



**COMUNE DI MARANO PRINCIPATO**  
Provincia di Cosenza

**PIANO COMUNALE DELLA PERFORMANCE**

2022/2024

Definitivo - Anno 2022

ai sensi del D. Lgs. 150/2009 modificato dal D.Lgs 74/2017

**Deliberazione della Giunta Comunale**  
**n. 107 del 23/08/2022**

## **Premessa**

Il documento che segue rappresenta il Piano delle Performance per il triennio 2022/2024 - annualità 2022.

## **Presentazione del Piano**

Il D.Lgs. n. 150/2010, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficacia e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, ha disciplinato i sistemi di misurazione e valutazione della prestazione dell'Amministrazione, dei Responsabili e dei dipendenti, così come modificato dal D.Lgs. 25/05/2017, n. 74.

In particolare, il decreto ha previsto che tutte le Amministrazioni sviluppino un ciclo di gestione delle performance, coerente con le strategie politiche delle Ente che si integri con i sistemi di controllo, i documenti in materia di programmazione finanziaria e di Bilancio, di trasparenza e integrità, nonché assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio.

La finalità è quella di migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica e rendere partecipe i cittadini degli obiettivi strategici dell'Amministrazione, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

Il Piano della Performance è strettamente connesso al DUP (Documento Unico di Programmazione) 2022/2024, approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 21 del 27/07/2022, esecutivo.

Il ciclo di gestione della performance, si articola nelle seguenti fasi:

- 1 definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2 collegamento tra gli obiettivi e le risorse;
- 3 monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 4 misurazione e valutazione delle performance, organizzative ed individuali;
- 5 utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valutazione;
- 6 rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari di servizi;

## **Caratteristiche del territorio**

Marano Principato è un piccolo Paese in provincia di Cosenza e fa parte di quel salubre territorio collinare che si identifica con le Serre Cosentine ubicate nel versante interno della Catena Costiera Paolana, nell'Alta Valle del Crati. Sorge a 496 metri sopra il livello del mare ed è situato in una posizione strategica in quanto dista 11 km. dal capoluogo di provincia, Cosenza, 25 km. dal mare e 30 km. dalla Sila.

Si raggiunge facilmente dall'uscita autostradale di Cosenza Sud, proseguendo per Castrolibero – da via degli Stadi, c.da Motta, c.da Fontanesi, c.da Boschi, Via S. Francesco di Paola, Via Lunetto Vercillo.

Il suo territorio confina a nord-est con quello di Castrolibero, a nord con quello di Marano Marchesato, a sud con quello di Cerisano e a nord-ovest con quelli di Falconara e San Lucido.

Gli abitanti sono detti "Principatesi".

Marano Principato ha una superficie di 6,4 chilometri quadrati per una densità abitativa di 365,16 abitanti per chilometro quadrato.

La popolazione al 31/12/2021 è di n. 3.088 abitanti.

## **Contesto economico**

### **Esterno**

Il contesto esterno, oltre al perdurare della congiuntura economica particolarmente negativa e sfavorevole, con carattere di grave crisi economico-sociale che interessa da tempo l'economia nazionale con pesante ripercussione a livello locale, deve, altresì, fare i conti con una situazione senza precedenti derivante dall'emergenza epidemiologica per il Covid-19.

### **Interno**

Il contesto interno del Comune di Marano Principato è fortemente influenzato dalla generale carenza di risorse: finanziarie, umane e strumentali, criticità che di anno in anno si vanno sempre più acuitizzando. Inoltre, l'Ente deve far fronte alle problematiche legate all'emergenza sanitaria suddetta che ha ripercussioni, già verificatesi nel corso degli anni 2020 e 2021, sia sull'organizzazione del lavoro, sia sui servizi dell'Ente. E', pertanto, necessario individuare ed attivare tutti quegli interventi finalizzati al contenimento e al contrasto del contagio del virus attraverso la riorganizzazione sostanziale, in essere da diversi mesi, delle modalità di lavoro dei dipendenti e dell'accesso ai servizi dell'ente e con

la progettazione e realizzazione di aiuti alle fasce più fragili della popolazione cittadina.

## **Identità**

Il Comune di Marano Principato è un'entità amministrativa determinata da limiti territoriali precisi sui quali insiste una porzione di popolazione. Si definisce per le sue caratteristiche di centro nel quale si svolge la vita sociale pubblica dei suoi abitanti. L'ente locale rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, con caratteristiche di autonomia, *“con propri statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione”* (art. 114 Costituzione Italiana).

Le funzioni dei Comuni sono definite dall'art.13 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. L'Ente Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

## **La struttura comunale**

Il Comune di Marano Principato esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione a consorzi, società. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si basa su criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità. L'assetto organizzativo è stato determinato con atto di G.C. n. 81 del 14/06/2022 ad oggetto: *“Modifica deliberazione di G.C. n. 17 del 23/11/2021 ad oggetto: "Adozione Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2022/2024.”*, esecutivo. La struttura organizzativa si articola in 5 Settori che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente. La situazione del personale risulta definita in nr. 15 dipendenti a tempo indeterminato.

I settori sono affidati alla Responsabilità di Posizioni Organizzative (giusti decreti del Sindaco Prot. n.10290-10291-10292-10293 del 31/12/2021, n.2995-2997 del 08/04/2022, n.5283 del 16/06/2022 e n.5757 del 01/07/2022) che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

La Responsabilità/titolarità di P.O. del Settore III – Tecnico/LL.PP.-Manutenitivo è stata affidata, a seguito di deliberazione della G.C. n. 82 del 14/06/2022, mediante l'istituto dello scavalco di eccedenza, ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004, giusto decreto sindacale prot. n.5283 del 16/06/2022, fino al 31/12/2022.

La Responsabilità del Servizio Vigilanza è stata affidata dal 19/10/2021, con deliberazione di G.C. n. 2, al Sindaco *pro tempore*.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordina i settori.

**1. Settore I Amministrativo-Demografico/Servizi Sociali  
Responsabile del Settore Dott. Gianfranco LUPO**

<b>Figure professionali</b>	<b>Categoria e posizione economica</b>	<b>Numero impiegati</b>
Istruttore Direttivo/Amministrativo	D3 -D4	1
Istruttore Amministrativo	C1 – C2	1
Esecutore Amministrativo	B1-B1	1
<b>Totale</b>		<b>3</b>

**2. Settore II Economico-Finanziario/Personale  
Responsabile del Settore Rag. Emilia MOLINARO**

<b>Figure professionali</b>	<b>Categoria e posizione economica</b>	<b>Numero impiegati</b>
Istruttore Direttivo/Contabile	D1 –D6	1
Istruttore Economico Finanziario	C1 – C2	1
Istruttore Economico Finanziario	C1 – C2	1
<b>Totale</b>		<b>3</b>

**3. Settore III Tecnico - LL.PP/Manutentivo  
Responsabile del Settore Ing. Eduardo Biagio IANNACE**

<b>Figure professionali</b>	<b>Categoria e posizione economica</b>	<b>Numero impiegati</b>
Istruttore Direttivo /Tecnico-LL.PP.	D3 –D5	1
Istruttore Tecnico/Lavori Pubblici	C1 – C2	2, di cui n. 1 utilizzato per 12 h settimanali (in servizio per le restanti 18 h presso il Settore IV – Tecnico Urbanistico)
Fontaniere Impiantista-Letturista	B3 –B6	1
Operaio-Letturista-Messo	B1-B4	1
Esecutore-Muratore	B1-B3	1
Operaio-Elettricista-Autista	B1-B3	1
Operaio Manutentore	B1-B1	1
<b>Totale</b>		<b>8</b>

**4. Settore IV Tecnico – Urbanistico/Ambiente**  
**Responsabile del Settore Ing. Francesco BARATTA**

<b>Figure professionali</b>	<b>Categoria e posizione economica</b>	<b>Numero impiegati</b>
Istruttore Direttivo /Tecnico Urbanistico	D3 -D5	1
Istruttore Tecnico Urbanistico	C1 – C2	1 (utilizzato per 18 h settimanali (in servizio per le restanti 12 h presso Settore III – Tecnico LL.PP.)
<b>Totale</b>		<b>2</b>

**5. Settore V Vigilanza**  
**Responsabile del Settore Sindaco *pro tempore***

<b>Figure professionali</b>	<b>Categoria e posizione economica</b>	<b>Numero impiegati</b>
Istruttore Vigilanza	C1 – C2	1
<b>Totale</b>		<b>1</b>

La struttura collabora con altri Enti del territorio: dalla Regione Calabria, alla Provincia di Cosenza, Camera di Commercio di Cosenza, Prefettura ecc.

Attività ordinaria degli Uffici Comunali:

---

**PROTOCOLLO**

- Protocollo atti
- Gestione posta in arrivo e partenza.
- Ricerca documenti
- Archivio storico o di deposito

---

**SEGRETERIA**

- Predisposizione contratti
  - Stesura deliberazioni
  - Tenuta registri deliberazioni
  - Segreteria Sindaco
  - Consultazione delle Gazzette Ufficiali nazionali e regionali
  - Accesso agli atti
  - Informagiovani
-

<b>FINANZIARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Economato</li> <li>- Programmazione- Bilancio – Inventario – Conto Economico</li> <li>- Gestione personale e adempimenti relativi</li> <li>- Pratiche pensionistiche</li> <li>- Procedure finanziamenti lungo termine</li> </ul>
<b>TRIBUTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IMU</li> <li>- TARI</li> <li>- TASI</li> <li>- Pubblicità e affissioni</li> <li>- Entrate Patrimoniali</li> </ul>
<b>CIMITERIALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessioni loculi</li> <li>- Inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni</li> <li>- Lampade votive</li> </ul>
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio certificati anagrafici e di Stato Civile</li> <li>- Rilascio e rinnovo carte d'identità e passaporti</li> <li>- Anagrafe dei cittadini residenti all'estero (A.I.R.E.)</li> <li>- Nascite, matrimoni, decessi e cittadinanze.</li> <li>- Ricerche storiche</li> <li>- Albo Giudici Popolari</li> <li>- Albo presidenti seggio elettorale</li> <li>- Albo scrutatori seggio elettorale</li> <li>- Servizio elettorale</li> <li>- Leva</li> <li>- Statistica</li> <li>- Progetto INA – SAIA</li> </ul>
<b>SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilare su osservanza leggi, regolamenti, ordinanze e altre disposizioni</li> <li>- Funzioni di Polizia Amministrativa</li> <li>- Funzioni tutela sicurezza del patrimonio pubblico</li> <li>- Prestare servizio d'ordine</li> <li>- Accertare illeciti Amministrativi</li> <li>- Collaborazione servizi di Protezione civile</li> <li>- Prevenzione e accertamento illeciti in materia di circolazione stradale</li> <li>- Rilevazioni incidenti stradali</li> <li>- Servizi diretti alla regolamentazione del traffico</li> <li>- Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza</li> <li>- <u>SUAP Commercio</u></li> </ul>

**ISTRUZIONE  
CULTURA**

- Progetti estivi
- Contributi libri di testo
- Mense scolastiche
- Trasporto scolastico
- Organizzazione manifestazioni.
- Ideazione grafica manifesti, dépliants ecc.
- Promozione iniziative culturali

**SERVIZI  
PERSONE**      **ALLE**

- Assegnazione di alloggi di proprietà ERP
- Contributi su canoni d'affitto a favore dei cittadini
- Concessione assegno maternità
- Sportello immigrati

**LAVORI PUBBLICI**

- Gare d'appalto
- Certificazione esecuzione lavori
- Acquisto forniture
- Progettazione e direzione lavori

**IMMOBILI  
COMUNALI**

- Gestione beni patrimoniali
- Manutenzione impianti sportivi

**GOVERNO  
DEL  
TERRITORIO**

- Autorizzazioni per insegne, targhe ecc.
- Passo carrabile

**DISCIPLINA  
ATTIVITA'  
EDILIZIA S.U.A.P**

- SCIA – CIL - CILA – Permesso di costruire
- Certificato Destinazione Urbanistica
- Vigilanza urbanistica

**AMBIENTE ED  
IGIENE**

- Igiene ambientale.
- Verde pubblico: manutenzione parchi e aree pubbliche.

### Risorse umane in dotazione.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO				
	COGNOME E NOME	SETTORE/PROFILO	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA
1	BARATTA FRANCESCO	Funziario Direttivo Tecnico -Responsabile Settore IV <b>Tecnico- Urbanistico</b>	D3 part-time 18 h	D5
2	BILOTTO NADIA FRANCESCA	Istruttore Settore II <b>Economico- Finanziario</b>	C1 part-time 30 h	C2



3	CARBONARO MAURIZIO	Istruttore Settore II <b>Economico- Finanziario</b>	C1 part-time 30 h	C2
4	ESPOSITO FRANCESCO	Istruttore Settore III <b>Tecnico-Lavori Pubblici</b>	C1 full-time	C2
5	GAGLIARDI GASPARE	Operaio - Settore III <b>Tecnico-Lavori Pubblici</b>	B1 part-time a 23h	B1
6	GALLO ANTONIO	Fontaniere, impiantista, letturista - Settore III <b>Tecnico-Lavori Pubblici</b>	B3 full-time	B6
7	GUGLIELMELLI COSTANZA	Esecutore Settore I <b>Amministrativo-Demografico</b>	B1 part-time a 23h	B1
8	LUPO GIANFRANCO	Funzionario Direttivo Amm.vo– Responsabile Settore I <b>Amministrativo-Demografico</b>	D3 full-time	D5
9	MOLINARO EMILIA	Istruttore Direttivo Contabile -Responsabile Settore II <b>Economico- Finanziario</b>	D1 full-time	D6
10	MORETTI GIUSEPPE	Esecutore muratore - Settore III <b>Tecnico-Lavori Pubblici</b>	B1 full-time	B3
11	PAPALINO MANUELA	Istruttore Settore V <b>Vigilanza</b>	C1 part-time 30 h	C2
12	PRESTA LEOPOLDO	Operaio, elettricista, autista - Settore III <b>Tecnico-Lavori Pubblici</b>	B1 full-time	B3
13	RUFFOLO FRANCESCO	Istruttore Settore II <b>Amministrativo-Demografico</b>	C1 full-time	C2
14	SANSONE LUIGI	Operaio, letturista, messo – Settore III <b>Tecnico-Lavori Pubblici</b>	B1 full-time	B4
15	TENUTA GIOVANNI	Istruttore Settore IV <b>Tecnico- Urbanistico</b> e Settore III <b>Tecnico- Lavori Pubblici</b>	C1 part-time 30 h* (*18h in servizio presso il Settore IV e 12h in servizio presso il Settore III, giusto decreto sindacale prot. n.7507/2018)	C2

Totale n. 15 dipendenti a tempo indeterminato.

## **Il Bilancio del Comune**

Il Bilancio di Previsione, previsto dall'art.162 del T.U., è il documento contabile più importante nel quale sono indicate le previsioni di natura finanziaria riferite al triennio considerato nel Documento Unico di Programmazione . È uno strumento fondamentale per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico –amministrativo del Consiglio. Sulla base del Bilancio di previsione triennale deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli

obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie ai Responsabili dei Settori.

### **Sistema di valutazione**

Tiene conto dei principi contenuti nel Regolamento di Approvazione del sistema di Misurazione e Valutazione della Performance approvato con atto di G.C. n. 134 del 22/12/2017 di adeguamento al D.Lgs. 74/2017, modificato e aggiornato con atto di G.C. n. 75 del 30/05/2022.

### **Analisi del contesto interno**

La rilevazione ha rilevato che i **punti di forza** dell'organizzazione sono:

- collaborazione tra settori con buona comunicazione interna

mentre i **punti di debolezza** sono:

- carenza delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

### **I Programmi dell'Attività Amministrativa**

Il documento elabora i contenuti della programmazione dell'Ente che si sviluppa in obiettivi generali che fungono, altresì, da linee guida programmatiche necessarie agli uffici per l'espletamento dell'attività amministrativa ordinaria e obiettivi specifici mirati, predisposti anche alla luce dell'emergenza epidemiologica da COVID 19.

Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune.

#### **1) Piano degli obiettivi strategici su base triennale:**

##### **• Ambiente - Tutela e valorizzazione del territorio e dei centri abitati**

Promuovere la strategia rifiuti zero, con la progressiva riduzione dei costi del servizio e la riduzione della quantità di rifiuti.

Attuare politiche di informazione e sensibilizzazione al decoro urbano.

Implementazione delle opere di prevenzione da rischi idrogeologici, con bonifica delle aree.

Verificare la vulnerabilità sismica delle strutture nell'ambito dell'edilizia scolastica.

Opera di abbellimento, manutenzione aree urbane ed abbattimento delle barriere architettoniche.

Cura del territorio: riorganizzazione delle unità lavorative a disposizione e promozione della collaborazione con altri enti e associazioni.

##### **• Attività Produttive – Sviluppo economico**

Favorire e sostenere la ripresa economica e la riapertura di attività commerciali, artigianali e produttive provate dagli effetti della pandemia, nonché le attività agricole e la realizzazione di filiere produttive, anche con sostegni e/o agevolazioni.

Promuovere il dialogo tra le attività commerciali al fine di favorire politiche di collaborazione commerciale con impatto positivo sul territorio.

- ***Cultura***

Potenziamento delle attività legate alle nostre identità culturali.

Ricatalogazione dei libri della Biblioteca Comunale.

Prosecuzione degli eventi culturali a rilievo regionale ed internazionale, nel rispetto delle misure previste per il contenimento del contagio da COVID 19 (es: Premio Pandosia, ecc).

Valorizzazione della Pinacoteca d'Arte Moderna. Ricatalogazione delle opere d'arte di proprietà comunale.

- ***Sicurezza dei cittadini***

Incremento dell'illuminazione pubblica e videosorveglianza.

Implementazione della segnaletica orizzontale e verticale.

Lotta al randagismo con incentivi per l'adozione di cani.

Controlli sul territorio a tutela dell'ambiente al fine di prevenire reati ambientali e/o danni all'ambiente.

Controlli sull'osservanza disposizioni normative e ordinanze sindacali in materia igiene pubblica e sanità (es: controlli sul rispetto delle misure per il contenimento del COVID-19, ecc).

- ***Servizi ai cittadini***

Semplificazione delle procedure e trasparenza.

Realizzazione di strumenti di comunicazione diretta con i cittadini.

Implementare la trasformazione digitale necessaria a rendere disponibili alla cittadinanza i servizi dell'Ente sulle piattaforme digitali dedicate.

Promuovere incontri periodici tra l'Amministrazione e la cittadinanza finalizzati a percepirne i bisogni e migliorare l'offerta dei servizi.

- ***Politiche per le famiglie***

Sostenere i soggetti in difficoltà con strumenti propri, straordinari e attraverso le associazioni sociali e economiche presenti sul territorio. Erogazione di ogni misura emanata dal Governo per fronteggiare i bisogni delle famiglie che si trovano in condizioni di difficoltà a causa della pandemia (buoni spesa, pacchi alimentari, eventuali contributi, ecc.).

Sostenere con accordi, convenzioni e partenariati le famiglie con particolari bisogni sociali ed esigenze sanitarie specifiche (es: Stanza Blu).

- ***Politiche Giovanili***

Realizzazione, nel rispetto delle misure anti COVID di cui ai vari DPCM, di spazi gioco e ricreativi attrezzati per i ragazzi e di Campi Estivi per i ragazzi da 3 anni a 17 anni.

Incentivare i giovani alla vita amministrativa.

Realizzazione laboratori di intrattenimento per i giovani.

Riattivazione del Centro di Aggregazione Giovanile "Cesare Baccelli" per favorire

l'aggregazione, l'offerta culturale, sociale e ricreativa e per promuovere la formazione con attività all'uopo dedicate. Valorizzazione delle capacità e dei talenti individuali dei giovani del territorio.

## **2) Piano della performance di organizzazione**

La performance organizzativa è disciplinata nel vigente "Regolamento Comunale per la Valutazione della Performance.", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.134 del 22/12/2017, esecutiva, modificato e aggiornato con atto di G.C. n. 75 del 30/05/2022, che valorizzano in particolare il peso degli utenti e della performance organizzativa;

- 3) **Piano della Performance di struttura**, per l'anno 2022, assegnato a ciascun Responsabile P.O. individuati nell'allegata tabella.

### **Performance di struttura per ciascun Responsabile di P.O.**

(tempo di realizzazione annuale al 31.12.2022)

#### **1. Settore Amministrativo-Demografico/Servizi Sociali Responsabile del Settore Dott. Gianfranco LUPO**

<b>OBIETTIVI GENERICI Settore I</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prevenzione della corruzione, rispetto della normativa anticorruzione e trasparenza ed eliminazione di eventuali rischi di corruzione, controlli interni;</li><li>2. Rapporti con le associazioni locali;</li><li>3. Sistema qualità;</li><li>4. Razionalizzazione acquisti di beni e servizi;</li><li>5. Protocollo informatico con aggiornamento rubrica per eliminare mittenti/destinatari che risultano duplicati;</li><li>6. Maggiore integrazione fra i servizi territoriali (Comune, Asp, scuole.....ecc) in tema di interculturalità al fine di arginare il fenomeno della "diversità";</li><li>7. Censimento loculi, ossari e delle cappelle private presenti nel Cimitero Comunale atto a garantire il decoro dell'intera struttura cimiteriale;</li><li>8. Formazione del personale di appartenenza al Settore;</li><li>9. Garantire adeguati standards qualitativi per i servizi sopra descritti migliorando altresì l'attività di coordinamento tra i vari Settori del Comune;</li><li>10. Miglioramento della funzionalità e dell'efficienza della struttura, riorganizzandola anche in relazione alla distribuzione delle competenze mediante la semplificazione dei procedimenti amministrativi in uso offrendo la dovuta professionalità nel dare risposte all'Utenza;</li><li>11. Garantire l'adempimento dei compiti istituzionali posti a carico del servizio in modo corretto, in un tempo ragionevolmente breve;</li><li>12. Garantire la semplificazione amministrativa nell'interesse dell'Ente e dei cittadini;</li></ol>

13. Maggiore attività di ricognizione delle prestazioni sociali in collaborazione con il distretto socio-sanitario di Rende (CS); 14. Assicurare l'economicità delle attività di competenza; 15. Diffondere la cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico; 16. Rispetto della normativa di cui D.Lgs.50/2016 ( Nuovo codice degli appalti) e ss.mm; 17. Dematerializzazione atti; 18. Organizzazione servizi demografici - Servizi elettorali – Servizi statistici nel rispetto degli adempimenti di legge; 19. Attività per manifestazione “Premio Pandosia”.		
<b>Pesatura generici</b>	<b>conseguimento obiettivi</b>	<b>40 Punti</b>

<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>		
<b>Settore I</b>		
		<b>Punti</b>
<b>1</b>	Estumulazione e traslazione sepolture cimiteriali del muro di cinta lato nord del Cimitero Comunale.	<b>20</b>
<b>2</b>	Affidamento servizio per pulizia locali comunali.	<b>10</b>
<b>3</b>	Affidamento incarico DPO (Data Protection Officer) Privacy entro giugno 2022.	<b>10</b>
<b>4</b>	Adempimenti per gestione emergenza sanitaria (COVID-19) per le materie di propria competenza (servizi sociali, buoni spesa, ecc).	<b>20</b>
<b>Punteggio totale conseguimento obiettivi specifici</b>		<b>60 Punti</b>

**2. Settore Economico-Finanziario/Personale**  
**Responsabile del Settore Rag. Emilia MOLINARO**

<b>OBIETTIVI GENERICI</b>
<b>Settore II</b>
1. Prevenzione della corruzione, rispetto della normativa anticorruzione e trasparenza ed eliminazione di eventuali rischi di corruzione, controlli interni; 2. Rapporti con gli operatori economici; 3. Sistema qualità; 4. Dematerializzazione dei procedimenti e informatizzazione; 5. Razionalizzazione acquisti di beni e servizi; 6. Salvaguardia della situazione finanziaria del Comune; 7. Tenuta dei rapporti e dei relativi controlli con la Tesoreria Comunale e del Revisore dei Conti; 8. Coordinamento dell'attività finanziaria dell'Ente ed adempimenti connessi; 9. Intensificazione attività di recupero dei tributi comunali e delle altre entrate

- comunali con miglioramento delle percentuali di recupero e per un più equo prelievo tributario nei confronti di tutti gli utenti;
10. Adempimenti contabili: bilancio, conto consuntivo, ecc...entro i termini di legge;
  11. Evitare le sanzioni di legge previste per i ritardi negli adempimenti;
  12. Aggiornamento inventario Comunale armonizzato con i principi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.;
  13. Gestione dell'Economato e degli Agenti Contabili;
  14. Formazione del personale di appartenenza al Settore;
  15. Garantire adeguati standards qualitativi per i servizi sopra descritti migliorando altresì l'attività di coordinamento tra i vari Settori del Comune;
  16. Pignoramento presso terzi – Dichiarazione di terzo pignorato.
  17. Miglioramento della funzionalità e dell'efficienza della struttura, riorganizzandola anche in relazione alla distribuzione delle competenze mediante la semplificazione dei procedimenti amministrativi in uso offrendo la dovuta professionalità nel dare risposte all'utenza;
  18. Costante aggiornamento della banca dati del personale comunale;
  19. Ricognizione di tutti i bisogni di formazione del personale idoneo ed elaborazione dei relativi percorsi formativi per la valorizzazione e riqualificazione del personale;
  20. Attuazione di una gestione del personale idoneo a garantire le pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici;
  21. Revisione ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria, recupero gettito tributario, incremento dei controlli delle entrate, operando con il supporto degli altri settori;
  22. Eliminazione dell'arretrato per evitare l'eventuale prescrizione degli accertamenti eseguiti;
  23. Patrimonio comunale e aggiornamento inventario comunale in sinergia con l'U.T.C./Territorio-Urbanistico;
  24. Verifica incassi oneri di urbanizzazione e costi di costruzione in sinergia con l'U.T.C./Territorio-Urbanistico;
  25. Rispetto vincoli patto di equilibrio;
  26. Verifica periodica rispetto equilibri BP e controllo interno di gestione;
  27. Verifiche straordinarie di cassa;
  28. Monitoraggio programmi pagamenti;
  29. Monitoraggio programmi riscossioni;
  30. Rafforzamento, ai sensi del D.L.174/2012 conv. in L. 213/2012 dei controlli di gestione e dei controlli sugli equilibri finanziari;
  31. Assicurare l'economicità delle attività di competenza;
  32. Attività riferite ai contenzioni dell'Ente dinanzi alla Commissione Tributaria Provinciale;
  33. Fatturazione elettronica;
  34. Certificazione crediti piattaforma telematica MEF;
  35. Adempimenti fiscali;
  36. Armonizzazione contabile D.Lgs. 126/2014;
  37. Diffondere la cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico;
  38. Rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 50/2016 (nuovo codice degli appalti) e ss.mm.;

39. Dematerializzazione atti.	
<b>Pesatura conseguimento obiettivi generici</b>	<b>40 Punti</b>

<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>		
<b>Settore II</b>		
		<b>Punti</b>
<b>1</b>	Inserimento nell'inventario delle opere d'arte di proprietà del Comune e dei volumi della Biblioteca comunale. Procedure preliminari necessarie per consegna dei beni comunali (es. verbali di consegna dei beni) ai dipendenti individuati come agenti contabili, la gestione degli adempimenti successivi a carico dei consegnatari tramite applicativo informatico in dotazione dell'ente, compresa la resa dei conti -- Presa in consegna beni mobili.	<b>10</b>
<b>2</b>	Affidamento in via sperimentale del servizio di riscossione coattiva tramite ingiunzione fiscale delle entrate non riscosse.	<b>20</b>
<b>3</b>	Costituzione Fondo Risorse Decentrate Anno 2022.	<b>10</b>
<b>4</b>	Gestione adempimenti di competenza legate all'emergenza COVID 19.	<b>20</b>
<b>Punteggio totale conseguimento obiettivi specifici</b>		<b>60 Punti</b>

**3. Settore Tecnico - LL.PP/Manutentivo**  
**Responsabile del Settore Ing. Eduardo Biagio IANNACE**

<b>OBIETTIVI GENERICI</b>
<b>Settore III</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prevenzione della corruzione, rispetto della normativa anticorruzione e trasparenza ed eliminazione di eventuali rischi di corruzione, controlli interni;</li> <li>2. Sistema qualità;</li> <li>3. Dematerializzazione dei procedimenti e informatizzazione;</li> <li>4. Razionalizzazione acquisti di beni e servizi;</li> <li>5. Formazione del personale di appartenenza al Settore;</li> <li>6. Garantire adeguati standards qualitativi per i servizi sopra descritti migliorando altresì l'attività di coordinamento tra i vari Settori del Comune;</li> <li>7. Manutenzione immobili comunali (strade, strutture, illuminazione, ecc...) in base alle risorse economiche disponibili con miglioramento dei tempi di intervento;</li> <li>8. Riqualficazione ambientale delle aree a verde pubblico per un utilizzo più gradevole degli stessi;</li> <li>9. Pulizia e Manutenzione Cimitero Comunale;</li> <li>10. Manutenzione dei mezzi comunali, affidamento appalto servizi assicurativi polizze RC auto;</li> <li>11. Limitare al massimo i problemi del Servizio Idrico con sopralluoghi e interventi effettuando il monitoraggio e controllo del serbatoio idrico Comunale;</li> </ol>

12. Migliorare l'attuale percorribilità delle strade con adeguate opere di messa in sicurezza;
13. Raggiungere un miglior equilibrio tra costi e benefici in merito all'efficientamento energetico relativo all'illuminazione pubblica;
14. Ottimizzazione del servizio di RD e controllo del Sistema di raccolta, conferimento e smaltimento rifiuti;
15. Pulizia tombini;
16. Manutenzione manto stradale;
17. Miglioramento della funzionalità e dell'efficienza della struttura, riorganizzandola anche in relazione alla distribuzione delle competenze mediante la semplificazione dei procedimenti amministrativi in uso offrendo la dovuta professionalità nel dare risposte all'utenza. Coordinamento e gestione trasferimento uffici comunali nella nuova sede;
18. Garantire l'adempimento dei compiti istituzionali posti a carico del servizio in modo corretto, in un tempo ragionevolmente breve;
19. Controllo sullo stato di manutenzione delle strade;
20. Iniziative e progettazione per l'accesso ai fondi comunitari, statali, regionali e provinciali;
21. Ottimizzazione modalità atti sito web comunale – specificatamente per quanto attiene gli obblighi di pubblicazione/informazione di cui al D.L.gs. 33/2013;
22. Assicurare l'economicità delle attività di competenza;
23. Mantenimento qualitativo dell'ambiente;
24. Tutela dell'ambiente e del territorio;
25. Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi. Attuare le azioni e le procedure con modalità tese ad una razionalizzazione delle risorse umane e finanziarie attribuite;
26. Avviare le opere realizzabili nel rispetto del patto di bilancio e monitoraggio delle stesse per garantire il saldo obiettivo fissato dal patto;
27. Effettuare la progettazione interna e la direzione lavori di alcune opere al fine di conseguire risparmi sulle spese di progettazione e direzione lavori per quanto di competenza;
28. Diffondere la cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico;
29. Prevenzione e controllo inquinamento e tutela dell'ambiente mediante iniziative specifiche ed intensificazione controlli, con il supporto del settore vigilanza;
30. Rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 50/2016 (nuovo codice degli appalti) e ss.mm.;
31. Dematerializzazione atti.

**Pesatura conseguimento obiettivi generici**

**40 Punti**

<b>OBIETTIVI SPECIFICI Settore III</b>		
		<b>Punti</b>
<b>1</b>	Monitoraggio e riparazioni celeri di perdite della rete idrica comunale.	<b>5</b>



<b>2</b>	Completamento efficientamento illuminazione pubblica.	<b>10</b>
<b>3</b>	Realizzazione nuovi loculi cimiteriali.	<b>10</b>
<b>4</b>	Bitumazione strade territorio comunale.	<b>10</b>
<b>5</b>	Consegnatario beni immobili e mobili registrati dell'ente.	<b>10</b>
<b>6</b>	Partecipazione Bandi PNRR.	<b>10</b>
<b>7</b>	Completamento e messa in sicurezza delle strade interpoderali Malatri e Bisciglietto.	<b>5</b>
	<b>Punteggio totale conseguimento obiettivi specifici</b>	<b>60 Punti</b>

**4. Settore Tecnico – Urbanistico/Ambiente**  
**Responsabile del Settore Ing. Francesco BARATTA**

<b>OBIETTIVI GENERICI</b> <b>Settore IV</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prevenzione della corruzione, rispetto della normativa anticorruzione e trasparenza ed eliminazione di eventuali rischi di corruzione, controlli interni;</li> <li>2. Sistema qualità;</li> <li>3. Dematerializzazione dei procedimenti e informatizzazione;</li> <li>4. Razionalizzazione acquisti di beni e servizi;</li> <li>5. Formazione del personale di appartenenza al Settore;</li> <li>6. Miglioramento nell'utilizzo del sistema informativo comunale;</li> <li>7. Garantire adeguati standards qualitativi per i servizi sopra descritti migliorando altresì l'attività di coordinamento tra i vari Settori del Comune;</li> <li>8. Gestione pratiche edilizie con inerenti sopralluoghi per contrastare abusivismo edilizio;</li> <li>9. Gestione del patrimonio comunale con iniziative di valorizzazione;</li> <li>10. Funzioni delegate per la sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm per il rispetto degli obblighi di legge e migliorare le condizioni di benessere lavorativo;</li> <li>11. Eliminazione criticità negli spazi esterni ai fini dell'eliminazione delle barriere architettoniche;</li> <li>12. Attività di revisione degli immobili indisponibili per eventuale sdeamianizzazione e vendita;</li> <li>13. Analisi delle aree fabbricabili di concerto con l'Ufficio Tributi per l'individuazione di contribuenti non iscritti a ruolo;</li> <li>14. Protezione Civile. Aggiornamento Piano;</li> <li>15. Miglioramento della sicurezza sismica dei fabbricati comunali;</li> <li>16. Revisione degli strumenti di governo del territorio per uno sviluppo urbano sostenibile;</li> <li>17. Miglioramento della funzionalità e dell'efficienza della struttura,</li> </ol>

<p>riorganizzandola anche in relazione alla distribuzione delle competenza mediante la semplificazione dei procedimenti amministrativi in uso offrendo la dovuta professionalità nel dare risposte all'utenza;</p> <p>18. Tutela e valorizzazione del territorio e del paesaggio, attività di contrasto all'abusivismo in sinergia con l'ufficio di vigilanza;</p> <p>19. Adozione di ogni attività ed iniziativa necessaria per la piena e sollecita realizzazione di programmi previsti nel bilancio;</p> <p>20. Verifica dei tempi di espletamento dei procedimenti in campo urbanistico.</p> <p>21. Verifica incassi, oneri di urbanizzazione e costi di costruzione in sinergia con l'ufficio ragioneria;</p> <p>22. Piano di ricognizione del demanio e patrimonio immobiliare e sua utilizzazione, per la propria competenza, con il supporto dei settori U.T.C./LL.PP. e ufficio ragioneria;</p> <p>23. Per quanto concerne la protezione civile, dare maggiore impulso all'attività di previsione, prevenzione e pianificazione;</p> <p>24. Assicurare l'economicità delle attività di competenza;</p> <p>25. Diffondere la cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico;</p> <p>26. Rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 50/2016 (nuovo codice degli appalti) e ss.mm.;</p> <p>27. Dematerializzazione atti;</p> <p>28. Effettuare la progettazione interna e la direzione dei lavori di alcune opere al fine di conseguire risparmi sulle spese di progettazione e direzione lavori per quanto di competenza.</p>	
<b>Pesatura conseguimento obiettivi generici</b>	<b>40 Punti</b>

<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>		
<b>Settore IV</b>		
		<b>Punti</b>
<b>1</b>	Predisposizione procedure per facilitare accesso Superbonus 110%.	<b>15</b>
<b>2</b>	Predisposizione piano di protezione civile comunale –Adempimenti per approvazione definitiva PSC (Piano strutturale Comunale)	<b>35</b>
<b>3</b>	Gestione adempimenti di competenza legate all'emergenza COVID 19.	<b>10</b>
<b>Punteggio totale conseguimento obiettivi specifici</b>		<b>60 Punti</b>

#### **5. Settore Vigilanza**

**Responsabile del Settore Sindaco *pro tempore*, Dott. Giuseppe Salerno**

<b>OBIETTIVI GENERICI</b>	
<b>Settore V</b>	
<p>1. Prevenzione della corruzione, rispetto della normativa anticorruzione e trasparenza ed eliminazione di eventuali rischi di corruzione, controlli interni;</p>	

2. Sistema qualità;
3. Dematerializzazione dei procedimenti e informatizzazione;
4. Razionalizzazione acquisti di beni e servizi;
5. Formazione del personale di appartenenza al Settore;
6. Garantire adeguati standards qualitativi per i servizi sopra descritti migliorando altresì l'attività di coordinamento tra i vari Settori del Comune;
7. Riduzione della pubblicità stradale abusiva;
8. Repressione abbandono rifiuti;
9. Controllo attività edilizia, commerciale e produttiva;
10. Miglioramento della viabilità con segnaletica orizzontale e verticale eliminando le situazioni di pericolo;
11. Garantire migliore sicurezza dei cittadini attraverso un presidio più efficace del territorio;
12. Tenuta Anagrafe Canina con tempestivo aggiornamento;
13. Gestione Commercio.
14. Miglioramento della funzionalità e dell'efficienza della struttura, riorganizzandola anche in relazione alla distribuzione delle competenze mediante la semplificazione dei procedimenti amministrativi in uso offrendo la dovuta professionalità nel dare risposte all'utenza;
15. Garantire l'adempimento dei compiti istituzionali posti a carico del servizio in modo corretto, in un tempo ragionevolmente breve;
16. Garantire controlli nell'ambito del settore commercio per eludere ogni forma abusiva;
17. Controllo abusivismo edilizio, vigilanza del territorio comunale e tutela del patrimonio comunale;
18. Controllo passi carrabili, occupazione spazi pubblici, imposta pubblicità e pubbliche affissioni;
19. Accertamento anagrafe canina;
20. Maggiore attività di sicurezza e viabilità con una presenza più attenta sul territorio presso le scuole e i luoghi pubblici;
21. Maggiori controlli amministrativi;
22. Servizio Notifiche di competenza del settore;
23. Assicurare l'economicità delle attività di competenza;
24. Gestione violazione norme regolamentari;
25. Gestione servizio rilascio/rinnovo autorizzazione sosta invalidi;
26. Gestione servizio ordine pubblico;
27. Diffondere la cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico;
28. Rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 50/2016 (nuovo codice degli appalti) e ss.mm.;
29. Dematerializzazione atti;
30. Adeguamento alle previsioni delle nuove disposizioni legislative sullo sportello unico attività produttive (SUAP) per quanto attiene il servizio attività produttive con costante aggiornamento dell'intera modulistica e delle procedure alla luce delle nuove disposizioni.

**Pesatura conseguimento obiettivi generici**

**40 Punti**

<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>		
<b>Settore V</b>		
		<b>Punti</b>
<b>1</b>	Intensificazione dei controlli sul territorio a tutela dell'ambiente al fine di prevenire reati ambientali e/o danni all'ambiente.	<b>20</b>
<b>2</b>	Intensificazione presidio sul territorio per limitare il fenomeno del randagismo.	<b>10</b>
<b>3</b>	Presidio all'entrata e all'uscita delle scuole comunali per controllo e vigilanza sul rispetto delle misure di distanziamento sociale e divieto di assembramento di alunni e genitori.	<b>20</b>
<b>4</b>	Intensificazione controlli sull'osservanza disposizioni normative e ordinanze sindacali in materia igiene pubblica e sanità (es. Emergenza COVID -19, ecc).	<b>10</b>
<b>Punteggio totale conseguimento obiettivi specifici</b>		<b>60</b> <b>Punti</b>



# Comune di Marano Principato

(Provincia di Cosenza)

Piazza Caduti in Guerra, 1 – 87040 – Tel 0984 858173  
[www.comune.maranoprincipato.cs.it](http://www.comune.maranoprincipato.cs.it)

## **Il Piano della Performance periodo 2022/2024 - art. 10 D.Lgs. N.150/2009 e ss.mm. di cui al D.Lgs. 75/2017. CONSIDERAZIONI DI DIRITTO.**

Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono individuate le attività svolte dall'Ente ed i servizi erogati.

La mancata adozione o aggiornamento del Piano comportano rilevanti sanzioni sia a livello di amministrazione nel suo complesso sia sui singoli Dirigenti/Responsabili di Settore – Titolari di P.O.. In particolare, per le Amministrazioni nel caso di mancata adozione e/o aggiornamento del Piano è previsto il divieto di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati (art. 10, comma 5, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150); per i Dirigenti – Responsabili di Settore – Titolari di P.O. che abbiano concorso alla mancata adozione o aggiornamento del Piano, per inerzia o omissione nell'adempimento dei propri compiti, è previsto il divieto di erogazione della retribuzione di risultato.

Nella stesura del Piano, le amministrazioni sono tenute al rigoroso rispetto dei principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità, partecipazione, coerenza interna ed esterna, orizzonte pluriennale.

In un periodo di risorse scarse, l'obiettivo che ci si pone ha diverse linee d'azione: dalla razionalizzazione delle spese alla massimizzazione delle entrate; dal miglioramento continuo dell'organizzazione interna, alla valorizzazione del personale, che deve essere visto come risorsa e non solo come un costo.

Sul fronte dell'ottimizzazione delle entrate, le azioni riguardano l'incremento delle riscossioni da coattivo, l'alienazione di immobili non più utili ai fini istituzionali e la ricerca di nuove fonti di finanziamento.

Un migliore funzionamento dell'Ente non può, inoltre, prescindere da una semplificazione dell'azione amministrativa, dallo sviluppo di strumenti di controllo in grado di fornire informazioni utili per orientare le decisioni e da una costante attenzione alla qualità dei servizi erogati, anche attraverso la realizzazione di indagini di customer.

Si richiama la normativa vigente e in particolare:

- D. Lgs. 150/2009 e ss.mm. come da ultimo modificato dal D.Lgs. 74/2017;
- D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. come da ultimo modificato dal D.Lgs. 75/2017;
- D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.;
- L. 190/2012 e ss.mm.;
- D. Lgs. 97/2016 (Decreto FOIA);
- D. Lgs. 82/2017 (CAD) e ss.mm.;
- Linee Guida AGID in materia di semplificazione e digitalizzazione dell'attività amministrativa;
- Sentenza Corte dei Conti della Sardegna n.1/2018;
- D.L. 174/2012 convertito con Legge 213/2012.

È obiettivo dell'Amministrazione e del Segretario Comunale di lavorare con il Nucleo di Valutazione/OIV per applicare il principio di miglioramento continuo.

**Prevenzione Della Corruzione.** Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, dal Codice di comportamento e dal Sistema di

misurazione e valutazione della performance di questo Ente.

**Attuazione della trasparenza** - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, con il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza, per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità per gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 (FOIA) attuativo della L. 124/2015 e meglio dettagliati dal P.T.P.C.T. di cui alla deliberazione di G.C. n° 47 del 20-04-2022, esecutiva.

**Attuazione del sistema dei controlli** - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, con il Segretario comunale, per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012 approvato con atto di C.C. n° 1 del 13-03-2013, esecutivo.

### **Trasparenza e comunicazione del Ciclo di gestione delle performance**

Il presente Piano è comunicato tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune con la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune [www.comune.maranoprincipato.cs.it](http://www.comune.maranoprincipato.cs.it), come previsto dal P.T.P.C. T. 2022/2024.

Ogni Responsabile di Settore è tenuto ad informare i propri collaboratori in merito al presente Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Ai Responsabili di Settore è attribuito quale obiettivo lo sviluppo delle professionalità dei collaboratori coinvolgendoli e distribuendo, in modo adeguato ed equilibrato, i carichi di lavoro con livelli di flessibilità in modo da rispondere alle eventuali mutevoli condizioni organizzative stimolando la partecipazione ai programmi istituzionali.

Si dovranno, altresì, intensificare le attività di lavoro di squadra, delle comunicazioni e della valorizzazione delle potenzialità individuali.

Più precisamente, il Responsabile del Settore Economico-Finanziario, con periodicità, effettuerà il monitoraggio della situazione finanziaria di bilancio fornendo tutte le indicazioni necessarie per un corretto svolgimento della stessa nel rispetto dell'armonizzazione contabile (D. Lgs. 118/2011 e ss.mm..ii.).

Inoltre, l'aumento degli obblighi in materia di trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche impegnerà gli Uffici comunali nel rispetto del D. Lgs. 97/2016, correttivo del D. Lgs. 33/2013 e della Legge 190/2012 e nel rispetto delle norme di cui al D. Lgs. 50/2016 "Nuovo Codice degli Appalti", così come corretto dal D.Lgs. 56/2017.

### Partecipazione alla lotta all'evasione tributaria.

Fondamentale, ai fini di una efficace attività di segnalazione, è l'interazione tra i diversi uffici comunali che è e dovrà essere di positiva collaborazione ai fini del recupero dell'evasione dei tributi locali.

PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE: linee programmatiche di mandato; D.U.P.; programma triennale dei lavori pubblici, Piano Azioni Positive.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: piano esecutivo di gestione; piano dettagliato obiettivi; piano performance.

PERFORMANCE INDIVIDUALE: obiettivi individuali; competenze/comportamenti organizzativi.