFICIO TECNICO

Obiettivo:

3) AREE GIOCO NEI PARCHI COMUNALI E NELLE SCUOLE: INSTALLAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Valutazione delle attrezzature ludiche da fornire alle varie aree gioco</u> <u>Pianificazione fornitura</u> <u>Affidamento fornitura</u>	<u>Resp. Serv. 6°</u>	<u>01.03.2026</u>	<u>31.12.2026</u>	<u>Installazione attrezzature ludiche</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con			Obiettivo che realizza un		Obiettivo che modifica	

	l'influenza indiretta sull'efficienza del front- office X	miglioramento dell'attività del front-office	radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)
--	--	--	---

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo:

9) AFFIDAMENTO SERVIZIO DI CUSTODIA E PULIZIA IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione atti di gara</u>	<u>Resp. Serv. 6°</u>	<u>01.03.2026</u>	<u>31.12.2026</u>	<u>Affidamento del servizio</u>

<u>Svolgimento procedure di gara</u>				
<u>Individuazione aggiudicatario</u>				

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office X			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi;	

			l'obiettivo integra processi ed attività complesse
--	--	--	--

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo:

10) RIFACIMENTO ASFALTI TERRITORIO COMUNALE

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Progettazione interventi</u> <u>Svolgimento procedure di affidamento dei lavori</u> <u>Individuazione aggiudicatario</u>	<u>Resp. Serv. 6°</u>	<u>01.03.2026</u>	<u>31.12.2026</u>	<u>Affidamento lavori</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

	X		
--	---	--	--

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office X			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

OBIETTIVO:

11) Procedura di gara per la gestione del Servizio raccolta e smaltimento rifiuti.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione degli atti necessari da trasmettere ad AGIR per lo svolgimento della procedura</u> <u>Adempimenti di competenza ai fini dell'individuazione dell'aggiudicatario</u>	<u>Resp. Serv. 6°</u>	<u>01.01.2026</u>	<u>31.07.2026</u>	<u>Affidamento del servizio</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
			La realizzazione dell'obiettivo richiede la			La realizzazione dell'obiettivo		La realizzazione dell'obiettivo	

La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive	messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X	richiede capacità tecniche e gestionali complesse	richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse
--	---	---	--

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

OBIETTIVO:

12) INSTALLAZIONE NUOVI PALI PUBBLICA ILLUMINAZIONE.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Progettazione intervento</u> <u>Affidamento lavori</u>	<u>Resp. Serv. 6°</u>	<u>01.03.2026</u>	<u>31.12.2026</u>	<u>Aggiudicazione gara</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione	Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X	Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione	E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)
--	--	--	--

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office X			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

	efficacia/efficienza non sufficienti X		
--	--	--	--

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 03 - GESTIONE ECONOMICA – FINANZIARIA – PROGRAMMAZIONE
PROVVEDITORATO

Obiettivo:

13) Predisposizione atti e delibere propedeutiche all'approvazione del bilancio 2027/2029 entro il 31.12.2026.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Predisposizione degli atti e delle delibere necessarie a propedeutiche all'approvazione del bilancio entro il 30.12.2025</u>	<u>Resp. Serv. 6°</u>	<u>01.10.2026</u>	<u>30.11.2026</u>	<u>Approvazione del Bilancio 2027/2029 entro il 31.12.2026.</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione X		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office X		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive	La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche X	La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse	La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse
--	---	---	--

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio X		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE **PROGRAMMA 01 - ORGANI ISTITUZIONALI -**

PROGETTO 1 : LE REGOLE, IL CONTROLLO, LA TRASPARENZA

Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza con il Programma approvato . - Attuazione degli obblighi e delle misure – per le parti di competenza – delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

Obiettivo:

- 14) Corretta applicazione delle previsioni del D. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza con la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e con la deliberazione ANAC n. 1310/2016.

ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTO	REPORT
<u>Publicazione dei dati di competenza sull'applicativo amministrazione trasparente</u>	<u>RESP. SERV. 6°</u>	<u>01.01.2026</u>	<u>31.12.2026</u>	<u>Corretta pubblicazione in attuazione delle vigenti norme</u>

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione X			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

RILEVANZA ESTERNA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con l'influenza indiretta sull'efficienza del front-office X			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo	

	messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche	tecniche e gestionali complesse	di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse X
--	--	---------------------------------	---

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E ATTIVITA' ORDINARIA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio OPPURE: L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti X			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Obiettivo:

15) Rispetto dei tempi di pagamento.

Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.l. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare n. 1/2024, viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo).

Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861 della legge n. 145/2018 (che non deve essere positivo) ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%.