

COMUNE DI CASTELLETTO STURA

Provincia di CUNEO

PIANO DETTAGLIATO

DEGLI OBIETTIVI 2026

CON GLI INDICATORI DI PERFORMANCE

Piano degli obiettivi 2026		AREA: RESPONSABILE:			Area Economico Finanziaria Rag. PARRINO Agostina	
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	PARRINO Agostina		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.	PARRINO Agostina		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	PARRINO Agostina		Attrezzature d'ufficio	Delibera. Tempistica: entro il 31/07/2026 (o nuovo termine differito dalla normativa)-	25
Tempestività nella predisposizione dei principali strumenti di programmazione economico-finanziaria	Delibera di Consiglio Comunale di approvazione bilancio di previsione 2027-2029	PARRINO Agostina a		Attrezzature d'ufficio	Delibera. Tempistica: entro il 31/12/2026 (o nuovo termine differito dalla normativa)	25

Formazione	Aggiornamento e formazione con risorse interne ed esterne.	PARRINO Agostina		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			AREA: RESPONSABILE:		Area Tecnica e Tecnica / Manutentiva. Arch. Gemma REVELLI	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		

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	Gemma REVELLI		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"	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.	Gemma REVELLI		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione	10

Attuazione misure previste nel piano anticorruzione	Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.				Tempistica: 31/12/2026	
Bandi	Elaborazione bandi di gara per opere pubbliche da realizzare	Gemma REVELLI		Attrezzature d'ufficio	Fatto / Non fatto Tempistica: 31/12/2026	20
Garantire l'affidamento del servizio di trasporto scolastico nel rispetto della normativa vigente e assicurare la continuità del servizio per gli studenti.	Predisposizione degli atti amministrativi necessari (determina a contrarre, capitolato, disciplinare di gara) e affidamento.	Gemma REVELLI		Attrezzature d'ufficio	Determina di affidamento Tempistica: 31/12/2026	20
Edilizia OO.PP.	Garantire la corretta ed efficace gestione delle procedure di aggiudicazione delle opere pubbliche secondo quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici e assicurare la puntuale e completa rendicontazione al Registro Nazionale degli Interventi Pubblici (ReGiS), nel rispetto delle tempistiche previste da normativa o da eventuali finanziamenti (PNRR, fondi europei, etc.).	Gemma REVELLI		Attrezzature d'ufficio	Fatto / Non fatto Tempistica: 31/12/2026	10

Formazione	Aggiornamento e formazione con risorse interne ed esterne.	Gemma REVELLI		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
------------	--	---------------	--	------------------------	---	----

Edilizia Privata	Istruttoria e gestione edilizia privata	Istruttore Tecnico		Attrezzature d'ufficio	Fatto / Non fatto Tempistica: 31/12/2026.	80
Formazione	Aggiornamento e formazione con risorse interne ed esterne.	Istruttore Tecnico		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	20

					superiore a 40 ore (20/20 – obiettivo pieno) Tempistica: 31/12/2026	
--	--	--	--	--	--	--

Pulizia strade, griglie e tombini comunali	Pulizia delle strade comunali e di tutte le griglie e tombini presenti nel Comune	Davide Bongiovanni		Attrezzatura tecnico-manutentiva	Migliorare e garantire lo smaltimento delle acque di prima pioggia durante gli eventi atmosferici. Nel centro storico e nei centri abitati eliminazione degli arbusti sporadici Tempistica: 31/12/2026	20
Manutenzione dei parchi e del verde della città	Interventi manutentivi nei parchi aree verdi, aiuole, vasi fioriti in un'ottica di miglioramento della fruibilità, del decoro e della sicurezza.	Davide Bongiovanni		Attrezzatura tecnico-manutentiva	Migliorare la manutenzione dei parchi, aree verdi, aiuole, vasi fioriti riducendo ove possibile il supporto di società esterne. Pulizia delle aree verdi da rifiuti abbandonati con il supporto della Polizia Locale Tempistica: 31/12/2026	30
Cimitero comunale: manutenzione ordinaria e interventi tecnici	manutenzione ordinaria, la gestione del verde, ed altri interventi tecnici del cimitero	Davide Bongiovanni		Attrezzatura tecnico-manutentiva	Migliorare la manutenzione, gli interventi e il decoro del cimitero	30

					Tempistica: 31/12/2026	
Formazione	Aggiornamento e formazione con risorse interne ed esterne.	Davide Bongiovanni		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

Vigilanza in occasione di eventi pubblici e istituzionali	Attività di vigilanza durante servizi funebri, manifestazioni varie e ricorrenze istituzionali	Davide Otta		Attrezzature vigilanza	Fatto / Non fatto Tempistica: 31/12/2026	20
Controllo dell'abbandono rifiuti	controlli tramite dei siti maggiormente interessati all'abbandono dei rifiuti.	Davide Otta		Attrezzature vigilanza	Fatto / Non fatto Tempistica: 31/12/2026	60
Formazione	Aggiornamento e formazione con risorse interne ed esterne.	Davide Otta		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			AREA: RESPONSABILE:		Amministrativa 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

<p>Corretta gestione degli atti anagrafici e di stato civile, incluse carte d'identità, nel rispetto della normativa e dei tempi previsti</p>	<p>Garantire la redazione, registrazione e archiviazione degli atti di nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte nel rispetto della normativa vigente e delle tempistiche amministrative. 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.</p>	<p>Orietta Bodino</p>		<p>Attrezzature d'ufficio</p>	<p>Fatto / Non fatto Tempistica: 31/12/2026</p>	<p>90</p>
<p>Formazione</p>	<p>Aggiornamento e formazione con risorse interne ed esterne.</p>	<p>Orietta Bodino</p>		<p>Attrezzature d'ufficio</p>	<p>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</p>	<p>20</p>

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	Rosaria Tufaro		Attrezzature d'ufficio	Fatto / Non fatto Tempistica: 31/12/2026	80
Formazione	Aggiornamento e formazione con risorse interne ed esterne.	Rosaria Tufaro		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