

COMUNE DI FILADELFIA

Provincia di Vibo Valentia

**PIANO DEFINITIVO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' E DELLA PERFORMANCE
AI SENSI DELL'ART. 169 C. 3-BIS DEL D.LGS. 267/2000
2024-2026**

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 35 DEL 04.04.2024

STRUTTURA: SEGRETERIA - SEGRETARIO COMUNALE: DOTT. ANTONIO GRUTTERIA

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Coordinamento e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente.	20	Sezione Amministrazione Trasparente.	Corretta attuazione obblighi di trasparenza.	01/01/2024	31/12/2024
2	Partecipazione a tutte le sedute di Consiglio Comunale, della Conferenza dei Capigruppo, e della Giunta. Partecipazione a tutte le riunioni o incontri che l'amministrazione comunale ritenga opportuni. Attività di consulenza nella risoluzione dei problemi, nel supporto alla redazione di atti amministrativi e nel fornire chiarimenti su testi normativi.	30	N. Atti collegiali. Verbali. Pareri.	Processo di gestione delle deliberazioni e degli affari generali dell'Ente	01/01/2024	31/12/2024
3	Attuazione politica occupazionale in coerenza con gli atti programmatici dell'Ente: DUP, Bilancio di previsione e PIAO (Sezione anticorruzione 2024-2026). Verifica ed adeguamento programmazione fabbisogni, in relazione alle novità normative. Organizzazione del personale.	30	Realizzazione Piano del Fabbisogno.	Redazione nuovo Piano anticorruzione 2024-2026. Sezione PIAO Adozione della programmazione del fabbisogno triennale di personale e sue eventuali modifiche e/o integrazioni. Atti di organizzazione del personale. Direttive.	01/01/2024	31/12/2024
4	Supporto ai responsabili di Area nella predisposizione degli atti amministrativi rilevanti per la programmazione dell'Ente (DUP, relazione di fine mandato, inizio mandato e PIAO) e stesura dei relativi atti di programmazione.	20	Pareri e n. atti amministrativi.	Supporto nella redazione atti di programmazione dell'Ente.	01/01/2024	31/12/2024

STRUTTURA: AREA AMMINISTRATIVA - RESPONSABILE: GEOM. FRANCESCO CONIDI

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Rispetto obblighi e adempimenti relativi al Piano Anticorruzione e Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente.	20	Movimentazione delle apposite Sezioni dell'Amministrazione Trasparente.	Pubblicazione tempestiva all'albo pretorio on line e sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione relativa alla propria Area di riferimento.	01/01/2024	31/12/2024
2	Gestione servizi sociali: rendicontazione degli interventi di sussidio economico disposti in favore dei cittadini bisognosi. Trattamento Situazioni di bisogno socio-assistenziale. Rapporti con le associazioni culturali e di volontariato.	30	N. atti amministrativi.	Miglioramento dell'offerta di servizi ai cittadini dal punto di vista qualitativo e quantitativo; n. di utenti gestiti. Efficiente gestione dei rapporti con le associazioni culturali e di volontariato presenti sul territorio	01/01/2024	31/12/2024
3	Svolgimento attività per utilizzo di fondi assegnati all'Ente per la promozione della cultura e del turismo (richiesta e gestione contributo legge 13/1985 della Regione Calabria; richiesta e gestione dei fondi ministeriali per acquisto di libri da destinare alla biblioteca comunale; per la realizzazione del centro estivo e gestione fondi per ampliamento offerta asilo nido comunale).	30	N. di atti amministrativi	Utilizzo fondi ministeriali e predisposizione relative rendicontazioni.	01/01/2024	31/12/2024
4	Attività diretta a consentire lo svolgimento della programmazione estiva dell'Ente	20	N. eventi programmati	Consentire il pieno svolgimento delle attività programmate dall'Ente per il periodo estivo	01/01/2024	31/12/2024

STRUTTURA: AREA ECONOMICO FINANZIARIA– RESPONSABILE: DOTT. FABIO GIUSEPPE SERRATORE

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Rispetto obblighi e adempimenti relativi al Piano Anticorruzione e Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente.	20	Movimentazione delle apposite Sezioni dell'Amministrazione Trasparente.	Pubblicazione tempestiva all'albo pretorio on line e sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione relativa alla propria Area di riferimento	01/01/2024	31/12/2024
2	Gestione tempestiva variazioni di bilancio legate alla realizzazione degli obiettivi dell'Ente; iscrizione in bilancio di nuove entrate e spese legate alla concessione di contributi ministeriali e regionali. Rendere partecipi gli amministratori a tutte le fasi decisionali relativi alla gestione contabile delle Bilancio e dei documenti di programmazione con incontri e messa a disposizione di report contabili dettagliati.	20	N. di atti amministrativi emessi	Tempestività delle variazioni di bilancio necessarie per attuazione programmazione dell'Ente.	01/01/2024	31/12/2024
3	Garantire la corretta gestione degli adempimenti contabili di competenza nel rispetto degli obiettivi di contenimento della spesa e di rispetto dei vincoli di Finanza Pubblica. Coordinamento degli altri settori dell'Ente, per quanto riguarda gli adempimenti contabili. 1 Riaccertamento dei residui 2 Analisi e monitoraggio delle procedure delle spese in conto capitale 3 Predisposizione bilancio di previsione e dei documenti che lo compongono nel rispetto dei tempi stabiliti 4 Predisposizione del Rendiconto e dei documenti che lo compongono nel rispetto dei tempi stabiliti 5 Gestione delle variazioni al bilancio 6 Rispetto vincoli finanza pubblica e monitoraggio costante degli obiettivi fissati 7 Rispetto della normativa sull'equilibrio di bilancio 8 Gestione rapporti con il revisore dei conti dell'Ente.	30	N. atti amministrativi	Tempestiva comunicazione bilanci agli organismi di controllo. Adozione atti di bilancio. Monitoraggio e rispetto degli equilibri di Bilancio.	01/01/2024	31/12/2024
4	Ricognizione delle esposizioni debitorie maturate in relazione a costi per acquisizione di servizi, e proporre, sentiti i Responsabili delle aree competenti, i provvedimenti volti al loro risanamento, nel rispetto della normativa contabile e delle disposizioni del TUEL. Procedere al costante monitoraggio dello stato di attuazione dei relativi Piani di rientro, al fine di evitare azioni legali e/o aggravii di spesa.	30	N. piani di rientro debito definiti n. interventi di monitoraggio/anno.	Risanamento di posizioni debitorie pregresse. Riduzione/azzeramento dell'accantonamento del fondo di Garanzia Debiti Commerciali.	01/01/2024	31/12/2024

STRUTTURA: AREA TRIBUTI – RESPONSABILE: DOTT. GIUSEPPE PELLEGRINO

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Rispetto obblighi e adempimenti relativi al Piano Anticorruzione e Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente.	20	Movimentazione delle apposite Sezioni dell'Amministrazione Trasparente.	Pubblicazione tempestiva all'albo pretorio on line e sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione relativa alla propria Area di riferimento	01/01/2024	31/12/2024
2	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo incrociato anche con altri servizi. Miglioramento della gestione delle fasi di accertamento e riscossione nonché del recupero dell'evasione attraverso la tempestiva emissione dei ruoli annuali e il completo invio degli avvisi di recupero evasione relativi agli anni pregressi. Garantire entro l'anno l'accertamento di tutte le entrate comunali di competenza oltre che le entrate riferite agli anni pregressi Rispondere alle esigenze di rateizzazioni dei cittadini.	30	N. atti amministrativi relativi al recupero evasione tributaria. N. piani di rateizzazione accolti.	Miglioramento processo di riscossione dei tributi comunali. Miglioramento performance complessiva del rapporto tra accertato e incassato rispetto anno precedente. Miglioramento della percentuale del recupero evasione.	01/01/2024	31/12/2024
3	Adozione regolamenti in materia tributaria che si dovessero rendere necessari e predisposizione atti per conferma/modifica aliquote tributarie. Gestione affidamenti servizi di pertinenza del Settore.	20	Regolamenti e provvedimenti adottati	Adozione regolamenti e provvedimenti in materia tributaria. Aggiornamento disciplina interna di riferimento	01/01/2024	31/12/2024
4	Emissione ruoli ordinari e coattivi per le annualità soggette a prescrizione. Unitamente ai responsabili dei singoli settori competenti deve essere posta in essere l'attività di accertamento completo di tutte le entrate comunali di qualsivoglia natura.	30	N. Ruoli emessi.	Emissione ruoli ordinari e coattivi.	01/01/2024	31/12/2024

STRUTTURA: AREA TECNICA - EDILIZIA PRIVATA – MANUTENTIVA - RESPONSABILE: ING. LUCA CIRCOSTA

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Rispetto obblighi e adempimenti relativi al Piano Anticorruzione e Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente.	20	Movimentazione delle apposite Sezioni dell'Amministrazione Trasparente.	Pubblicazione tempestiva all'albo pretorio on line e sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione relativa alla propria Area di riferimento	01/01/2024	31/12/2024
2	Completamento dei processi amministrativi legati al Piano delle alienazioni. Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali; pronto intervento; protezione civile; verde pubblico; attività per la tutela del territorio e dell'ambiente.	30	Predisposizione atti amministrativi N. interventi	Mantenimento in buono stato degli immobili comunali; Risposta tempestiva alle istanze dei cittadini; contrasto alla gestione emergenziale di possibili situazioni critiche; Miglioramento delle fruibilità delle aree a verde.	01/01/2024	31/12/2024
3	Redazione programmazione triennale lavori pubblici e programma triennale di acquisti di beni e servizi nel rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione comunale. Attuazione del Piano triennale Lavori Pubblici anno 2024 e realizzazione altri interventi di lavori pubblici non rientranti nel predetto Piano approvati in corso di esercizio dalla Giunta comunale. Realizzazione progetti PNRR nel rispetto delle tempistiche di legge. Affidamento dei lavori e servizi di competenza. Gestione emergenza e supporto alla cittadinanza	30	Adozione atti di programmazione. N. atti amministrativi. N. interventi realizzati. Realizzazione opere pubbliche finanziate con contributo.	Adozione atti di programmazione triennale dei lavori pubblici e delle forniture e servizi. Realizzazione opere pubbliche previste nel 2024. Realizzazione interventi finanziati e rendicontazione.	01/01/2024	31/12/2024
4	Espletamento attività amministrativa per il potenziamento del servizio di raccolta differenziata e per l'adeguamento del centro di raccolta del Comune. Gestione servizi di pertinenza del Settore e relativi affidamenti. Attività afferente alla gestione del cimitero	20	N. atti amministrativi. Abbattimento delle segnalazioni/denunce dei cittadini in merito alla presenza di disservizi.	Miglioramento del servizio di raccolta differenziata e del centro di raccolta.	01/01/2024	31/12/2024

STRUTTURA: AREA PERSONALE - RESPONSABILE: DOTT.SSA ROSAMARINA MORELLI

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Rispetto obblighi e adempimenti relativi al Piano Anticorruzione e Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente.	20	Movimentazione delle apposite Sezioni dell'Amministrazione Trasparente.	Pubblicazione tempestiva all'albo pretorio on line e sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione relativa alla propria Area di riferimento	01/01/2024	31/12/2024
2	Espletamento concorsi pubblici in attuazione al fabbisogno del personale.	30	Predisposizione bandi di concorsi e/o avvisi di selezione.	Espletamento procedure concorsuali.	01/01/2024	31/12/2024
3	Costituzione fondo risorse decentrate.	20	Predisposizione Fondo risorse decentrate.	Determina costituzione fondo risorse decentrate.	01/01/2024	31/12/2024
4	Attuazione politica occupazionale dell'Ente in coerenza con il PIAO 2024-2026. Programmazione fabbisogni, in relazione alle novità normative.	30	Predisposizione programmazione ed eventuali modifiche.	Adozione degli atti di attuazione e sue eventuali modifiche e/o Integrazioni.	01/01/2024	31/12/2024

STRUTTURA: AREA DEMOGRAFICA - RESPONSABILE: DOTT.SSA ROSAMARINA MORELLI

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Rispetto obblighi e adempimenti relativi al Piano Anticorruzione e Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente.	20	Movimentazione delle apposite Sezioni dell'Amministrazione Trasparente.	Pubblicazione tempestiva all'albo pretorio on line e sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione relativa alla propria Area di riferimento	01/01/2024	31/12/2024
2	Digitalizzazione servizi.	40	Autocertificazioni scaricabili dal sito del Comune e compilabili da parte degli utenti tramite spid.	Digitalizzazione servizi, semplificazione amministrativa, trasparenza e tracciabilità.	01/01/2024	31/12/2024
3	Gestione Anagrafe, Stato civile, Elettorale	40	N. atti amministrativi.	Efficiente gestione dei servizi.	01/01/2024	31/12/2024

STRUTTURA: AREA VIGILANZA- RESPONSABILE: COM. ALBERTO MORANO

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Rispetto obblighi e adempimenti relativi al Piano Anticorruzione e Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente.	20	Movimentazione delle apposite Sezioni dell'Amministrazione Trasparente. N. atti amministrativi prodotti	Pubblicazione tempestiva all'albo pretorio on line e sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione relativa alla propria Area di riferimento	01/01/2024	31/12/2024
2	Mercato settimanale: verifica posizione titolari posteggi. Contrasto all'abusivismo edilizio, commerciale e allo scorretto conferimento di RSU nel circuito di raccolta	30	Atti di verifica sui titolari di posteggi. N. infrazioni rilevate. N. contravvenzioni effettuate. N. segnalazioni ricevute. N. interventi effettuati. N. controlli per abusi edilizi.	Controlli e adempimenti circa il rinnovo delle concessioni. 100% risposta alle segnalazioni. Contrasto allo scorretto conferimento dei rifiuti ed all'abbandono sul territorio.	01/01/2024	31/12/2024
3	Violazioni al codice della strada e regolamenti/ordinanze: accertamento e riscossione annualità non prescritte.	30	Accertamento e predisposizione ed invio ruoli annualità non prescritte.	Notifica atti entro il 31.12.2024.	01/01/2024	31/12/2024
4	Affidamento servizio cattura, ricovero, mantenimento cani randagi e controllo della regolarità e completezza delle prestazioni rese.	20	Contratto N. controlli	Controllo e contenimento randagismo.	01/01/2024	31/12/2024