

All. A)



COMUNE DI CIMINA'

Città metropolitana di Reggio Calabria

PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' E DELLA PERFORMANCE ANNUALITA' 2025

ART. 169 C. 3-BIS DEL DLGS 267/2000 E ART. 10 DEL DLGS 150/2009

(SEZIONE DEL PIAO TRIENNIO 2025/2027, ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.)

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2025-2027

Si dà atto che il modello organizzativo del Comune di Ciminà è strutturato in aree funzionali per come di seguito indicate:

AREE FUNZIONALI	
1	Area Amministrativa- Affari Generali
2	Area Finanziaria /Tributi e Personale
3	Area Tecnico e Tecnico- Manutentiva e di Vigilanza

Si dà atto che con Delibera di Giunta Comunale n. 56/2022, è stata rideterminata la macrostruttura organizzativa dell'Ente.

Le schede di seguito riportate saranno utilizzate quale strumento di programmazione e di orientamento della gestione dell'esercizio finanziario 2025. Ai fini della misurazione e valutazione della Performance (organizzativa ed individuale) per i titolari di P.O. (Responsabili delle aree funzionali) e per i dipendenti comunali, sarà utilizzata, tenendo conto del P.D.O. 2025 - Piano Degli Obiettivi.

AREE FUNZIONALI		
1	Segretario	Dott.ssa Lorena Ieraci
2	Area Amministrativa-	Sig.ra Maria Lucia Varacalli
3	Area Finanziaria /Tributi e Personale	Sig.ra Elisabetta Caruso
4	Area Tecnico e Tecnico-manutentiva e vigilanza	Arch. Franco Cua

STRUTTURA: SEGRETERIA - SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA LORENA IERACI

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

STRUTTURA: SEGRETERIA - SEGRETARIO COMUNALE: DOTT.SSA LORENA IERACI

N°	Descrizione Obiettivi individuali	Peso %	Indicatori di Risultato	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Target (valori Attesi)
1	Elaborazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati.	15%	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati secondo la normativa aggiornata e i modelli del Dipartimento della Funzione Pubblica.	Delibera di giunta	N.C.	Adozione atto Entro il 30.03.2025
2	Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	15%	<p>- Controllo del corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulla trasparenza amministrativa, nel rispetto della disciplina sul trattamento dei dati personali.</p> <p>- Monitoraggio dello stato di attuazione delle misure di prevenzione, con il coinvolgimento degli attori preposti, anche attraverso richieste di relazioni o verifiche a campione.</p>	Interna e sito istituzionale dell'ente	N.C.	Rispetto degli adempimenti previsti nel PTPCT

			- Verifica delle richieste di accesso agli atti			
3	<p>Coordinamento e controllo della sottosezione 2.3 del Piao sulla prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di antiriciclaggio e antiterrorismo.</p>	15%	<p>-Redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), con analisi delle aree di rischio e verifica dell'attività dei responsabili delle strutture.</p> <p>- Compilazione della relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).</p> <p>- Monitoraggio dello stato di attuazione delle misure, con il coinvolgimento degli attori preposti alla prevenzione."</p>	Interna e sito istituzionale dell'ente	N.C.	Rispetto degli adempimenti previsti nel PTPCT

4	Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali e implementazione del nuovo CCDI normativo.	15%	Riduzione dei tempi di avvio e conclusione della contrattazione decentrata integrativa di lavoro dell'anno di riferimento con applicazione previsioni circolari RGS 1/2024.	CCDI parte economica 2025	% 2024	Sottoscrizione del contratto: ➤ =%2024
5	Elaborazione del nuovo regolamento sulle modalità di misurazione e valutazione delle performance individuali e collettive del personale, garantendo trasparenza, efficienza e un allineamento con gli obiettivi strategici dell'ente.	15%	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione del nuovo regolamento - Coinvolgimento delle strutture interne e dei responsabili di settore per raccogliere input sulle necessità specifiche relative alla performance. 	Delibera di giunta	N.C.	Adozione atto entro il 31/12/2025
6	Applicazione delle misure organizzative in materia di controlli successivi	15%	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione di nuovo regolamento - Predisposizione di misure organizzative 	Delibera di giunta	N.C.	Adozione atto entro il 31/12/2025

7	Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti/Responsabili	10%	incontri tra funzionari (P.O.) distinti tra singoli e collegiali; proposte di atti esaminati; atti emendati dai responsabili dopo il controllo; atti svolti congiuntamente con altri dirigenti/ apicali; direttive, circolari	Atti interni	%2024	≥% del 2024
---	---	-----	--	--------------	-------	-------------

1. STRUTTURA: AREA AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI – RESPONSABILE: Varacalli Maria Lucia

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni; Gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento ed erogazione dell'istruzione e dei servizi sociali; Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento della cultura, dello sport e del turismo;
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Politiche giovanili, sport e tempo libero
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi	Peso %	Indicatori di Risultato	Fonte di rilevazione	Valore Iniziale	Target (valori Attesi)
1	Strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	N. richieste di accesso civico e generalizzato ricevute ed evase.	Sito web dell'Ente	N.C.	Tempestivo - durante tutto il corso dell'anno
2	Strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di antiriciclaggio e antiterrorismo.	10%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC. Corsi di formazione	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. Controlli amministrativi	N.C.	Tempestivo - durante tutto il corso dell'anno
3	Strategico trasversale: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più	30%	Tempo medio di pagamento delle fatture entro i 30 gg. Valore indicatore annuale	Piattaforma dei crediti commerciali (PCC) del	% 2024	≥ %2024 Tempestivo

	tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione		pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo (ovvero pagamento entro i 30 giorni)	Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato		
4	Strategico trasversale: Valorizzazione ed accrescimento del personale assegnato ed innalzamento del livello di professionalità e competenze dell'ente.	10%	L'Ente intende migliorare le competenze del proprio personale attraverso un percorso di formazione mirato, volto a potenziare le specifiche capacità di ciascun dipendente in relazione alle aree di attività e alle competenze richieste dal profilo e dal ruolo assegnati. Tale formazione sarà realizzata in conformità alle previsioni e alle priorità di investimento formativo stabilite dalla Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 23 marzo 2023, sia per quanto riguarda i contenuti che il numero di ore di formazione da garantire ai dipendenti, nonché in ottemperanza alla Direttiva del 14 gennaio 2025.	Attestati di partecipazione	% 2024	Almeno 40 ore di formazione a dipendente/responsabile entro il 31.12.2025

5	<i>Obiettivo individuale:</i> Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi assegnati al settore	10%	Provvedimenti amministrativi	Atti interni	%2024	<p>≥ %2024</p> <p>Salvo che non sia previsto un termine diverso, i procedimenti amministrativi devono concludersi entro il termine di 30gg</p>
6	<p><i>Obiettivo individuale:</i> Monitoraggio ed aggiornamento costante delle piattaforme digitali di propria competenza</p> <p>Conclusione PNRR PA Digitale</p>	20%	Predisposizione atti amministrativi per gare di appalto servizi. Procedimenti telematici sulle varie piattaforme digitali, aggiornamenti sistemi informatici interni	Procedure amministrative di affidamento e attivazione del servizio	N.C.	<p><u><i>1.4.4 - SPID CIE - Comuni - Aprile 2022 affidamento entro il 30/04/2025</i></u></p> <p><u><i>1.4.5 - Notifiche Digitali - Comuni - Settembre 2022 affidamento entro il 30/04/2025</i></u></p> <p><u><i>1.3.1 - PDND - Comuni - Ottobre 2022 affidamento entro il 15/05/2025</i></u></p> <p><u><i>1.4.3 - app IO - Comuni - Novembre 2023 affidamento entro il 30/05/2025</i></u></p> <p><u><i>1.4.4 - ANPR ANSC - Comuni - luglio 2024 affidamento entro il 15/06/2025</i></u></p> <p><u><i>1.2 Abilitazione al Cloud - Comuni - settembre 2024 affidamento entro 15 gg.</i></u></p>

						<i>Dalla pubblicazione del decreto di finanziamento</i>
7	<i>Obiettivo individuale:</i> Aggiornamento Regolamento per la gestione del servizio economato.	10%	Predisposizione regolamento del servizio economato	Atti interni	N.C.	Entro il 31.12.2025

In relazione alle attività specifiche e ai dipendenti assegnati all'area, si rinvia al PIAO - 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1. STRUTTURA: AREA ECONOMICO FINANZIARIA – RESPONSABILE: Caruso Elisabetta

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi	Peso %	Indicatori di Risultato	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Target (valori Attesi)
-----------	------------------------------	---------------	--------------------------------	-----------------------------	------------------------	-------------------------------

1	Strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	N. richieste di accesso civico e generalizzato ricevute ed evase.	Sito web dell'Ente	N.C.	Tempestivo - durante tutto il corso dell'anno
2	Strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di antiriciclaggio e antiterrorismo.	10%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC. Corsi di formazione	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. Controlli amministrativi	% 2024	Tempestivo - durante tutto il corso dell'anno
3	Strategico trasversale: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione	30%	Tempo medio di pagamento delle fatture entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo (ovvero pagamento entro i 30 giorni)	Piattaforma dei crediti commerciali (PCC) del II Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato/ Applicativo Maggioli	% 2024	≥ %2024 Tempestivo

4	Strategico trasversale: Valorizzazione ed accrescimento del personale assegnato ed innalzamento del livello di professionalità e competenze dell'ente.	10%	L'Ente intende migliorare le competenze del proprio personale attraverso un percorso di formazione mirato, volto a potenziare le specifiche capacità di ciascun dipendente in relazione alle aree di attività e alle competenze richieste dal profilo e dal ruolo assegnati. Tale formazione sarà realizzata in conformità alle previsioni e alle priorità di investimento formativo stabilite dalla Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 23 marzo 2023, sia per quanto riguarda i contenuti che il numero di ore di formazione da garantire ai dipendenti, nonché in ottemperanza alla Direttiva del 14 gennaio 2025.	Attestati di partecipazione	di N.C.	Almeno 40 ore di formazione a dipendente/responsabile entro il 31.12.2025
5	<i>Obiettivo individuale:</i> Predisposizione, per quanto di competenza, degli atti e	20%	Predisposizione, nel rispetto dei termini di	Atti interni	% 2024	Percentuale di raggiungimento

	degli adempimenti propedeutici e correlati alla predisposizione dei principali documenti di pianificazione e programmazione dell'ente in tempo utile per consentirne l'approvazione da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo nel rispetto dei termini di legge e regolamenti.		legge e regolamenti, eventualmente prorogati: DUP, Nota di Aggiornamento al DUP, atti propedeutici al bilancio di previsione, schema di bilancio di previsione. Il risultato si considera, comunque, conseguito qualora la nota di aggiornato al DUP ed il Bilancio di Previsione siano approvati dal Consiglio entro i termini di legge (DUP 31/07/2025; Bilancio di Previsione 31/12/2025).			assegnabile per ciascun documento in caso di predisposizione in tempo utile degli atti e delle parti di competenza: -D.U.P (31/07/2025): 20% -Nota di aggiornamento D.U.P.: 20% -Atti propedeutici al bilancio: 20% -Schema di bilancio (31/12/2025): 40% (Il Responsabile EQ consegue il punteggio indicato in caso di utile predisposizione di quanto di competenza, prescindendo dalla successiva approvazione da parte degli organi di indirizzo politico amministrativo nei termini di legge, eventualmente prorogati)
6	<i>Obiettivo individuale:</i> Costituzione fondo risorse decentrato parte economica 2025	10%	Costituzione fondo risorse decentrato parte economica 2025	Atti interni	% 2024	- 100% entro 30/05/2025 - 50% entro 31/07/2025;

						- 25% entro il 30/11/2025
7	<i>Obiettivo Individuale: Chiusura di tutti i procedimenti contrattati in sede di stipula CCDI parte economica anni 2023 e 2024.</i>	10%	Determine di liquidazione	Atti interni	NC	Liquidazione di tutti gli istituti oggetto delle contrattazioni in tempi < anni precedenti

In relazione alle attività specifiche e ai dipendenti assegnati all'area, si rinvia al PIAO - 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

STRUTTURA: AREA TECNICO – MANUTENTIVA – RESPONSABILE: ARCH. Francesco Cua

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente;
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio ed edilizia abitativa;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi strategici trasversali	Peso %	Indicatori di Risultato	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Target (valori Attesi)
1	Strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al d.lgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	N. richieste di accesso civico e generalizzato ricevute ed evase.	Sito web dell'Ente	N.C.	Tempestivo - durante tutto il corso dell'anno
2	Strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, al l'attività di antiriciclaggio e antiterrorismo.	10%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC. Corsi di formazione	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. Controlli amministrativi	% 2024	Tempestivo - durante tutto il corso dell'anno
3	Strategico trasversale: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più	30%	Tempo medio di pagamento delle fatture entro i 30 gg. Valore indicatore annuale	Piattaforma dei crediti commerciali (PCC) del II	% 2024	≥ %2024 Tempestivo

	tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione		pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo (ovvero pagamento entro i 30 giorni)	Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato/ Applicativo Maggioli		
4	Strategico trasversale: Valorizzazione ed accrescimento del personale assegnato ed innalzamento del livello di professionalità e competenze dell'ente.	10%	L'Ente intende migliorare le competenze del proprio personale attraverso un percorso di formazione mirato, volto a potenziare le specifiche capacità di ciascun dipendente in relazione alle aree di attività e alle competenze richieste dal profilo e dal ruolo assegnati. Tale formazione sarà realizzata in conformità alle previsioni e alle priorità di investimento formativo stabilite dalla Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 23 marzo 2023, sia per quanto riguarda i contenuti che il numero di ore di formazione da garantire ai dipendenti, nonché in ottemperanza alla Direttiva del 14 gennaio 2025.	Attestati di partecipazione	N.C.	Almeno 40 ore di formazione a dipendente/responsabile entro il 31.12.2025

5	<i>Obiettivo individuale:</i> Aggiornamento e Monitoraggio tempestivo e costante delle piattaforme digitali relative ai lavori pubblici.	15%	Il tecnico comunale dovrà garantire il monitoraggio continuo e tempestivo di tutte le piattaforme e i sistemi informatici di cui il Comune è responsabile e che riguardano i lavori pubblici. L'obiettivo è assicurarsi che tutte le informazioni relative allo stato di avanzamento dei progetti, le scadenze, le problematiche e le modifiche vengano registrate, monitorate e segnalate in tempo reale, al fine di evitare ritardi, disservizi o problemi di coordinamento	Atti interni	% 2024.	Periodico e costante durante tutto il corso dell'anno ≥ %2024
6	<i>Obiettivo individuale:</i> Conclusione lavori di riqualificazione Depuratore comunale	15%	Coordinamento attività tecnico-amministrative per la riqualificazione del Depuratore Comunale. Monitoraggio e conclusione lavori.	Atti interni	N.C	Conclusione procedimento propedeutico alla richiesta di finanziamento entro il 15/05/2025. Conclusione procedura entro 90 giorni dell'avvenuto finanziamento.

7	<i>Obiettivo individuale:</i> Chiusura di tutte le attività necessarie alla conclusione dei contratti (sia di lavori che di servizi), inclusa la verifica della documentazione, la redazione di eventuali atti aggiuntivi, e la comunicazione alle parti interessate.	10%		Atti interni	%2024	Avvio della procedura entro 30 giorni dalla data di esecutività dell'atto deliberativo
---	---	-----	--	--------------	-------	--

In relazione alle attività specifiche e ai dipendenti assegnati all'area, si rinvia al PIAO - 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO