

COMUNE DI MOROZZO

Provincia di CUNEO

***PIANO DETTAGLIATO***

***DEGLI OBIETTIVI 2026-2028***

***CON GLI INDICATORI DI PERFORMANCE***

<b>Piano degli obiettivi 2026</b>		SERVIZI: RESPONSABILE:			FINANZIARIO Rag. MOLINERO Annamaria	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
Rispetto dei termini di pagamento	Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali	MOLINERO Annamaria		Attrezzature d'ufficio	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento al fine di evitare l'accantonamento al fondo di garanzia per i debiti commerciali ai sensi del comma 862 della L. 145/2028  Tempistica: 31/12/2026	20
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"  Attuazione misure previste nel piano anticorruzione	Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs 97/2016.  Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.	MOLINERO Annamaria		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione  Tempistica: 31/12/2026	10
Tempestività nella predisposizione dei principali strumenti di programmazione economico-finanziaria	Delibera di Consiglio Comunale per salvaguardia equilibri di bilancio ex art.193 TUEL	MOLINERO Annamaria		Attrezzature d'ufficio	Delibera. Tempistica: entro il 31/07/2026 (o nuovo termine differito dalla normativa)-	15
Tempestività nella predisposizione dei principali strumenti di programmazione economico-finanziaria	Delibera di Consiglio Comunale di approvazione bilancio di previsione 2026-2028	MOLINERO Annamaria		Attrezzature d'ufficio	Delibera.  Tempistica: entro il 31/12/2026 (o nuovo	15

					termine differito dalla normativa)	
Miglioramento della capacità di riscossione delle entrate tributarie.	Incremento dell'attività di recupero dell'evasione TARI mediante emissione di solleciti di pagamento e avvisi di accertamento.	MOLINERO Annamaria		Attrezzature d'ufficio	Emissione di almeno 50 solleciti e/o avvisi di accertamento. Tempistica: entro il 31/12/2026	20
Formazione	Aggiornamento e formazione con risorse interne ed esterne.	MOLINERO Annamaria		Attrezzature d'ufficio	ore di formazione certificate (target 40 ore annue). Livelli di raggiungimento: 1° livello fino a 8 ore (0/20); 2° livello 9–16 ore (5/20); 3° livello 17–24 ore (10/20); 4° livello 25–40 ore (15/20); 5° livello superiore a 40 ore (20/20 – obiettivo pieno) Tempistica: 31/12/2026	20

Piano degli obiettivi 2026		SERVIZI: RESPONSABILE:			TECNICI Geom. Massimo DICARLO	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	

Rispetto disposizione alla circolare n. 1/2024 della Ragioneria dello Stato	Predisposizione degli atti di liquidazione per garantire il rispetto dell'indicatore della tempestività dei pagamenti	Massimo DICARLO		Attrezzature d'ufficio	Provvedere alla liquidazione delle fatture in termini utili al fine di evitare pagamenti tardivi  Tempistica: 31/12/2026	20
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"  Attuazione misure previste nel piano anticorruzione	Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs 97/2016.  Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.	Massimo DICARLO		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione  Tempistica: 31/12/2026	10
Bandi	Elaborazione bandi di gara per opere pubbliche da realizzare	Massimo DICARLO		Attrezzature d'ufficio	Fatto / Non fatto  Tempistica: 31/12/2026	20
Edilizia Privata	Garantire l'istruttoria e la gestione delle pratiche di edilizia privata nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente, assicurando correttezza tecnico-amministrativa e tempestività nella conclusione dei procedimenti.	Massimo DICARLO		Attrezzature d'ufficio	Fatto / Non fatto  Tempistica: 31/12/2026	10

Riqualificazione energetica palazzo comunale	Predisposizione degli atti amministrativi necessari (determina a contrarre, capitolato, disciplinare di gara) e affidamento.	Massimo DICARLO		Attrezzature d'ufficio	Determina di affidamento  Tempistica: 31/12/2026	
Formazione	Aggiornamento e formazione con risorse interne ed esterne.	Massimo DICARLO		Attrezzature d'ufficio	ore di formazione certificate (target 40 ore annue). Livelli di raggiungimento: 1° livello fino a 8 ore (0/20); 2° livello 9–16 ore (5/20); 3° livello 17–24 ore (10/20); 4° livello 25–40 ore (15/20); 5° livello superiore a 40 ore (20/20 – obiettivo pieno) Tempistica: 31/12/2026	20

Piano degli obiettivi 2026		SERVIZI: RESPONSABILE:			AMMINISTRAZIONE Dott. Alessandro RABINO	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	

Rispetto disposizione alla circolare n. 1/2024 della Ragioneria dello Stato	Predisposizione degli atti di liquidazione per garantire il rispetto dell'indicatore della tempestività dei pagamenti	Alessandro RABINO		Attrezzature d'ufficio	Provvedere alla liquidazione delle fatture in termini utili al fine di evitare pagamenti tardivi  Tempistica: 31/12/2026	20
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"  Attuazione misure previste nel piano anticorruzione	Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs 97/2016.  Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.	Alessandro RABINO		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione  Tempistica: 31/12/2026	10
Rafforzamento della programmazione e della governance dell'ente	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati.	Alessandro RABINO		Attrezzature d'ufficio	Delibera.  Tempistica: entro il 31/03/2026	20
Contrattazione decentrata 2026	Accordo integrativo 2026	Alessandro RABINO		Attrezzature d'ufficio	Fatto / Non fatto  Tempistica: 31/12/2026	25
Aggiornamento normativo	Aggiornamento codice di comportamento dei dipendenti comunali	Alessandro RABINO		Attrezzature d'ufficio	Fatto / Non fatto  Tempistica: 31/12/2026	25

Gestione efficiente degli atti di stato civile	Redazione, registrazione e archiviazione degli atti di nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte, nel rispetto della normativa vigente e dei tempi amministrativi previsti.	Gabriella COCCALOTTO		Attrezzature d'ufficio	Fatto / Non fatto Tempistica: 31/12/2026	40
Organizzazione e gestione della consultazione referendaria	Garantire l'organizzazione e il corretto svolgimento delle attività amministrative connesse alla consultazione referendaria, assicurando il rispetto della normativa elettorale, delle scadenze procedurali	Gabriella COCCALOTTO		Attrezzature d'ufficio	Fatto / Non fatto Tempistica: aprile 2026.	40
Formazione	Aggiornamento e formazione con risorse interne ed esterne.	Gabriella COCCALOTTO		Attrezzature d'ufficio	ore di formazione certificate (target 40 ore annue). Livelli di raggiungimento: 1° livello fino a 8 ore (0/20); 2° livello 9–16 ore (5/20); 3° livello 17–24 ore (10/20); 4° livello 25–40 ore (15/20); 5° livello superiore a 40 ore (20/20 – obiettivo pieno) Tempistica: 31/12/2026	20

Tempestività nella gestione delle pratiche di residenza / cambi di abitazione rilascio delle carte d'identità elettroniche (CIE),	Assicurare la corretta gestione delle dichiarazioni di residenza, dei cambi di indirizzo e del rilascio delle carte d'identità elettroniche (CIE), offrendo al cittadino un servizio chiaro, accessibile, puntuale ed efficiente	Luca Ciravegna		Attrezzature d'ufficio	Fatto / Non fatto Tempistica: 31/12/2026	40
Facilitare il reperimento rapido dei documenti, ridurre il rischio di smarrimenti e favorire la dematerializzazione dei processi.	Garantire la registrazione e la protocollazione dei documenti in entrata e in uscita, assicurando tracciabilità e correttezza formale	Luca Ciravegna		Attrezzature d'ufficio	Fatto / Non fatto Tempistica: 31/12/2026	40
Formazione	Aggiornamento e formazione con risorse interne ed esterne. Partecipazione a corsi/eventi/seminari ecc per un costante aggiornamento alla normativa vigente e alle novità con particolare interesse al settore demografico/stato civile/elettorale/segreteria e alla transazione digitale.	Luca Ciravegna		Attrezzature d'ufficio	ore di formazione certificate (target 40 ore annue). Livelli di raggiungimento: 1° livello fino a 8 ore (0/20); 2° livello 9–16 ore (5/20); 3° livello 17–24 ore (10/20); 4° livello 25–40 ore (15/20); 5° livello superiore a 40 ore (20/20 – obiettivo pieno) Tempistica: 31/12/2026	20

Gestione e assistenza agli organi collegiali	Fornire attività di supporto agli Organi istituzionali ed ai vari uffici dell'Amministrazione, in raccordo col Segretario comunale, relativamente a sedute di Giunta e Consiglio	Serena Dalmazzone		Attrezzature d'ufficio	Fatto / Non fatto Tempistica: 31/12/2026	60
Gestione dei servizi scolastici	Gestione delle iscrizioni al servizio mensa e trasporto, monitoraggio della riscossione delle rette	Serena Dalmazzone		Attrezzature d'ufficio	Fatto / Non fatto Tempistica: 31/12/2026	20
Formazione	Aggiornamento e formazione con risorse interne ed esterne.	Serena Dalmazzone		Attrezzature d'ufficio	Ore di formazione certificate (target 40 ore annue). Livelli di raggiungimento: 1° livello fino a 8 ore (0/20); 2° livello 9–16 ore (5/20); 3° livello 17–24 ore (10/20); 4° livello 25–40 ore (15/20); 5° livello superiore a 40 ore (20/20 – obiettivo pieno) Tempistica: 31/12/2026	20