



COMUNE DI CORTALE
(Provincia di Catanzaro)

ALLEGATO 2
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE 2023-2025
SOTTO-SEZIONE PERFORMANCE



CHE COS'È IL PIANO

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione previsto dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 ai sensi del quale le Amministrazioni sono tenute a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di *tutela della trasparenza e dell'integrità* e di *lotta alla corruzione e all'illegalità, di accesso civico generalizzato (FOIA)*. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano Risorse Obiettivi (PRO) e della Performance è composto da una prima parte descrittiva sulle funzioni generiche del Comune, quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura e del contesto interno. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Il documento sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente e consentirà di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, oltre che monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi e il confronto con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuando - ove possibile - margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato e costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

La finalità e il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica oltre che rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione si è data per il prossimo triennio, portandoli a conoscenza delle risorse impiegate per il loro raggiungimento e garantendo assoluta trasparenza e ampia diffusione all'utenza.

Il documento 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;
4. misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali;
5. utilizzo dei sistemi premianti secondo i criteri di valutazione;
6. rendicontazione dei risultati.

Sintesi delle informazioni di interesse dei cittadini e dei portatori di interessi esterni



IL COMUNE

Cortale è un comune italiano della Provincia di Catanzaro in della Regione di Calabria.

Il comune si estende su 30,00 km² e conta 1946 abitanti dall'ultimo censimento della popolazione. La densità di popolazione è di 64,86 abitanti per km² sul Comune.

Nelle vicinanze dei comuni di Jacurso, Girifalco i Caraffa di Catanzaro, Cortale è situata a 17 km al Sud-Est di Lamezia Terme la più grande città nelle vicinanze.

Situata a 410 metri d'altitudine, il comune di Cortale ha le seguenti coordinate geografiche 38° 50' 21" Nord, 16° 24' 45" Est.

I suoi abitanti sono chiamati i sofioți.

Il Sindaco di Cortale è Francesco Scalfaro.

SCHEMA SINTETICA	
Regione	Calabria
Provincia	Catanzaro
Popolazione abitanti al 31.12.2022	1946
Superficie	km 30,00
Densità	ab./km 64,86
Altitudine	m s.l.m. 400,00
Pericolosità sismica	“1”
Zona climatica	“D”
periodo di accensione degli impianti termici	dal 15 novembre al 15 aprile (10 ore giornaliere), salvo ampliamenti disposti dal Sindaco.

COME SIAMO ORGANIZZATI

Il Comune di Santa Sofia d'Epiro si articola in n. 4 settori operativi: Area Amministrativa ; Area Finanziaria e Contabile; Area Tecnica e Manutentiva e dal 26.08.2022 Area Affari Generali” (giusta deliberazione della Giunta comunale n. 62 del 26.08.2022) che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano 19 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 6 ex L.S.U./L.P.U contrattualizzati per 25 ore lavorative settimanali, n. 1 ex L.S.U./L.P.U contrattualizzato per 24 ore lavorative settimanali, n. 4 ex L.S.U./L.P.U contrattualizzati per 21 ore lavorative settimanali e n. 1 ex L.S.U./L.P.U contrattualizzato per 20 ore lavorative settimanali.

La responsabilità dei settori è affidata ai titolari di Posizione Organizzativa (PO) i quali rispondono in ordine alla gestione della spesa, nonché in merito al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

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



SEGRETARIO COMUNALE

ORGANICO	SINTESI ATTIVITA'
<i>Avv. Francesco Mazzitelli</i>	<ul style="list-style-type: none">• Collabora e svolge funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;• sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e/o responsabili dei servizi e coordinamento dell'attività degli stessi;• partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;• esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;• roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;• ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;

SETTORE “SEGRETERIA E AFFARI GENERALI”

ORGANICO	SINTESI ATTIVITA'
Responsabile Segretario comunale <i>Avv. Francesco Mazzitelli</i>	Segretario Comunale p.t.- Resp. Settore/Servizio “Segreteria affari generali”-Coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi e funzioni aggiuntive assegnate dal Sindaco. Responsabile prevenzione della corruzione e responsabile trasparenza- Presidente delegazione trattante.
<i>Sig. De Marco Antonio Roberto</i> Area degli Istruttori - Vigile urbano.	Responsabilità di procedimento di competenza del servizio di polizia locale, per come disposto con nota del 15.01.2016.- Servizi nei vari settori di competenza e più precisamente: la sicurezza stradale, il commercio, l'edilizia e l'ambiente.- Reperibilità, servizi di rappresentanza e collaborazione affari generali e di segreteria.
<i>Sig. Ippolito Paonessa</i> Area degli Operatori Esperti	Ausiliario del traffico



SETTORE “DEMOGRAFICO-AMMINISTRATIVO”

ORGANICO	SINTESI ATTIVITÀ
Responsabile <i>Dott.ssa Anna Muraca</i> <i>Ad Interim</i> Area dei Funzionari ed EQ Posto attualmente vacante, Conferito incarico ad interim alla dr.ssa Muraca (responsabile settore contabile).	Responsabile gestione del Settore/Servizio (Servizi demografici, statistici, scolastici, culturali, sociali e assistenza economica varia, commercio, albo pretorio online, attività amministrativa integrata con il settore “Affari generali e di segreteria”). Ufficio anagrafe e leva, SUAP, attività amministrativa settore di appartenenza, reperibilità.
<i>Sig.ra Cario Angela</i> Area degli Istruttori	Addetta ai servizi demografici, statistici, scolastici, culturali, sociali e assistenza economica varia, commercio, albo pretorio online, attività amministrativa integrata con il settore “Affari generali e di segreteria”. Ufficio anagrafe e leva, attività amministrativa settore di appartenenza.
<i>Sig. Chiodo Saverio</i> Area degli Istruttori	Addetto ai servizi demografici, statistici, scolastici, culturali, sociali e assistenza economica varia, commercio, albo pretorio online, attività amministrativa integrata con il settore “economico-finanziario”. Ufficio anagrafe e leva, attività amministrativa settore di appartenenza.
<i>Sig.ra Ferraro Giuseppina</i> Area degli Operatori	Rapporti utenza servizio mensa e trasporto alunni- Protocollo informatico. Vigilanza, custodia, sorveglianza e pulizia di locali ed uffici, semplici mansioni di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi amministrativi. Altre attività amministrative di supporto nel settore di appartenenza e nel settore segreteria affari generali.
<i>Sig.ra Michienzi Maria</i> Area degli Operatori	Rapporti utenza servizio mensa e trasporto alunni- Protocollo informatico.- vigilanza, custodia, sorveglianza e pulizia di locali ed uffici, semplici mansioni di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi amministrativi. Altre attività amministrative di supporto nel settore di appartenenza e nel settore segreteria affari generali.

SETTORE “CONTABILE”

ORGANICO	SINTESI ATTIVITÀ
Responsabile <i>Dott.ssa Anna Muraca</i> Area dei Funzionari ed EQ	Responsabile gestione del Settore/Servizio – Responsabile Servizio Finanziario (Coordinamento e gestione dell’attività finanziaria). Verifica la regolarità delle procedure per l’accertamento delle entrate e l’assunzione degli impegni di spesa. Attività rivolta al rispetto del pareggio di bilancio. a) Predisposizione bilancio con relativi allegati; b) Variazioni di bilancio;



	<ul style="list-style-type: none">c) Predisposizione rendiconto;d) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasie) Gestione mutui ed assicurazionif) Gestione rapporti con il Tesoriere;g) Predisposizione delibere di competenza;h) Predisposizione determine di competenza;i) Pareri di regolarità tecnica e contabile;l) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria.
<i>Sig. Antonio Simonetta</i> Area degli Istruttori	<p>Responsabile <i>Ad Interim</i> gestione amministrativa e contabile Ufficio Personale - Compiti di funzionario responsabile ufficio Tributi- Attività amministrativa e contabile integrata con le funzioni della Segreteria e Ragioneria- Collaborazione nelle attività connesse al settore di appartenenza. Gestione del nuovo tributo comunale IUC mediante supporto ed informazioni ai contribuenti.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Gestione dell'IMU;b) Gestione del tributo sui rifiuti;c) Gestione dei tributi minori;d) Gestione timbrature, assenze-presenze personale;e) Gestione stipendi, contributi, CUDf) Gestione L.S.U.g) Predisposizione determine di competenza;h) Aggiornamento regolamenti. <p style="text-align: center;">****</p> <p>Responsabile gestione contabile-amministrativa e di cassa del servizio economato e beni mobili non registrati. Tenuta e aggiornamento degli inventari in forma integrata con l'ufficio tecnico. Collaborazione nelle attività connesse al settore di appartenenza. Gestione attivazione/disattivazione utenze acqua potabile, servizi cimiteriali/fatturazione servizi.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Servizi telematici di supporto per i cittadini;b) Predisposizione di modulistica;c) Gestione dei tributi minori (gestione lampade votive, voltore/sostituzioni contatori acqua potabile);d) Predisposizione di modulistica;e) Gestione amministrativaf) Gestione economato;



SETTORE "TECNICO APPALTI E LAVORI PUBBLICI

ORGANICO	SINTESI ATTIVITÀ
Responsabile <i>Ing. Antonio Nisticò</i> Area dei Funzionari ed EQ	Responsabile gestione del Settore/Servizio- Responsabile Ufficio Tecnico – Programmazione LLPP- Appalti- PNRR
<i>Ing. Vincenzo Papaleo</i> Area dei Funzionari	Assistenza e supporto Ufficio Tecnico – Programmazione LLPP- Appalti- PNRR

SETTORE TECNICO- MANUTENTIVO E DECORO URBANO

ORGANICO	SINTESI ATTIVITÀ
Responsabile <i>Sig. Vinci Giuseppe</i> Area degli Istruttori	Responsabile Ufficio Tecnico-manutentivo e servizi esterni- (Coordinamento e gestione attività urbanistica, edilizia privata, lavori pubblici, servizi cimiteriali).Attività tecnico manutentiva dell'Ente- Urbanistica.....Istruttoria pratiche assegnate - Responsabilità di procedimento in attività tecnica connessa al profilo professionale, per come disposto con nota del 12.01.2015.
<i>Sig. Maiorana Michele</i> <i>Antonio</i> Area degli Operatori Esperti	Autista scuolabus, Attività di carattere tecnico-manuali e di semplice ordinaria manutenzione, attività di pulizia e manutenzione verde pubblico, parchi comunali e viabilità.
<i>Sig. Ferrainolo Francesco</i> Area degli Operatori	Lavori di manovalanza e pulizia strade. Altre prestazioni previste dall'area di attività tecnico-manutentiva per il profilo rivestito e la categoria di appartenenza. Ad uno dei lavoratori dovrà essere assegnato il compito di raccordo tra il personale esterno e l'ufficio tecnico.
<i>Sig. Notaro Battista</i> Area degli Operatori	Lavori di manovalanza e pulizia strade.
<i>Sig. Vallone Giuseppe</i> Area degli Operatori	Operaio addetto alle attività connesse All'attivazione/disattivazione utenze idriche Attività di carattere tecnico-manuali e di semplice ordinaria manutenzione, attività di pulizia e manutenzione verde pubblico, parchi comunali e viabilità; per le quali può avvalersi anche dell'utilizzo della patente di guida.
<i>Sig. Fortunato Frontera</i> Area degli Operatori	Attività semplici attraverso l'utilizzo di attrezzature di vario genere, attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuale, pulizia, ecc., espletamento di prestazioni lavorative tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione, per le quali può avvalersi anche dell'utilizzo della patente di guida.



<i>Sig. Raffaele Conte</i> Area degli Operatori	Operaio addetto ai lavori cimiteriali e alle Attività semplici attraverso l'utilizzo di attrezzature di vario genere, attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico-manuale, pulizia, ecc., espletamento di prestazioni lavorative tecnico manuali di ordinaria e generica manutenzione, per le quali possono avvalersi anche dell'utilizzo della patente di guida
<i>Sig.ra Fossella Francesca</i> Area degli Operatori	Rapporti utenza servizio, conoscenze di tipo operativo acquisibile attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono prevalentemente in compiti di vigilanza, custodia, sorveglianza e pulizia di locali ed uffici, semplici mansioni di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi amministrativi (es. fotocopiatrice, distribuzione della corrispondenza, commissioni, ecc.). Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

PROGRAMMI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il documento recepisce gli obiettivi strategici individuati nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025.

Gli obiettivi di carattere routinario di cui all'elenco sopra riportato a proposito delle funzioni di ciascun Settore di attività, sono altresì riportati nel Piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.), unitamente alle risorse economico-finanziarie.

- 1) **Piano degli obiettivi su base triennale:**
 - migliorare il processo di programmazione degli interventi e delle attività assicurando livelli, standards qualitativi nella manutenzione del territorio e degli immobili di proprietà comunale ai fini di una ottimizzazione delle risorse disponibili e della capacità spesa;
 - agevolare le relazioni con i cittadini/utenti razionalizzando l'accesso ai servizi;
 - migliorare la trasparenza attraverso l'ottimizzazione della comunicazione esterna e la pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente;
 - incrementare la raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani;
 - sviluppare il gettito ordinario delle entrate tributarie e il recupero del pregresso.;
- 2) **Piano delle performance di organizzazione e di struttura** - individuate nell'allegata scheda A);
- 3) **Piano delle Performance di struttura, per il triennio 2023/2025**, assegnato a ciascun Responsabile di P.O. individuate nelle allegato schede A, B, C e D.

Occorre precisare, infine, che assume particolare rilievo, ai fini del risultato conseguito nel raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche l'attività gestionale ricorrente e continuativa, la quale, che pur non avendo un legame diretto con le priorità dell'attività amministrativa (obiettivi strategici), contribuisce, al regolare funzionamento complessivo della macchina comunale.

Ciò anche in linea con quanto sottolineato dalla ex CIVIT nella delibera n. 112 del 28 ottobre 2010, che, per l'appunto, nella determinazione e valutazione dei risultati prefissati e conseguiti, non va, infatti, trascurata la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia anche di quella parte di



attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, e che assorbe un numero considerevole di ore giornaliere, proprio in virtù del massiccio accentramento delle funzioni e adempimenti che fanno capo a ciascun dipendente.

Allegate al presente piano, quale parte integrale e sostanziale schede A, B, C ed D.



Scheda A

SEGRETARIO COMUNALE*Avv. Francesco Mazzitelli*

AREA	Descrizione	Peso teorico	Grado di conseguimento	Peso ponderato
CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti della struttura gestionale	<i>20</i>	0%	0
	Assistenza al Sindaco e agli organi di governo per l'individuazione degli strumenti giuridico - amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione	<i>10</i>	0%	0
	Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti/Responsabili	<i>10</i>	0%	0
	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione	<i>10</i>	0%	0
	TOTALE CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI	<i>50</i>	VALUTAZIONE	0



AREA	Descrizione	Peso teorico	Grado di conseguimento	Peso ponderato
COMPETENZE PROFESSIONALI, CAPACITA' E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	Capacità di coordinare l'azione dei soggetti apicali della amministrazione traducendo gli indirizzi politici nelle azioni e nei progetti coerenti	10	0%	0
	Orientamento all'innovazione. Capacità di affrontare situazioni nuove, capacità di proporre iniziative utili e realistiche di promozione e gestione delle innovazioni istituzionali ponendo attenzione alla qualità dei servizi.	10	0%	0
	Capacità di <i>problem solving</i> , anche in presenza di situazioni di emergenza e/o di urgenza, coniugando il perseguimento del risultato con il rispetto delle normative	10	0%	0
	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	10	0%	0
	Capacità di motivare i responsabili, di svilupparne le competenze e le capacità	10	0%	0
TOTALE COMPETENZE, CAPACITÀ E COMPORAMENTI		50	VALUTAZIONE	0
			VALUTAZIONE TOTALE	0

**SETTORE AFFARI GENERALI**
Responsabile Avv. Francesco Mazzitelli

Obiettivi Gestionali Strategici – Performance Organizzativa di Ente				
Obiettivi da conseguire al 31.12.2023	Obiettivi da conseguire al 31.12.2024	Obiettivi da conseguire al 31.12.2025	Peso teorico max 40 punti	Grado di conseguimento
Adempimento degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimento degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimento degli obblighi di regolarità amministrativa	10	
Adempimento obiettivi indicati nel piano triennale della formazione del personale	Adempimento obiettivi indicati nel piano triennale della formazione del personale	Adempimento obiettivi indicati nel piano triennale della formazione del personale	10	
Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione portale “Amministrazione Trasparente”	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione portale “Amministrazione Trasparente”	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione portale “Amministrazione Trasparente”	10	
Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini rispetto alle attività e ai servizi erogati dall’Ente	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini rispetto alle attività e ai servizi erogati dall’Ente	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini rispetto alle attività e ai servizi erogati dall’Ente	10	
Obiettivi Gestionali Specifici assegnati al Settore				
Obiettivi da conseguire al 31.12.2023	Obiettivi da conseguire al 31.12.2024	Obiettivi da conseguire al 31.12.2025	Peso teorico max 30 punti	Grado di conseguimento
Catalogazione e gestione delle pratiche legali con report annuali del contenzioso in	Catalogazione e gestione delle pratiche legali con report annuali del contenzioso in atto	Catalogazione e gestione delle pratiche legali con report annuali del contenzioso in atto	10	



atto				
Controllo del territorio comunale inteso alla prevenzione e repressione di comportamenti contrari alle disposizioni sul corretto conferimento rifiuti nei punti di raccolta del centro abitato, nonché finalizzati al rilascio autorizzazioni/concessioni.	Attività di controllo sul rispetto delle norme del codice della strada	Segnalazione al Servizio Tecnico della necessità di esecuzione interventi manutentivi attinenti a dissesti e irregolarità del manto stradale.	10	
Effettuazione sopralluoghi intesi alla verifica della corrispondenza dello stato dei luoghi alle SCIA edilizie presentate su richiesta dell'ufficio tecnico. Predisposizione di specifica relazione sugli esiti degli accertamenti per ogni SCIA controllata e verificata.	Attività amministrativa ed operativa intesa all'organizzazione delle varie manifestazioni organizzate sia dall'A.C. che dalle associazioni locali	Controllo del territorio comunale incluse le zone esterne al centro abitato inteso alla prevenzione e repressione di illeciti penali ed amministrativi	10	

n.	Descrizione dell'Obiettivo Strategico Annuale	Indicatore di Valutazione della Performance	Peso ponderale
1	Obiettivo strategico – Performance organizzativa di ente Adempimento degli obblighi di regolarità amministrativa	Risultanze del Controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario comunale sugli atti adottati dal Responsabile del Settore	<i>fino a 10</i>



2	Obiettivo strategico – Performance organizzativa di ente Adempimento obiettivi indicati nel piano triennale della formazione del personale	Documentare la frequenza di almeno due Corsi di formazione su argomenti inerenti: Trasparenza, Anticorruzione e Appalti entro il 31.12.2023: n% ore previste dal piano	<i>fino a 10</i>
3	Obiettivo strategico – Performance organizzativa di ente Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione portale “Amministrazione Trasparente”	Scadenza degli adempimenti fissati nell’allegato 2 del PTPCT 2023-2025	<i>fino a 10</i>
4	Obiettivo strategico – Performance organizzativa di ente Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini rispetto alle attività e ai servizi erogati dall’Ente	Indagini di Customer Satisfaction, in conformità al Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance (non meno di cinque questionari) al 31.12.2023	<i>fino a 10</i>
5	Obiettivo specifico annuale Catalogazione e gestione delle pratiche legali con report annuali del contenzioso in atto	entro il 31 dicembre di ogni anno: n% al contenzioso in essere.	<i>fino a 10</i>
6	Obiettivo specifico annuale Controllo del territorio comunale inteso alla prevenzione e repressione di comportamenti contrari alle disposizioni sul corretto conferimento rifiuti nei punti di raccolta del centro abitato, nonché finalizzati al rilascio autorizzazioni/concessioni.	Almeno n. 10 verbali e/o Report entro fine anno	<i>fino a 10</i>
7	Obiettivo specifico annuale Effettuazione sopralluoghi intesi alla verifica della corrispondenza dello stato dei luoghi alle SCIA edilizie presentate su richiesta dell’ufficio tecnico. Predisposizione di specifica relazione sugli esiti degli accertamenti per ogni SCIA controllata e verificata.	Almeno n. 10 verbali e/o Report entro fine anno	<i>fino a 10</i>
Totale			<i>70</i>

**SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO**
Responsabile Dott.ssa Anna Muraca

Obiettivi Gestionali Strategici – Performance Organizzativa di Ente				
Obiettivi da conseguire al 31.12.2023	Obiettivi da conseguire al 31.12.2024	Obiettivi da conseguire al 31.12.2025	Peso teorico max 40 punti	Grado di conseguimento
Adempimento degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimento degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimento degli obblighi di regolarità amministrativa	10	
Adempimento obiettivi indicati nel piano triennale della formazione del personale	Adempimento obiettivi indicati nel piano triennale della formazione del personale	Adempimento obiettivi indicati nel piano triennale della formazione del personale	10	
Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione portale “Amministrazione Trasparente”	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione portale “Amministrazione Trasparente”	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione portale “Amministrazione Trasparente”	10	
Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini rispetto alle attività e ai servizi erogati dall’Ente	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini rispetto alle attività e ai servizi erogati dall’Ente	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini rispetto alle attività e ai servizi erogati dall’Ente	10	
Obiettivi Gestionali Specifici assegnati al Settore				
Obiettivi da conseguire al 31.12.2023	Obiettivi da conseguire al 31.12.2024	Obiettivi da conseguire al 31.12.2025	Peso teorico max 30 punti	Grado di conseguimento
Aumento Interazione e collaborazione con altri Uffici	Aumento Interazione e collaborazione con altri	Aumento Interazione e collaborazione con altri Uffici ai fini del rispetto delle	10	



ai fini del rispetto delle scadenze del PNRR: tempestività rilascio pareri di regolarità contabile e finanziaria: n.% atti rilasciati rispetto alle richieste in un tempo inferiore ai (7) sette giorni previsti dal regolamento.	Uffici ai fini del rispetto delle scadenze del PNRR: tempestività rilascio atti contabili di rendicontazione almeno entro 7 giorni dalla richiesta	scadenze del PNRR: tempestività rilascio atti contabili di rendicontazione almeno entro 7 giorni dalla richiesta		
Rispetto delle scadenze dei termini di approvazione dei documenti contabili e di programmazione: DUP 2024-2026; assestamento di bilancio 2023-2025; Conto annuale della gestione del Personale;	Rispetto delle scadenze dei termini di approvazione dei documenti contabili e di programmazione: DUP 2024-2026; assestamento di bilancio 2023-2025; Conto annuale della gestione del Personale;	Rispetto delle scadenze dei termini di approvazione dei documenti contabili e di programmazione: DUP 2024-2026; assestamento di bilancio 2023-2025; Conto annuale della gestione del Personale;	10	
Formazione Personale appartenente al Settore attraverso la somministrazione di almeno 3 giornate dedicate preventivamente comunicate agli amministratori e redazione verbale	Formazione Personale appartenente al Settore attraverso la somministrazione di almeno 3 giornate dedicate preventivamente comunicate agli amministratori e redazione verbale	Formazione Personale appartenente al Settore attraverso la somministrazione di almeno 3 giornate dedicate preventivamente comunicate agli amministratori e redazione verbale	10	



n.	Descrizione dell'Obiettivo Strategico Annuale	Indicatore di Valutazione della Performance	Peso ponderale
1	Obiettivo strategico – Performance organizzativa di ente Adempimento degli obblighi di regolarità amministrativa	Risultanze del Controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario comunale sugli atti adottati dal Responsabile del Settore	<i>fino a 10</i>
2	Obiettivo strategico – Performance organizzativa di ente Adempimento obiettivi indicati nel piano triennale della formazione del personale	Documentare la frequenza di almeno due Corsi di formazione su argomenti inerenti: Trasparenza, Anticorruzione e Appalti entro il 31.12.2023: n% ore previste dal piano	<i>fino a 10</i>
3	Obiettivo strategico – Performance organizzativa di ente Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione portale “Amministrazione Trasparente”	Scadenza degli adempimenti fissati nell'allegato 2 del PTPCT 2023-2025	<i>fino a 10</i>
4	Obiettivo strategico – Performance organizzativa di ente Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini rispetto alle attività e ai servizi erogati dall'Ente	Indagini di Customer Satisfaction, in conformità al Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance (non meno di cinque questionari)	<i>fino a 10</i>
5	Obiettivo specifico annuale Aumento Interazione e collaborazione con altri Uffici ai fini del rispetto delle scadenze del PNRR: tempestività rilascio pareri di regolarità contabile e finanziaria	n.% atti rilasciati rispetto alle richieste in un tempo inferiore ai (7) sette giorni previsti dal regolamento: Rendicontazione entro fine anno	<i>fino a 10</i>
6	Obiettivo specifico annuale Rispetto delle scadenze dei termini di approvazione dei documenti contabili e di programmazione: DUP 2024-2026; assestamento di bilancio 2023-2025; Conto annuale della gestione del Personale; bilancio di previsione finanziario e rendiconto di gestione.	Rendicontazione entro fine anno rispetto scadenze	<i>fino a 10</i>
7	Obiettivo specifico annuale Formazione Personale appartenente al Settore attraverso la somministrazione di almeno 3 giornate dedicate preventivamente comunicate agli amministratori e redazione verbale	Redazione e presentazione verbali entro fine anno	<i>fino a 10</i>
Totale			<i>70</i>



SETTORE AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICO
Responsabile Dott.ssa Anna Muraca (*ad interim*)

Obiettivi Gestionali Strategici – Performance Organizzativa di Ente				
Obiettivi da conseguire al 31.12.2023	Obiettivi da conseguire al 31.12.2024	Obiettivi da conseguire al 31.12.2025	Peso teorico max 40 punti	Grado di conseguimento
Adempimento degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimento degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimento degli obblighi di regolarità amministrativa	10	
Adempimento obiettivi indicati nel piano triennale della formazione del personale	Adempimento obiettivi indicati nel piano triennale della formazione del personale	Adempimento obiettivi indicati nel piano triennale della formazione del personale	10	
Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione portale “Amministrazione Trasparente”	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione portale “Amministrazione Trasparente”	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione portale “Amministrazione Trasparente”	10	
Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini rispetto alle attività e ai servizi erogati dall’Ente	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini rispetto alle attività e ai servizi erogati dall’Ente	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini rispetto alle attività e ai servizi erogati dall’Ente	10	
Obiettivi Gestionali Specifici assegnati al Settore				
Obiettivi da conseguire al 31.12.2023	Obiettivi da conseguire al 31.12.2024	Obiettivi da conseguire al 31.12.2025	Peso teorico max 30 punti	Grado di conseguimento
Abbattimento dei tempi di conclusione istruttoria	Abbattimento dei tempi di conclusione istruttoria	Abbattimento dei tempi di conclusione istruttoria	10	



procedimenti SUAP rispetto ai termini di legge	procedimenti SUAP rispetto ai termini di legge	procedimenti SUAP rispetto ai termini di legge		
Dematerializzazione liste elettorali	Abbattimento dei tempi dei procedimenti connessi alle elezioni amministrative previste per l'anno 2024	Implementazione e consolidamento digitalizzazione servizi demografici: pagoPa, Spid, Cie e Cloud.	10	
Potenziamento servizi sociali	Predisposizione e proposta di approvazione alla Giunta comunale del Piano Triennale per la Transizione digitale	Proposta alla Giunta approvazione regolamento comunale buoni pasto	10	

n.	Descrizione dell'Obiettivo Strategico Annuale	Indicatore di Valutazione della Performance	Peso ponderale
1	Obiettivo strategico – Performance organizzativa di ente Adempimento degli obblighi di regolarità amministrativa	Risultanze del Controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario comunale sugli atti adottati dal Responsabile del Settore	<i>fino a 10</i>
2	Obiettivo strategico – Performance organizzativa di ente Adempimento obiettivi indicati nel piano triennale della formazione del personale	Documentare la frequenza di almeno due Corsi di formazione su argomenti inerenti: Trasparenza, Anticorruzione e Appalti entro il 31.12.2023: n° ore previste dal piano	<i>fino a 10</i>
3	Obiettivo strategico – Performance organizzativa di ente Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione portale “Amministrazione Trasparente”	Scadenza degli adempimenti fissati nell'allegato 2 del PTPCT 2023-2025	<i>fino a 10</i>
4	Obiettivo strategico – Performance organizzativa di ente Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini rispetto alle attività e ai servizi erogati dall'Ente	Indagini di Customer Satisfaction, in conformità al Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance (non meno di cinque questionari)	<i>fino a 10</i>
5	Obiettivo specifico annuale	n. % istanze istruite su quelle ricevute.	<i>fino a 10</i>



	Abbattimento dei tempi di conclusione istruttoria procedimenti SUAP	Report entro il 31 dicembre di ogni anno	
6	Obiettivo specifico annuale Dematerializzazione liste elettorali	Report entro fine anno	<i>fino a 10</i>
7	Obiettivo specifico annuale Potenziamento servizi sociali	Avvio iniziative ed espletamento attività a favore di soggetti fragili e/o con disabilità. n. % pratiche evase rispetto alle istanze e/o richieste pervenute. Report entro fine anno	<i>fino a 10</i>
Totale			<i>70</i>



SETTORE TECNICO MANUTENTIVO E DECORO URBANO
Responsabile Geom. Giuseppe Vinci

Obiettivi Gestionali Strategici – Performance Organizzativa di Ente				
Obiettivi da conseguire al 31.12.2023	Obiettivi da conseguire al 31.12.2024	Obiettivi da conseguire al 31.12.2025	Peso teorico max 40 punti	Grado di conseguimento
Adempimento degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimento degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimento degli obblighi di regolarità amministrativa	10	
Adempimento obiettivi indicati nel piano triennale della formazione del personale	Adempimento obiettivi indicati nel piano triennale della formazione del personale	Adempimento obiettivi indicati nel piano triennale della formazione del personale	10	
Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione portale “Amministrazione Trasparente”	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione portale “Amministrazione Trasparente”	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione portale “Amministrazione Trasparente”	10	
Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini rispetto alle attività e ai servizi erogati dall’Ente	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini rispetto alle attività e ai servizi erogati dall’Ente	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini rispetto alle attività e ai servizi erogati dall’Ente	10	
Obiettivi Gestionali Specifici assegnati al Settore				
Obiettivi da conseguire al 31.12.2023	Obiettivi da conseguire al 31.12.2024	Obiettivi da conseguire al 31.12.2025	Peso teorico max 30 punti	Grado di conseguimento
Tempestiva conclusione procedimenti affrancazione	Tempestiva conclusione procedimenti affrancazione	Tempestiva conclusione procedimenti affrancazione canoni	10	



canoni di natura enfiteutica deliberati dalla Giunta	canoni di natura enfiteutica deliberati dalla Giunta	di natura enfiteutica deliberati dalla Giunta		
Gestione servizi relativi a PUC (Progetti Utilità Collettiva) e TIS (Tirocini di Inclusione Sociale)	Manutenzione delle aree di verde pubblico e del patrimonio per consentirne un migliore e sicuro utilizzo ai cittadini almeno 1 intervento nell'anno	Manutenzione delle aree di verde pubblico e del patrimonio per consentirne un migliore e sicuro utilizzo ai cittadini almeno 1 intervento nell'anno	10	
Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul territorio comunale	Digitalizzazione dell'archivio del Settore Tecnico comunale: digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee presentate dal 1980 al 2000	Digitalizzazione dell'archivio del Settore Tecnico comunale: digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee presentate dal 2000 al 2020	10	

n.	Descrizione dell'Obiettivo Strategico Annuale	Indicatore di Valutazione della Performance	Peso ponderale
1	Obiettivo strategico – Performance organizzativa di ente Adempimento degli obblighi di regolarità amministrativa	Risultanze del Controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario comunale sugli atti adottati dal Responsabile del Settore	<i>fino a 10</i>
2	Obiettivo strategico – Performance organizzativa di ente Adempimento obiettivi indicati nel piano triennale della formazione del personale	Documentare la frequenza di almeno due Corsi di formazione su argomenti inerenti: Trasparenza, Anticorruzione e Appalti entro il 31.12.2023: n% ore previste dal piano	<i>fino a 10</i>
3	Obiettivo strategico – Performance organizzativa di ente Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione portale “Amministrazione Trasparente”	Scadenza degli adempimenti fissati nell'allegato 2 del PTPCT 2023-2025	<i>fino a 10</i>
4	Obiettivo strategico – Performance organizzativa di ente Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini rispetto alle attività e ai servizi erogati dall'Ente	Indagini di Customer Satisfaction, in conformità al Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance (non meno di cinque questionari)	<i>fino a 10</i>



5	Obiettivo specifico annuale Tempestiva conclusione procedimenti affrancazione canoni di natura enfiteutica deliberati dalla Giunta	Report entro fine anno	<i>fino a 10</i>
6	Obiettivo specifico annuale Gestione servizi relativi a PUC (Progetti Utilità Collettiva) e TIS (Tirocini di Inclusione Sociale)	N. % servizi attivati su progetti presentati Report entro fine anno	<i>fino a 10</i>
7	Obiettivo specifico annuale Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul territorio comunale	Almeno n. 5 interventi realizzati. Report entro fine anno	<i>fino a 10</i>
Totale			<i>70</i>



Scheda E

SETTORE TECNICO APPALTI E LAVORI PUBBLICI
Responsabile Ing. Antonio Nisticò

Obiettivi Gestionali Strategici – Performance Organizzativa di Ente				
Obiettivi da conseguire al 31.12.2023	Obiettivi da conseguire al 31.12.2024	Obiettivi da conseguire al 31.12.2025	Peso teorico max 40 punti	Grado di conseguimento
Adempimento degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimento degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimento degli obblighi di regolarità amministrativa	10	
Adempimento obiettivi indicati nel piano triennale della formazione del personale	Adempimento obiettivi indicati nel piano triennale della formazione del personale	Adempimento obiettivi indicati nel piano triennale della formazione del personale	10	
Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione portale “Amministrazione Trasparente”	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione portale “Amministrazione Trasparente”	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione portale “Amministrazione Trasparente”	10	
Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini rispetto alle attività e ai servizi erogati dall’Ente	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini rispetto alle attività e ai servizi erogati dall’Ente	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini rispetto alle attività e ai servizi erogati dall’Ente	10	
Obiettivi Gestionali Specifici assegnati al Settore				
Obiettivi da conseguire al 31.12.2023	Obiettivi da conseguire al 31.12.2024	Obiettivi da conseguire al 31.12.2025	Peso teorico max 30 punti	Grado di conseguimento
Rispetto Milestones PNRR:	Rispetto Milestones PNRR:	Rispetto Milestones PNRR:	10	



Chiusura progettazioni fondi ministeriali (fondi progettazione)	Intervento atto ad evitare situazioni di pericolo o maggiori danni ai fossi ricettori e alla rete di raccolta acque bianche	Completamento lavori efficientamento Sede Comunale	10	
Affidamento misure finanziate agenda PA Digitale	Conclusione progetti PA Digitale e PNRR	Avanzamento esecuzione lavori progetti PNRR	10	

n.	Descrizione dell'Obiettivo Strategico Annuale	Indicatore di Valutazione della Performance	Peso ponderale
1	Obiettivo strategico – Performance organizzativa di ente Adempimento degli obblighi di regolarità amministrativa	Risultanze del Controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario comunale sugli atti adottati dal Responsabile del Settore	<i>fino a 10</i>
2	Obiettivo strategico – Performance organizzativa di ente Adempimento obiettivi indicati nel piano triennale della formazione del personale	Documentare la frequenza di almeno due Corsi di formazione su argomenti inerenti: Trasparenza, Anticorruzione e Appalti entro il 31.12.2023: n% ore previste dal piano	<i>fino a 10</i>
3	Obiettivo strategico – Performance organizzativa di ente Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione portale “Amministrazione Trasparente”	Scadenza degli adempimenti fissati nell'allegato 2 del PTPCT 2023-2025	<i>fino a 10</i>
4	Obiettivo strategico – Performance organizzativa di ente Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini rispetto alle attività e ai servizi erogati dall'Ente	Indagini di Customer Satisfaction, in conformità al Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance (non meno di cinque questionari)	<i>fino a 10</i>
5	Obiettivo specifico annuale Rispetto Milestones PNRR:	n. % lavori affidati su progetti finanziati Report entro fine anno	<i>fino a 10</i>
6	Obiettivo specifico annuale Chiusura progettazioni fondi ministeriali (fondi progettazione)	Approvazione progettazione definitiva/esecutiva: n. % progetti presentati su progetti finanziati. Report entro fine anno	<i>fino a 10</i>



7	Obiettivo specifico annuale Affidamento misure finanziate agenda PA Digitale	n. % progetti affidati su misure finanziate Report entro fine anno	<i>fino a 10</i>
	Totale		70