



COMUNE DI APRIGLIANO
PROVINCIA di COSENZA

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

(Approvato con deliberazione di Giunta comunale n.55 del 15.06.2023)

1. Mandato istituzionale, missione, vision e ciclo generale della performance.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come: *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”*.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni un quadro di azione che realizza il passaggio dalla cultura di mezzi (input) a quella di risultati (output ed out come), orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza), e rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (premierità selettiva).

In linea generale, si può affermare che l'intento è quello di applicare criteri più efficaci di organizzazione, gestione e valutazione, anche al fine di meglio individuare ed eliminare inefficienze e improduttività.

In quest'ottica il Comune di Aprigliano si è adeguato alla via indicata dai principi della riforma, attraverso l'adozione del Piano della Performance

Ai comuni spettano tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

“I comuni e le province sono titolari di funzioni proprie e di quelle conferite loro con legge dello Stato e della regione, secondo il principio di sussidiarietà. I comuni e le province svolgono le loro funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali”. (Art.3, 5° comma, del T.U. degli Enti locali).

Il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di statistica.

Le molteplici attività istituzionali devono essere ricondotte ad un sistema di pianificazione e controllo, attraverso il quale si fissano gli obiettivi da raggiungere.

la pianificazione riferita alla vision, e dunque strategica, è di medio periodo, complessivamente coincidente con la durata del mandato legislativo (cinque anni) mentre la programmazione è di breve periodo (un anno).

Strumenti della prima sono il Programma di mandato (quinquennale), il Documento Unico di Programmazione (triennale) e il Bilancio pluriennale (triennale). Esso è fortemente orientato alle esigenze della collettività, si presta ad essere letto in una logica di out come, e contiene pertanto la vision dell'Amministrazione.

Il programma di mandato identifica le missioni, intese come macro-aree di intervento, e le aree strategiche.

Le missioni, intese come macro-aree di intervento, e le aree strategiche, sono identificate nella pianificazione operata con il Programma di mandato (quinquennale), il Bilancio pluriennale e annuale e il D.U.P.

Con delibera di C.C. n. 21 del 06/06/2019 sono state approvate le linee programmatiche del mandato amministrativo 2021/2026 con **la pianificazione strategica** relativa:

- TERRITORIO
- CULTURA
- OPERE PUBBLICHE
- PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
- POLITICHE PER I GIOVANI
- POLITICHE PER GLI ANZIANI E DISABILI;
- POLITICHE ECONOMICHE E DI BILANCIO

a loro volta coincidenti con le **missioni** del DUP:

La CIVIT, nella delibera n.112/2010, definisce la missione quale *“esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che l’organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato”*.

La missione del Comune trova le sue ragioni nelle competenze istituzionali dell’essere ente locale, nei programmi dell’Amministrazione, nelle relative priorità e nelle attese degli stakeholder (portatori di interesse).

Essa, quindi, scaturisce dal processo partecipativo e condiviso tra i vertici dell’Amministrazione (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta), dirigenti e responsabili dei servizi, stakeholder interni (dipendenti) e stakeholder esterni (utenti). Il Comune di Aprigliano, nell’ottica di disegnare una vera e propria strategia operativa, nelle linee programmatiche generali di mandato ha individuato il modello di sviluppo socioeconomico del paese.

Il Piano della Performance è un documento programmatico, con valenza triennale modificabile se ritenuto necessario, con cui sono definiti gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori, risultati attesi) su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Ciclo della Performance è ispirato ai seguenti principi:

- a) coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- b) trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;
- c) miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;
- d) misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell’Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

In questi termini il Piano della performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell’amministrazione e per verificare l’attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate. Questo in un’ottica di rendicontazione, esplicita e aperta, che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un’amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

Il processo si sviluppa nelle seguenti fasi:

Adozione del presente documento “Piano performance” contenente gli obiettivi trasversali di:

- prevenzione corruzione
- trasparenza
- Monitoraggio intermedio
- Lungo tutto l’esercizio e almeno uno formale
- Redazione della relazione sulla performance

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance deve consentire di:

- comunicare con chiarezza ai lavoratori (dipendenti, dirigenti) quali sono le attese dalle prestazioni richieste (risultati attesi e standard di comportamento), fornendo punti di riferimento per la prestazione lavorativa;
- sollecitare l'apprendimento organizzativo e favorire un atteggiamento di continua autovalutazione;
- spingere verso traguardi di miglioramento e di crescita professionale;
- responsabilizzare su obiettivi sia individuali che collettivi;
- evidenziare i gap di competenza professionale;
- valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale dei dipendenti.
- La valutazione riguarda tutto il personale, con modalità diversificate a seconda se si tratti di personale titolare di posizione organizzativa o dei restanti dipendenti.

La valutazione dei comportamenti organizzativi è orientata al risultato che consegue l'intera organizzazione, con le sue singole articolazioni: dirigenti, responsabili dei servizi e delle unità organizzative semplici, personale assegnato.

La valutazione della performance individuale guarda alle prestazioni fornite dal singolo dipendente, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

La valutazione si basa su elementi oggettivi desunti da un puntuale riscontro dei processi attuati, degli atti adottati o dei servizi prodotti.

Progressivamente, la valutazione delle performance sarà arricchita con elementi basati sul giudizio degli utenti dei servizi, attraverso formule di customer satisfaction. Inoltre, la misurazione del risultato dovrà essere nel tempo basata non solo sull'output ma anche sulla qualità degli atti e dei servizi prodotti.

Attori

Organi di indirizzo Politico

Sono tutti gli organi/ruoli di carattere politico che all'interno del Ciclo della Performance hanno il compito di definire le linee guida di indirizzo strategico da cui discendono gli obiettivi dell'Ente (es. Sindaco, Giunta, Assessori, Consiglio Comunale...).

Organi di vertice Amministrativo Sono tutti gli organi/ruoli di carattere Amministrativo che all'interno del Ciclo hanno il compito di supportare gli Organi di indirizzo Politico nella definizione della pianificazione strategica dell'Ente, di assicurare la gestione operativa del funzionamento dell'Ente, nonché il monitoraggio e il controllo dell'evoluzione dei risultati.

Organismo Indipendente di Valutazione (OIV/Nucleo di valutazioni)

Organismo nominato dal Sindaco con la finalità di monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e della trasparenza, nonché di garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale delle performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso.

Posizioni Organizzative/Responsabili di settore che hanno un impatto diretto nella realizzazione delle linee guida di indirizzo strategico e degli obiettivi di performance del proprio Ente. Sono gli attori principali per una corretta gestione operativa del Ciclo della Performance, in quanto è loro responsabilità definire, con la validazione dell'OIV, gli obiettivi di periodo (sia dell'intero Ente che dei relativi settori), misurare e monitorare le performance delle proprie aree di competenza e definire gli obiettivi per i propri collaboratori, valutandone le prestazioni ottenute e gestendo il feedback intermedio e quello finale.

Dipendenti Tutti i ruoli dell'Ente coinvolti nella realizzazione di determinati obiettivi qualitativi e quantitativi che determinano la performance individuale e della propria area di riferimento. Il dipendente deve avere anche un ruolo proattivo nel suggerire i migliori indicatori di performance che misurino il proprio lavoro ed impegno in coerenza con gli obiettivi definiti dal proprio dirigente/responsabile.

2. Il contesto

Il Comune di Aprigliano, situato nella Provincia di Cosenza, è un Ente Pubblico territoriale che esercita poteri e funzioni per come previsto dall'art. 114 della Costituzione della Repubblica Italiana.

Il Comune può essere definito come l'Ente più vicino ai cittadini poiché è portatore degli interessi e dei bisogni della collettività ed esercita le funzioni amministrative. È definito dall'art. 3 del D. Lgs. n. 267/2000- Testo Unico degli Enti Locali- come l'Ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Scheda	Servizi
Superficie: 122,43 Km ²	Stazione ferroviaria: SI
Altezza s.l.m.: min 400-max 1.766	Porto: NO
Abitanti: 2592	Aeroporto: NO
Densità: 23,61 ab/km ² Latitudine: 39,2427° N	Farmacie: SI Ospedale: NO Carabinieri: SI
Longitudine: 16,3426° E Prefisso telefonico: 0984	Guardia di Finanza: NO
CAP: 87051	Vigili del Fuoco: NO
Codice Istat: 078012	Tribunale: NO
Codice catastale: A340	Corte d'Appello: NO
Codice Fiscale: 80006510780	Scuole: SI
	Biblioteche: SI
	Musei: SI
	Ufficio Postale: SI

a) Il Territorio

Il Comune di Aprigliano, situato nella Provincia di Cosenza, è un piccolo comune montano facente parte della zona tipica dell'Altopiano Silano caratterizzato dalla maggior parte del territorio posto in altitudine con rarefazione del tessuto insediativo ed umano e produttivo e da un ambiente naturale e di paesaggi di pregio. Si tratta di un territorio in gran parte intatto sotto il profilo ambientale e naturalistico, con nuclei abitati che hanno subito nel secolo scorso un profondo spopolamento in analogia a quanto verificatosi in molte zone simili.

Rappresenta l'insieme di nove frazioni: Agosto, Case sparse, Corte, Grupa, Guarno, Petrone, San Nicola, Santo Stefano, Vico ed è caratterizzato da 10 località, ossia: Abete-Aglio, Barracchella, Caporosa, Cappello di Paglia, Ceci, Gisbarro, Pino Collito, Quaresima, Spineto e Tassitano. Il suo territorio è compreso tra quello dei comuni di Parenti, Rogliano, Cellara e Piane Crati a ovest; Pedace, Pietrafitta e San Giovanni in Fiore a est; Cosenza a sud; Taverna (provincia di Catanzaro) e Cotronei (provincia di Crotone) a nord. Il territorio del Comune di Aprigliano è di 122 chilometri quadrati circa e risulta il terzo Comune più grande della Provincia di Cosenza.

È situato a circa 15 Km da Cosenza sulla Strada Statale 178, a 20 Km dalla Sila, a 12 Km dallo svincolo autostradale di Rogliano ed a 17 Km da quello di Cosenza, a 50 Km dal Mar Tirreno ed a 63 Km circa dall'aeroporto di Lamezia Terme.

Aprigliano è uno dei comuni più estesi della Sila. La maggior parte del territorio che si estende per circa 12.000 ettari, si estende oltre i 1.000 metri di altitudine, con tre vette più alte: i monti Cardoneto (m 1684), Melillo (m 1600) e Paganella (m 1526).

I corsi d'acqua che interessano il comune di Aprigliano sono il fiume Crati, la sorgente Zumpo e i laghi Ampollina e Arvo; il fiume Crati, 81 km di lunghezza e un bacino di 2440 km², è il principale della regione. Nel territorio comunale di Aprigliano, località Spineto, a 1360 metri di altezza s.l.m., vi è inoltre la sorgente del fiume Savuto. Aprigliano è un riferimento importante in materia di educazione ambientale e sviluppo sostenibile del territorio: sono promosse, infatti, varie iniziative e progetti nel campo dell'energia, dei rifiuti, del verde e dell'educazione ambientale.

Il Comune di Aprigliano secondo i dati dell'ultimo censimento ammonta a 2.672 abitanti.

Il comune in cifre

Territorio	Km ² 122,43
Altitudine s.l.m.	m. 718
Abitanti al 31.12.2022	n. 2592

b) Origini del Comune

La storia di Aprigliano è legata alla nascita dei casali di Cosenza ed alla fuga dalla città degli abitanti durante le invasioni saracene nel corso del X secolo. Lupo Protospata, infatti, ne assegna l'origine all'invasione del 975. Evidentemente diverse le conclusioni della critica più recente che, recuperando nuove fonti, fa risalire l'origine dei casali al periodo romano. Stanislao de Chiara, sul giornale di Cosenza *La Sinistra*, nell'anno XII, n. 4-31 gennaio 1894, tale territorio fu concesso in feudo nel 1492 da Ferdinando da Aragona al suo antenato Giovan Francesco de Chiara. Fu sottoposto ad infeudazione solo dal 1644 al 1647 ed assegnato alla famiglia Campitelli di Melissa, entrando nel dominio del Granduca di Toscana, da cui, insieme agli altri casali di Cosenza, fu riscattato in seguito alla rivolta di Celico del 23 maggio 1647 che percorse i moti insurrezionali di quell'anno del Vicereame di Napoli. Nel 1799, in contrapposizione all'operato dei Giacobini, ci fu una violenta reazione dei Borboni, che da Aprigliano mossero per ricondurre al vecchio ordine molti dei vicini casali. Alcune frazioni furono in seguito colpite dal tremendo terremoto che interessò la Calabria il 5 febbraio 1783, che ancora oggi è ricordato a Vico, il quale provocò la morte di due persone, la distruzione di tredici case, con consistenti danni ad altre settanta case ed alla Parrocchia. Il Generale Championnet incluse, con la disposizione del suo ordinamento amministrativo, Aprigliano nel cantone di Cosenza, mentre con quello successivo del 1806 venne incluso nel cosiddetto Governo di Pietrafitta. Successivamente, nel riordino amministrativo del 1811 venne elevato a capoluogo di circondario comprendente il territorio del Comune di S. Ippolito con Turzano, Pietrafitta, Francane, Vicinanzo, Campitello; il Comune di Casignana con Petrone, Grupa, Guarno, Pera, santo Stefano, Agosto, Corte e Vico; il Comune di Le Piane con Figline e Francolise; il Comune di Donnici Soprani con Donnici Sottani, ed il Comune di Cellara. Nel 1857 perdeva Donnici, aggregato quale frazione a Cosenza. Fino al 1861 il paese era chiamato Aprigliano Vico. Le chiese e molte abitazioni furono seriamente danneggiate dal terremoto del 12 febbraio 1854. Altri danneggiamenti seguirono a causa del sisma del 1905, per cui, in virtù della legge dell'anno successivo veniva disposto il consolidamento dell'abitato a totale carico dello Stato.

La sede municipale è nella frazione Guarno.

Le origini di Aprigliano risalgono all'epoca bruzia, quando per la sua posizione ebbe nome Arponio, cioè falciato dai Crati; nome che mantenne fino al dodicesimo secolo. Alcuni studiosi ne legano il nome all'antico Absistro o Arponium, ma anche Apricus che significa salubre per la sua posizione; per alcuni il nome odierno significa terra ricca di cinghiali dal latino aper-apri. Anche Plinio ne parla citandolo però col nome di Aprustum. Al tempo dell'abate Gioacchino da Fiore (intorno al 1180) appare per la prima volta scritto Arpiliano, e soltanto nel quattordicesimo secolo, con la metatesi della r, Apriliano e poi Aprigliano. Gabriele Barrio (*Antichità e luoghi della Calabria*) ritiene che il nome derivi dal mese di aprile, per la felice temperatura e l'amenità della terra sita a mezzogiorno. Barillaro invece lo fa derivare da Abystron. Ad ogni modo, la storia di Aprigliano è legata alla nascita dei casali di Cosenza e alla fuga dalla città degli abitanti durante le invasioni saracene nel corso del decimo secolo. Lupo Protospata, infatti, come già affermato, ne assegna l'origine alla invasione del 975.

Decisamente diverse le conclusioni della critica più recente che, utilizzando nuove fonti, fa risalire l'origine dei casali al periodo romano. D'altra parte, già nelle note-datate tra il 1714 e il 1726 – apposte alla citata opera del Barrio da Tommaso Aceti, accademico cosentino di Figline, è ricordata l'opinione delle origini saracene dei casali, ma l'attento chiosatore tiene a precisare che si tratta di una credenza diffusa ma non generale, scrive infatti "come alcuni ritengono" e poi aggiunge "non osiamo affermare ciò con sicurezza, dal momento che molti di essi rivendicano a sé o una sede pari a Cosenza o anche più antica".

3. La normativa di riferimento

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

- Le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 21 del 06/06/2019, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Il Documento Unico di Programmazione approvato annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;
- Il Bilancio di previsione pluriennale;
- Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale, approvato annualmente dal Consiglio Comunale in occasione del bilancio di previsione, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento;
- Il Piano della performance che deriva dai documenti programmatori precedenti e li declinano operativamente. Oltre a questi, vi sono altri documenti che, allo stato, in attesa dell'adozione del nuovo PIAO rappresentano misure ed atti di indirizzo, di cui bisogna tener conto:
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, approvato con delibera di giunta n. 23 del 30/03/2023. L'integrazione con il PTPC è garantita attraverso l'inserimento, nel presente documento, degli obiettivi individuati quali misure di contrasto e prevenzione della corruzione; i relativi risultati sono monitorati con le modalità e la frequenza previsti dal Sistema di misurazione e valutazione delle performance e confluiscono, unitamente ai risultati degli altri obiettivi di PEG, a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale. Nella Relazione sulla Performance saranno resi noti i relativi risultati. L'integrazione dei citati documenti di programmazione all'interno del Ciclo di gestione della performance, realizzata con le modalità sopra indicate, nonché le modalità di misurazione e valutazione descritte, sono state effettuate per garantire la corretta applicazione del quadro normativo emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013 e tengono conto degli interventi normativi successivi, in particolare, da ultimo, il decreto legislativo n. 97/2016.
- il Piano delle azioni positive, approvato con delibera di giunta n. 5 del 25/01/2023. Il PAP, redatto ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), mira a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Esso contiene misure di carattere speciale in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione. Nel precedente Piano della Performance 2022/2024, approvato con delibera di giunta comunale N. 101/2022 è stata introdotta la sezione che contiene - in attuazione dell'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020 - il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), riproposta anche nel presente piano.

Il Piano della Performance e il Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA) confluiranno nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

4.L'albero della performance

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 e s.m. *"Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi"*, l'albero della performance costituisce la mappa logica che rappresenta i legami tra le linee di mandato istituzionale, gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione e i piani d'azione concreta esplicitati negli obiettivi gestionali ed esecutivi e nelle attività.

Il ciclo di misurazione della performance è costituito dai programmi dell'Amministrazione e delle relative priorità, sulla base delle quali si definiscono gli obiettivi, sia di natura strategica che operativi.

In tale ambito, i contenuti della programmazione dell'Ente locale si distinguono in più livelli, quello strategico, quello operativo ed esecutivo/gestionale. A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione, nei quali sono individuati gli obiettivi e le priorità che inquadrano le attività definite dalle decisioni operative. Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi. A livello esecutivo le decisioni prese riguardano l'utilizzo delle risorse, il funzionamento dei processi produttivi e i beni e servizi prodotti. Ai diversi livelli della programmazione sono anche associati diversi strumenti/documenti di pianificazione della performance organizzativa, complementari l'uno all'altro in quanto tutti parte di un unico e più ampio processo di pianificazione e programmazione.

I differenti documenti sono:

- le linee programmatiche di mandato /indirizzi di governo
- il documento unico di programmazione (DUP), sezione strategica (SES) e sezione operativa (SEO) –
- Il Piano Esecutivo di Gestione
- il Piano integrato di attività e organizzazione – sottosezione performance

Individuati gli obiettivi si può procedere alla pianificazione del processo che deve condurre al risultato finale.

L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

Performance generale dell'ente	- Linee programmatiche di mandato - Documento Unico di Programmazione - Bilancio annuale e pluriennale - Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale	AREA STRATEGICA
Performance organizzativa	Risultato conseguito dall'ente con le sue articolazioni	AREA GESTIONALE
Performance operativa - individuale	Raggiungimento obiettivi individuali Comportamenti organizzativi e competenze professionali	AREA GESTIONALE

Obiettivi strategici e operativi

Gli obiettivi strategici sono quelli di elevata rilevanza, anche di ampio respiro temporale, mentre gli obiettivi operativi coincidono con il bilancio annuale.

Gli obiettivi strategici sono definiti in coerenza con quelli indicati nella programmazione finanziaria, declinandoli in obiettivi annuali operativi (strategia nel breve periodo) e di routine (funzionamento).

Gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

L'art. 3, c. 1, lett. b), Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la sottosezione PERFORMANCE è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;

c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;

d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Per quanto attiene agli obiettivi di pari opportunità ed equilibrio di genere si rimanda al piano azioni positive approvato con delibera n. 5 del 25.01.2023.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati.

La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile e non burocratico.

L'affidabilità dei dati è attuata e garantito dal fatto che i medesimi derivano dai documenti pubblici del Comune. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa.

La lettura integrata del Piano della performance fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Sono, altresì esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Obiettivi trasversali

Sono assegnati in modo comune e trasversale a tutti i settori dell'Ente.

Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente il sistema di gestione della performance e la sua integrazione con i sistemi citati (pianificazione e programmazione, prevenzione corruzione), nonché con gli altri sistemi di trasparenza, gestione della qualità, sviluppo della customer satisfaction e del benessere organizzativo.

Prevenzione della corruzione

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili di settore e dei dipendenti.

Si darà attuazione secondo tempistica e modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

Integrazione tra Ciclo della Performance, prevenzione della corruzione e trasparenza

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance interagisce direttamente con le azioni previste nel Piano della Performance.

Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

Attuazione del sistema dei controlli

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, 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.

Indagini sul benessere organizzativo

Il Nucleo di Valutazione, avvalendosi dell'apposita struttura, promuoverà e verificherà il grado di benessere organizzativo con modalità condivise con l'Ente.

OBIETTIVI

OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE

Obiettivi di trasparenza e prevenzione all'illegalità;

Obiettivi di digitalizzazione;

Obiettivi di semplificazione e tempestività;

Obiettivi per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;

-Adempimento obblighi di pubblicazione assicurando l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale mediante la trasmissione tempestiva e corretta dei dati all'Ufficio addetto alle pubblicazioni (D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. direttive ANAC e Garante Privacy);

-Rispetto delle misure anticorruzione e monitoraggio Piano anticorruzione;

-La diffusione, nell'assetto organizzativo, del principio di legalità mediante l'attuazione del Piano anticorruzione e trasparenza e del Codice di comportamento del personale con applicazione delle misure di prevenzione di cui al vigente PTPCT;

-Formazione del personale comunale;

- La semplificazione e miglioramento dei rapporti con i cittadini;

-Implementazione progetti PNRR;

OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE

STRATEGICO N. 1 –PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA/

TRANSIZIONE DIGITALE/ACCESSIBILITA'

Obiettivo operativo	AZIONI	Risultato atteso
---------------------	--------	------------------

<p>Promozione di maggiori livelli di trasparenza ed attuazione del P.T.P.C.T. 2023/2025;</p> <p>- Dare attuazione a quanto previsto nel codice di comportamento, nel piano trasparenza e nel piano anticorruzione. Puntuale applicazione della normativa in materia anticorruzione per prevenire e reprimere l'illegalità nell'azione amministrativa.</p> <p>-Dare attuazione a quanto previsto nel D. Lgs. 33/2013 e nel d.Lgs.97/2016 in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato.</p> <p>Attuazione della normativa prevista dal DL "Semplificazioni" in materia di transizione al digitale-Transizione digitale e decreto semplificazioni – CAD: servizi on line, app io, spid, pagopa</p> <p>Rendere accessibili i propri servizi attraverso SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d'Identità Elettronica)</p>	<p>Adempire agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;</p> <p>Pubblicazioni su albo pretorio on line; aggiornamento dati di propria competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito internet ai sensi delle leggi vigenti e per garantire l'amministrazione aperta.</p> <p>Aggiornamento notizie su sito internet comunale;</p> <p>Comunicazioni su AVCP art. 1, comma 32 Legge 190/2012;</p> <p>Raccolta dichiarazioni sostitutive del personale;</p> <p>Adeguamento modulistica; attenzione ai settori particolarmente esposti al rischio corruzione; attuazione di quanto previsto nei piani.</p> <p>Portare a compimento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA;</p> <p>Registro accesso;</p> <p>=====</p> <p><u>Protocollo Informatico</u></p> <p>Gestione posta elettronica ordinaria e posta elettronica certificata, protocollo, conservazione digitale, pubblicazioni all'albo, archiviazione atti e documenti</p> <p>Archiviazione digitale schede di famiglia storiche</p> <p>=====</p> <p>Modello F24EP in qualità di sostituto di imposta;</p> <p>Rendiconto di Gestione alla Corte dei Conti</p> <p>Documentazione relativa agli atti finanziari fondamentali alla CDDP;</p> <p>Adempimenti di propria competenza sul portale "Perla Pa;"</p> <p>Adempimenti di propria competenza sul portale "Piattaforma certificazione crediti".</p> <p>=====</p> <p>Adeguamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale alle nuove disposizioni dell'Allegato 9 al PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2022</p> <p>Adeguamento Sez. Trasparenza Pnrr</p> <p>Adempimenti di propria competenza sul portale BDAP, Osservatorio lavori pubblici, ecc.</p> <p>Aggiornamento modulistica gare e pratiche private;</p> <p>=====</p> <p>Inserimento modulistica su internet; Dare attuazione a quanto previsto nei piani; adeguamento modulistica; attenzione ai settori particolarmente esposti al rischio corruzione; attuazione di quanto previsto nei piani.</p>	<p>Puntuale adempimento delle attività previste nel P. T.P.C.T. 2023/2025</p> <p>In generale si attende un incremento del flusso informativo interno ed esterno all'Ente;</p> <p>Favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione Comunale;</p> <p>Rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO;</p> <p>Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica introducendo altre tipologie di atto nella procedura digitalizzata e di conservazione.</p>
<p>Specificatamente per l'Area amministrativa</p>		
<p>Specificatamente per l'Area finanziaria</p>		
<p>Specificatamente per l'Area tecnica</p>		
<p>Specificatamente per l'Area vigilanza</p>		

Peso 25%

Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2023/2025

Performance attesa nel 2023

Indicatori

TRASPARENZA

Censimento dei procedimenti e individuazione dei dati oggetto di atteso 1 pubblicazione (art. 35 d.lgs. 33/2013 - L.190/2012) - (SI=1 NO=0)

Valore

Dati inseriti/dati griglia D. Lgs. 33/2013 ANAC

% in aumento rispetto all'anno precedente

-n. notizie pubblicate sul sito

-n. documenti inseriti/aggiornati

% in aumento rispetto al mese precedente

(Presentazione report consuntivo di dettaglio)

-Rispetto dei tempi di pubblicazione

Valore atteso 1

(Richiesti dall'esterno e/o dall'amministrazione)

(SI=1 NO=0)

-Raccolta e tenuta banca dati per dichiarazioni sostitutive

(Anticorruzione);

% in aumento rispetto All'anno precedente

Aggiornamento modulistica

-Aggiornamento notizie su "Consulenti collaboratori e"

-Aggiornamento notizie su "Contributi, sovvenzioni e vantaggi economici, All'anno precedente ecc."

% in aumento rispetto

Aggiornamento documentazione su "Bilanci, Pagamenti, Bandi di gara e contratti, ecc."

-Numero di richieste di accesso

Tempestività dei pagamenti

Alle scadenze previste

Publicazioni di dati relativi ai Bilanci

" Controllo e pubblicazione situazione delle Società Partecipate (d.lgs. 33/2013)

" Registrazione e pubblicazione di incarichi, concessioni, provvedimenti, " sovvenzioni, sussidi e contributi (d.lgs. 33/2013)

Registrazione e pubblicazione dei dati relativi al personale

Accesso a tutti i servizi digitali

delle Pubblica Amministrazione tramite l'identità digitale SPID o la CIE 31/12/2023

App IO: sviluppo servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma 31/12/2023

Transazioni PagoPA

100%

Puntuale adempimento delle attività previste nel 2023/2025

Come previsto nel PTPC 2023 -2025

PRIVACY

Indicatori risultato:

1.a) Totale modelli aggiornati / su totale modelli in uso;

2.a) inserimento delle attività nel registro (SI/NO)

Valore atteso 1

3.a) numero corsi/seminari di formazione a cui hanno partecipato i dipendenti

% in aumento rispetto all'anno precedente

4.a) aggiornamento registro dei trattamenti

Risorse umane interessate dall'attività: Responsabili di settore e tutti i dipendenti assegnati delegati a tale attività.

OBIETTIVO N 2- IMPLEMENTAZIONE DEI PROGETTI PER IL PNRR

Obiettivo operativo	AZIONI	RISULTATO ATTESO	PESO
Monitorare l'evoluzione della normativa e delle scadenze legate al PNRR, sia per quanto concerne la fase di ricerca dei finanziamenti e scadenza dei bandi, che la gestione e lo svolgimento delle gare correlate, nonché la rendicontazione finale.	Individuazione delle linee di finanziamento interessate Monitoraggio e richieste di finanziamento in relazione ai bandi pubblicati Progettazione e realizzazione Sezione informativa e divulgativa sul PNRR Gestione del sistema d'informazione del servizio	Attuare tutti gli adempimenti necessari alla RICERCA FONDI	15%

Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2023/2025

Indicatori	Performance attesa nel 2023
Nr. Linee di intervento individuate	%Valore Ottimale 100
Nr. Bandi inviati e monitorati	%Valore Ottimale 100
Entità finanziamenti ottenuti	%Valore Ottimale 100
Risorse umane interessate dall'attività: (Obiettivo trasversale):	
TUTTI I SETTORI	



**SETTORE (AREA) PRIMO
AMMINISTRATIVO**

Servizio 1° Segreteria generale, amministrativo- sociale-sportiva- culturale- demografico

Affari Generali- Affari istituzionali – Segreteria- Servizi Sociali – Contratti relativi al servizio– Notifiche – Gestione Albo Pretorio – Archivio –Gestione personale (rilevazione e controllo presenze, ecc.) – Protocollo- Sport e Tempo Libero – Pari Opportunità - Pubblica Istruzione - Ufficio Relazioni con il Pubblico – Giudici Popolari – Elettorale - Anagrafe – Stato Civile- – Leva – Statistica - Politiche della Famiglia - Servizi Trasporti e Mensa Scolastica – Cultura – Autoparco-Coordinamento affari legali.

Risorse Umane:

Dott.ssa Angela Maria Chirillo, Area degli Istruttori (cat. C);

Sig. Renzo Tedesco, Area degli Operatori esperti, (cat. B);

Sig. Raffaele Guarascio, Area degli Operatori esperti (Autista cat. B3);

Personale utilizzato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 311 del 30 dicembre 2004 (scavalco) Ing. Francesco De Napoli- Area degli Istruttori (cat. C).

Responsabile assessore sig. Fabrizio Rende, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388 (legge finanziaria 2001) e s.m.i.

OBIETTIVO STRATEGICO N.3: FABBISOGNO DI PERSONALE GESTIONE DELLE RISORSE UMANE		
OBIETTIVO OPERATIVO	AZIONI	RISULTATO ATTESO

<p>L'anno 2023 include molte novità in tema di gestione del personale, anche in considerazione della predisposizione del PIAO.</p>	<p>Completamento delle procedure concorsuali in itinere in esecuzione della programmazione triennale dei fabbisogni del personale – predisposizione provvedimenti dirigenziali di approvazione graduatorie, assunzione dei vincitori, predisposizione contratti gestione degli assunti. Applicazione degli istituti contrattuali a contenuto economico e normativo introdotti dal nuovo CCNL 19-21 Funzioni Locali, sottoscritto il 16/11/2022; Predisposizione di una ipotesi di CCDI da sottoporre alle OO.SS per l'avvio della trattativa negoziale. Monitoraggio incremento fabbisogno del personale in riferimento ai possibili pensionamenti Formazione del personale Sicurezza sul lavoro Mappatura dei dipendenti che possono svolgere le proprie attività in smart working. Riduzione delle ferie arretrate del personale</p>	<p>-Realizzazione degli adempimenti alle scadenze richieste</p> <p>In collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione predisposizione del Piano formativo annuale.</p> <p>Formazione rivolta al personale al quale è applicabile lo smart working: strumenti di smart collaboration e utilizzo efficace delle tecnologie a supporto</p> <p>Formazione e informazione base in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008 per il personale di nuova assunzione</p>
--	--	---

PESO 20%

Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2023/2025

Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023

Realizzazione degli obiettivi stabiliti e rispetto delle scadenze fissate

Indicatori

Formazione atti necessari all'adeguamento e conclusione procedure (SI=1 NO=0)

Valore atteso 1

Partecipanti effettivi alla formazione / dipendenti destinatari

Valore Ottimale

80% Ppartecipanti effettivi alla formazione / dipendenti destinatari

(ai quali è applicabile il lavoro agile)

Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/2023 rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/2022

Valore Ottimale inferiore a 1

N. tot. giorni di ferie arretrate al 01/01/2023 \leq 1

N. tot. giorni di ferie arretrate al 01/01/2022 $<$ 1

Indicatori risultato: Verifica relazione finale da parte del nucleo di valutazione;

Risorse umane interessate dall'attività: Responsabile di servizio e tutti i dipendenti assegnati delegati a tale attività.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 4: CULTURA –

GESTIONE EVENTI CULTURALI

OBIETTIVO OPERATIVO	AZIONI	RISULTATO ATTESO	PESO
Razionalizzazione e promozione dell'offerta culturale; Organizzazione di eventi e progetti culturali da parte del Comune e/o di terzi ed associazioni presenti sul territorio;	Attuazione di piani e programmi su indirizzo dell'organo politico; Partecipazione ad avvisi di finanziamento di attività culturali promossi da Regione/Stato. Rendicontazione puntuale delle attività finanziate.	-Garantire l'organizzazione di eventi e progetti culturali organizzati dal Comune/o da terzi e associazioni sul territorio -Promuovere lo sport di base coinvolgendo le società sportive, le scuole e le famiglie; --Razionalizzare e promuovere l'offerta culturale	20%

Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2023/2025

Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023

Indicatori

Formazione atti necessari all'adeguamento e conclusione procedure (SI=1 NO=0)

Rendicontazione puntuale dei finanziamenti ottenuti (SI=1 NO=0)

- manifestazioni cittadine e istituzionali nazionali e giornate istituzionali

-manifestazioni estive

manifestazioni natalizie

-altre manifestazioni

-n. eventi culturali organizzati dal Comune precedente

Performance attesa 2023

Valore atteso 1

Valore atteso 1

% aumento rispetto all'anno precedente -feste

% di partecipazione cittadina rispetto all'anno

Risorse umane interessate dall'attività: Settore amministrativo e tutte le unità di personale individuate dal responsabile.

OBIETTIVO STRATEGICO N.5 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

MIGLIORAMENTO ATTIVITÀ E SERVIZI RELATIVI A POLITICHE SOCIALI

OBIETTIVO OPERATIVO	AZIONI	RISULTATO ATTESO

<p>Promozione di interventi a sostegno della persona, della popolazione anziana, delle famiglie, soprattutto se disagiate, su tutto il territorio comunale.</p>	<p>Monitoraggio continuo per il miglioramento qualitativo ed economico dei servizi sociali; Interventi e progetti finalizzati a offrire assistenza agli anziani e alle famiglie economicamente disagiate; Sostegno alle famiglie in difficoltà di natura sociale. Ricerca di opportunità di impiego e d'integrazione del reddito per i soggetti più "deboli" della comunità; Assistenza ai cittadini per la presentazione delle istanze di accesso ai bonus energetici, fiscali, ecc...; Realizzazione dei progetti per assistenza anziani /famiglie disagiate e disabili (ADI) Organizzazione soggiorno climatico termale. Attuare interventi per ampliare le opportunità di impiego e di integrazione del reddito per i soggetti più "deboli della comunità; Gestione TIS Gestione progetti PUC</p>	<p>Promozione di interventi a sostegno della persona, della popolazione anziana, delle famiglie, soprattutto se disagiate, su tutto il territorio comunale.</p>
---	--	---

PESO 20%

Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2023/2025

Performance attesa 2023

Garantire la completezza e la puntualità della erogazione di servizi primari, in favore delle classi e delle fasce meno abbienti e più disagiate della popolazione, con percentuali numeriche e statistiche di miglioramento delle *performances* individuali sempre crescenti, con aumento significativo rispetto all'anno precedente

Indicatori

Performance

Gestione e rendicontazione progetti
 Rispetto dei tempi e scadenze

Valore atteso 1

(SI=1 NO=0)

Gestione e rendicontazione progetti Puc
 Rispetto dei tempi e scadenze

Valore atteso 1

(SI=1 NO=0)

Attivazione di 'assistenza educativa e relativo monitoraggio

Valore atteso 1

a favore di minori in condizioni di disabilità
 (SI=1, NO=0)

Avvio di tavoli di lavoro per la realizzazione di progetti
 (SI=1, NO=0)

Valore atteso 1

Progetti realizzati

% aumento rispetto all'anno precedente

Risorse umane interessate dall'attività: Settore amministrativo e tutte le unità di personale individuate dal responsabile.

OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2023 - 2025:

Garantire il regolare assolvimento delle attività e dei compiti di pertinenza del Settore	Ognuno degli indicatori di attività sotto riportati	Mancata creazione di nuovo arretrato e/o riduzione di quello eventualmente esistente
Verifica del puntuale adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte da terzi nell'espletamento di pubblici servizi o nelle forniture di beni	Attività di verifica degli adempimenti contrattuali in concreto svolte	Adeguate tutela degli interessi dell'Ente nei suoi rapporti contrattuali con i terzi Riduzione della spesa per acquisto di beni e servizi rispetto all'anno precedente
Assicurare agli uffici ed ai servizi l'ordinaria dotazione di arredi, attrezzature, macchine e prodotti informatici e curarne la relativa manutenzione;	Quantità dei beni, distinta per ciascuna tipologia, acquistati nell'anno	Ordinato e regolare funzionamento degli uffici
Attuare politiche per garantire servizi di qualità al minor costo possibile, attivando gli strumenti di controllo di forme di gestione e di finanziamento innovative	Predisporre gare d'appalto per le forniture e servizi in scadenza	Porre in essere azioni di contenimento dei costi di gestione sui servizi, riducendo gli sprechi e attivando procedure competitive su Consip, su Mepa e sulla Centrale unica di committenza.
Vigilanza andamento gestione Finanziaria; Vigilanza andamento gestione di cassa	Monitoraggio accertamenti ed impegni; Monitoraggio riscossione e pagamenti	Mantenimento equilibri di bilancio; Mantenimento equilibri di cassa

INDICATORI GENERALI di ATTIVITA'

- N° proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio redatte e registrate;
- N° delibere di Giunta e di Consiglio;
- N° determinazioni redatte e registrate;
- N° ordinanze redatte e registrate;
- N° atti di convocazione del consiglio e delle commissioni;
- N° verbali di riunione del consiglio e delle commissioni;
- N° richieste di accesso agli atti dell'Ente accolte;
- N° atti rilasciati in copia;
- N° commissioni di gara e di concorso presiedute o cui si è partecipato;
- N° contratti stipulati;
- N° atti autenticati;
- N° atti notificati;
- N° atti protocollati in entrata ed in uscita;
- N° atti pubblicati albo pretorio;
- N° pratiche archiviate e classificate;
- N° atti riprodotti in copia;
- N° atti di corrispondenza evasi;
- N° ore di apertura al pubblico dei servizi anagrafici e di stato civile;
- N° matrimoni;
- N° certificati di anagrafe e stato civile rilasciati;
- N° morti;
- N° carte d'identità;
- N° cambi d'abitazione;
- N° nascite;
- N° pratiche migratorie;
- N° iscrizioni e cancellazioni nelle liste elettorali;
- N° altri atti richiesti dal pubblico;
- Spesa annua servizio economato;
- N° procedure di acquisto di beni e servizi compiute dall'economato.

- *N° richieste di contributi socio-assistenziali istruite;*
- *N° procedimenti di ricovero istruiti;*
- *N° altre attività socio-assistenziali svolte;*
- *N° contributi per il diritto allo studio ottenuti;*
- *N° iniziative per il diritto allo studio realizzate;*
- *N° atti di gestione dei servizi di mensa e trasporto scolastico adottati;*
- *Proventi dei servizi di mensa a trasporto scolastico riscossi;*
- *N° iniziative culturali, sportive e di svago realizzate;*
- *N° richieste di contributo ad Enti, Associazioni ed altri soggetti istruite.*
- *N. procedure attivate su Consip, su Mepa e su Centrale unica di committenza*



**SETTORE (AREA) SECONDO
ECONOMICO – FINANZIARIO**

Servizio 2°- Economico- finanziaria- tributi

Programmazione finanziaria – Ragioneria – Bilancio – Liquidazioni – Statistiche di competenza – Tares//luc, ecc.- Patrimonio – Inventario – Stipendi – Tributi – Personale economico – Ruoli e riscossioni – Gestione fitti comunali- Contratti relativi al servizio-Affari legali del servizio

Risorse Umane:

Dott.ssa Floriana Scanga, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (cat.D), con incarico a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, 1°co. Tuel

Responsabile del settore:

Dott.ssa Floriana Scanga

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 3 –POLITICHE ECONOMICHE E DI BILANCIO
PRESIDIO E CONTROLLO DELLA GESTIONE CONTABILE DELL'ENTE**

OBIETTIVO OPERATIVO	AZIONI	RISULTATO ATTESO
<p>Garantire la predisposizione degli atti fondamentali nei tempi stabiliti dalla normativa vigente.</p>	<p>Predisposizione del Rendiconto della Gestione nei tempi prescritti, per garantirne l'approvazione entro il termine di legge stabilito.</p> <p>Quantificazione del fondo di trattamento accessorio in applicazione delle nuove regole, per garantire l'approvazione del contratto decentrato entro il termine previsto.</p> <p>Predisposizione della Relazione al Conto Annuale del Personale entro il termine stabilito.</p> <p>Predisposizione del Documento Unico di Programmazione - D.U.P. entro i termini di legge al quale partecipano, per le proprie competenze i responsabili degli altri settori.</p> <p>Predisposizione del Bilancio di Previsione e relativi allegati entro i termini di legge.</p> <p>Predisposizione di una nuova impostazione del PEG in coerenza con il D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i., con il piano degli obiettivi;</p> <p>Tempestività dei pagamenti;</p> <p>Risposta e compilazione dei questionari fabbisogni SOSE;</p> <p>Aggiornamento inventario comunale; (obiettivo trasversale con Ufficio tecnico); Aggiornamento regolamento di contabilità;</p>	<p>Migliorare l'efficienza amministrativa e contabile assicurando il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio</p> <p>Rispetto scadenze</p>

PESO 25%

Indicatore di efficacia

Performance attesa 2023

Bilancio di Previsione

Rendiconto della Gestione

Quantificazione del fondo trattamento economico accessorio

Dup

Conto Annuale del Personale

Trasmissione atti finanziari alla BDAP

Procedure per la rinegoziazione dei mutui

Procedure per l'anticipazione di liquidità concessa da CDP per i debiti pregressi, con relativo pagamento

Predisposizione e approvazione entro il termine stabilito dalla normativa vigente

Valore atteso 1

(SI=1 NO=0)

Garantire il tempo medio dei pagamenti dal ricevimento della fattura (30giorni);

Garantire la tracciabilità dei pagamenti (Cig, conto corrente dedicato, cc.);

(SI=1 NO=0)

Valore atteso 1

Aggiornamento inventario

31.12.2023

Aggiornamento regolamento contabilità

31.12.2023

Personale assegnato: Responsabile di servizio.

Obiettivo strategico n. 4 – POLITICHE ECONOMICHE E DI BILANCIO

ESECUZIONE SENTENZE CORTE DEI CONTI

Obiettivo operativo	AZIONI	Risultato atteso
Garantire il riscontro alle richieste di esecuzione della Corte dei conti nei tempi richiesti	Attività amministrativa e gestionale di competenza del settore	Compimento delle attività previste dall'obiettivo e rispetto scadenze.

PESO 10%
Indicatori

Attività svolta nel rispetto dei tempi
(SI=1 NO=0)

Performance nel 2023
valore atteso 1

Personale assegnato: Responsabile di servizio.

.....

**Obiettivo n.5-POLITICHE ECONOMICHE E DI BILANCIO
PIANO DI DISMISSIONI DELLE PARTECIPATE CHE NON PERSEGUONO LE FINALITÀ DELL'ENTE
PUBBLICO**

Obiettivo operativo	AZIONI
<p>Nel 2023 si procederà all'attività di dismissione/razionalizzazione delle società individuate nel piano di ricognizione delle partecipazioni pubbliche al 31.12.2022, ex art. 20, d.lgs. 19.08.2016, n. 175, come modificato dal d. lgs. 16.06.2017 n. 100, approvato con DCC n. 32 del 28.12.2020.</p> <p>Ai sensi del TUSP verranno individuate le società che dovranno essere obbligatoriamente dismesse o potranno essere mantenute ai fini della stesura del piano di razionalizzazione da approvarsi entro il 31 dicembre</p>	<p>Presidio e monitoraggio delle società a partecipazione comunale, volto all'aggiornamento degli andamenti societari, in base ai criteri di cui al D.lgs. 175/2016, a fini della stesura del piano di ricognizione da approvarsi entro il 31 dicembre</p>

Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2023/2025

PESO DELL'OBIETTIVO 10%

Indicatori

2023

Predisposizione atti per la liquidazione delle partecipazioni successiva vendita/ dismissione

Predisposizione il termine stabilito dalla normativa vigente

(SI=1 NO=0)

Valore atteso 1

Risorse umane interessate dall'attività: Responsabile di settore.

Obiettivo n.6-POLITICHE ECONOMICHE E DI BILANCIO**POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI RECUPERO DELL'EVASIONE TRIBUTARIE E PATRIMONIALE**

OBIETTIVO OPERATIVO	AZIONI	RISULTATO ATTESO
Assicurare la riscossione dei tributi comunali e potenziare l'attività di accertamento per l'evasione fiscale	<p>a) Monitoraggio morosità e casi prossimi alla prescrizione;</p> <p>b) puntuale ricognizione e verifica residui attivi inesigibili</p> <p>c) Rendere più efficiente la Riscossione dei tributi per evitare di aumentare i residui attivi;</p> <p>d) Aggiornamento portale Istituzionale nelle varie sezioni dedicate ai tributi comunali.</p>	<p>Incremento percentuale riscossione dei tributi a sostegno del bilancio comunale</p> <p>Incentivare l'utilizzo dei canali telematici per le pratiche relative ai tributi comunali</p>

Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2023/2025

Peso 15%

Indicatore di efficacia

Somme riscosse e somme accertate

Performance attesa 2023

% in aumento rispetto all'anno precedente nell'anno in corso rispetto a quello precedente " "

-numero accertamenti ICI/Imu/altre entrate e relativa % di riscossione degli stessi"

-Recupero gettito "% in aumento rispetto all'anno precedente "

- percentuale di dichiarazioni TARI presentate attraverso canali telematici

- percentuali di richieste di agevolazione IMU presentate attraverso canali telematici

Approvazione ruoli

Rispetto dei termini

Risorse umane interessate dall'attività: Responsabile settore finanziario.

Valore atteso

OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2023 - 2025:

Garantire il regolare assolvimento delle attività e dei compiti di pertinenza del Settore	Ognuno degli indicatori di attività sotto riportati	Mancata creazione di nuovo arretrato e/o riduzione di quello eventualmente esistente
Verifica del puntuale adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte da terzi nell'espletamento di pubblici servizi o nelle forniture di beni	Attività di verifica degli adempimenti contrattuali in concreto svolte	Adeguata tutela degli interessi dell'Ente nei suoi rapporti contrattuali con i terzi Riduzione della spesa per acquisto di beni e servizi rispetto all'anno precedente
Assicurare agli uffici ed ai servizi l'ordinaria dotazione di arredi, attrezzature, macchine e prodotti informatici e curarne la relativa manutenzione;	Quantità dei beni, distinta per ciascuna tipologia, acquistati nell'anno	Ordinato e regolare funzionamento degli uffici
Attuare politiche per garantire servizi di qualità al minor costo possibile, attivando gli strumenti di controllo di forme di gestione e di finanziamento innovative	Predisporre gare d'appalto per le forniture e servizi in scadenza	Porre in essere azioni di contenimento dei costi di gestione sui servizi, riducendo gli sprechi e attivando procedure competitive su Consip, su Mepa e sulla Centrale unica di committenza.
Vigilanza andamento gestione Finanziaria; Vigilanza andamento gestione di cassa	Monitoraggio accertamenti ed impegni; Monitoraggio riscossione e pagamenti	Mantenimento equilibri di bilancio; Mantenimento equilibri di cassa

INDICATORI GENERALI di ATTIVITA'

- N° proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio redatte;
- N° determinazioni redatte Schema di bilancio e relativi allegati;
- Certificato di bilancio;
- Verbale di chiusura dell'esercizio finanziario;
- Riaccertamento dei residui attivi e passivi;
- Schema conto consuntivo e relativi allegati;
- Certificato conto consuntivo;
- N° Impegni spesa;
- N° Mandati emessi;
- N° Accertamento entrate;
- N° Reversali;
- N° Fatture registrate;
- N° adempimenti IVA compiuti;
- N° mutuo gestiti;
- N° certificati CUD e 770;
- N° proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio redatte e N° di pareri di regolarità contabile rilasciati;
- N° determinazioni redatte e N° pareri di regolarità contabile e di attestazione copertura finanziaria rilasciati;
- N° comunicazioni di pertinenza del Settore inoltrate;
- N° commissioni di gara e di concorso presiedute o cui si è partecipato;
- N° contratti stipulati;
- N° rendiconti di contributi predisposti;
- N° fascicoli del personale costituiti nell'anno e N° aggiornati;
- N° concorsi banditi e N° persone cessate dal servizio;
- N° procedimenti previdenziali ed assicurativi istruiti;

- *N° retribuzioni erogate e N° ore impiegate;*
 - *N° certificati di servizio rilasciati e buoni pasto consegnati;*
 - *N° denunce di variazione e di iscrizione pervenute nell'anno;*
 - *N° provvedimenti di sgravio e restituzione tributi emessi;*
 - *N* atti propedeutici al recupero di entrate in tutto o in parte evase;*
 - *N° avvisi di accertamento emessi;*
 - *N° contribuenti inseriti o variati nella banca dati del tributo;*
 - *N° ruoli per la riscossione coattiva di entrate tributarie e patrimoniali e N° utenti/contribuenti iscritti;*
 - *N° provvedimenti di restituzione di entrate tributarie e patrimoniali non dovute;*
 - *N° ore dedicate al rapporto con i contribuenti e gli utenti dei servizi;*
- N. procedure attivate su Consip, su Mepa e su Centrale unica di committenza*



**SETTORE (AREA) TERZO
TECNICO – MANUTENTIVO – URBANISTICA – LL.PP.**

Servizio 3° - "Tecnico – Manutentivo – Urbanistica –LL.PP. "

Assetto del Territorio – Lavori Pubblici – Progettazione – Direzione lavori – Servizio Tecnico Manutentivo – Beni Pubblici – Manutenzione rete stradale – Protezione Civile – Servizio idrico, fognario e depurazione – Espropri – Cimitero- Verde attrezzato – Strumenti urbanistici – Edilizia pubblica e privata – Politica della Casa – Alloggi popolari – Arredo urbano – Edilizia Scolastica – Gestione impianti sportivi – Affari legali del servizio-Contratti del servizio-Pulizia ordinaria stabili comunali, Manutenzione Pubblica illuminazione, ecc..

Risorse Umane:

Ing. Francesco Gualtieri, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, cat. D1.

Sig. Gianluigi Vetere, Area degli Operatori esperti (cat. B1);

Responsabile del settore:

Ing. Francesco Gualtieri.

**OBIETTIVO STRATEGICO N.2
GESTIONE BENI PATRIMONIALI**

Obiettivo operativo	AZIONI	Risultato atteso
<p>Mantenere il patrimonio esistente – garantire la cura e la tutela del verde pubblico e degli immobili comunali</p> <p>Valorizzare, ottimizzare e razionalizzare la gestione del patrimonio dell'Ente e le relative spese di funzionamento, al fine di ridurre i consumi e migliorare le prestazioni.</p>	<p>Assicurare la manutenzione degli immobili comunali</p> <p>Assicurare la manutenzione dei giardini e del verde con l'impiego delle risorse umane a disposizione e/o con personale di cui ai progetti PUC e/o con cooperative.</p> <p>Gestione progetto PUC "Valorizzazione del verde pubblico"</p> <p>Aggiornamento inventario comunale (obiettivo trasversale con settore finanziario)</p>	<p>Garantire la corretta manutenzione e gestione del patrimonio comunale</p> <p>Razionalizzazione delle spese per consumi da utenze (energia elettrica; gas; acqua);</p>

Peso 20%

Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2023/2024/2025

Performance attesa 2023

Indicatori

Gestione e rendicontazione progetti Puc
Rispetto dei tempi e scadenze

(SI=1 NO=0)

Performance

Valore atteso 1

Aggiornamento inventario

Entro 31/12/2023

(SI=1 NO=0)

Valore atteso 1

Realizzazione programma piano alienazioni e valorizzazioni

(SI=1 NO=0)

Valore atteso 1

Immobili alienati in aumento rispetto anno precedente

(si=1, no=0)

Valore atteso 1

Realizzare un censimento energetico degli edifici

Entro 31/12/2023

(SI=1 NO=0)

Valore atteso 1

Aggiornamento inventario comunale

Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del verde, del territorio, nella manutenzione immobili.

31.12.2023

% diminuzione rispetto all'anno precedente

RISORSE UMANE: Il presente obiettivo coinvolge il Responsabile del settore e il personale indicato dal responsabile.

**Obiettivo strategico n. 3- Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Interventi nel campo delle politiche abitative.**

Obiettivo operativo	AZIONI	Risultato atteso	PESO
<p>Ricognizione degli immobili di proprietà comunale ai fini della loro valorizzazione.</p> <p>Mantenere in perfetta sicurezza ed efficacia il patrimonio esistente.</p> <p>Garantire una corretta gestione degli alloggi di ERP;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica requisiti utenti inseriti in graduatoria per assegnazione alloggi; • Prosecuzione attività di monitoraggio sugli utilizzatori patrimonio ERP; • Contrasto ai fenomeni di occupazione abusiva; 	<p>Ottimizzazione dell'utilizzo degli immobili di proprietà comunale;</p> <p>Migliorare la capacità di riscossione per affitti e spese di alloggi comunali e avviare procedure di recupero crediti e sfratti per morosità, intervenendo celermente nelle situazioni di non corretto utilizzo degli alloggi assegnati.</p> <p>Acquisizione di nuovi alloggi per far fronte alle esigenze abitative;</p>	<p>15%</p>

Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2023/2025

Indicatori

Performance attesa 2023

-censimento delle locazioni in essere

% aumento rispetto all'anno precedente

-n. immobili pubblici gestiti

-Numero alloggi ERP gestiti sia direttamente che indirettamente

-n. Contratti di locazione alloggi ERP

-n. Contratti di locazione/comodato beni comunali

% Recupero crediti;

% contratti di servizio oggetto di revisione

Nuovi alloggi assegnati

N. controlli effettuati

Redazione progetti

% aumento rispetto all'anno precedente

rispetto delle scadenze,
rispetto dei tempi previsti
dalla normativa vigente

Sottoporre alla giunta una proposta di intervento

delle situazioni abitative in corso per verificare eventuali

bisogni sociali

(si=1, no=0)

Valore atteso 1

Personale assegnato: Responsabile di servizio e personale individuato dal responsabile

**Obiettivo strategico n. 4- Programma opere pubbliche.
Gestione lavori pubblici**

Obiettivo operativo	AZIONI	Risultato atteso	PESO
Garantire la gestione dei procedimenti inerenti i lavori pubblici in corso. Miglioramento dei tempi di realizzazione degli interventi inseriti nella programmazione comunale.	Approvazione Programma triennale OO.PP. Realizzazione del programma OO.PP. in corso attraverso il rispetto dei tempi e delle fasi previste per ogni opera descritta nel programma. Attenzione alle tempistiche e alle scadenze dettate dal PNRR	Realizzazione degli obiettivi stabiliti e rispetto delle scadenze fissate nel piano OO.PP. in tema di opere pubbliche e prestazioni connesse (progettazione, direzione lavori ecc.) e definizione di azioni attività, e cronoprogramma attuativo;	25%

Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2023/2025

Performance attesa 2023

Garantire la completezza e la puntualità nella gestione complessiva di opere e lavori pubblici, con percentuali numeriche e statistiche di miglioramento delle *performances* individuali sempre crescenti, con aumento significativo rispetto all'anno precedente.

Indicatori

predisposizione dei cronoprogrammi dei lavori pubblici e predisposizione del nuovo schema della programmazione delle opere pubbliche e delle forniture di beni e servizi alle scadenze previste

Gestione efficace ed efficiente dei procedimenti di gara, -rispetto dei tempi del procedimento con particolare riferimento alle esigenze di celerità e -assenza di contenziosi o esito vittorioso degli stessi alla conclusione positiva delle procedure n. procedimenti conclusi

-Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto;
- Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni; 100%
-Predisposizione schema contratto lavori aggiudicati

Assolvimento comunicazioni BDAP/REGIS alle scadenze previste

Verifica dell'esecuzione dei lavori N. sopralluoghi eseguiti settimanalmente in ciascun cantiere

Rispetto della tempistica l'emissione dello stato di lavori Data emissione Stato avanzamento lavori –

Data maturazione stato avanzamento lavori prevista per

avanzamento

Rispetto della tempistica l'emissione del certificato di pagamento

Data emissione certificato di pagamento –
Data emissione Stato avanzamento lavori

Rispetto della l'emissione del collaudo

Data collaudo dei lavori – Data

fine lavori

Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 77 d.lgs. 50/2016).

Risorse umane interessate dall'attività: Responsabile settore tecnico Il.pp.

OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2023 - 2025:

Obiettivi	Indicatori	Risultati
Garantire il regolare assolvimento delle attività e dei compiti di pertinenza del Settore.	Ognuno degli indicatori di attività sotto riportati	Mancata creazione di nuovo arretrato e/o riduzione di quello eventualmente esistente.
Verifica del puntuale adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte da terzi nell'espletamento di pubblici Servizi o nelle forniture di beni	Attività di verifica degli adempimenti contrattuali in Concreto svolte	Adeguata tutela degli interessi dell'Ente nei suoi rapporti contrattuali con i terzi Riduzione della spesa per acquisto di beni e servizi rispetto all'anno precedente
Verifica gestioni esterne di illuminazione pubblica	Programmare le attività necessarie per la corretta gestione degli impianti d'illuminazione	Razionalizzazione della spesa per consumi di energia elettrica
Aggiornamento degli inventari dell'Ente	Schede di aggiornamento compilate nell'anno	Regolare tenuta degli inventari
Interventi nel campo delle politiche abitative	Istanza contributo fitto casa Aggiornamento bando assegnazione alloggi popolari	Acquisizione richieste ed istruttoria pratiche, nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente
Sicurezza sul lavoro	Corsi di formazione per sicurezza sul lavoro Visite mediche del personale dipendente Prove di evacuazione effettuate Sopralluoghi negli ambienti di lavoro	Mantenere e proseguire tutte le attività previste dalle vigenti normative in materia di sicurezza con riguardo ai luoghi di lavoro, al personale dipendente e alla documentazione formale.
Gestione risorse idriche ed energetiche	Individuazioni di modalità utili al contenimento di consumi energetici b) Interventi di manutenzione straordinaria sulla rete idrica comunale: predisposizione bando di gara, individuazione contraente e affidamento. c) Verifica serbatoi	Tutelare le risorse (energia e acqua) in quanto valore importante per la qualità ambientale e ridurre i costi. Contenimento consumi energetici Garantire la corretta erogazione e mantenimento qualità e salubrità acqua potabile; Realizzare il monitoraggio costante dei contatori privati
Randagismo		
Protezione civile	-Riorganizzazione del Centro Operativo di Protezione Civile; - Monitoraggio del territorio per prevenire le emergenze; - Provvedere a interventi di formazione dei referenti C.O.C; Organizzare Attività di supporto per provvedimenti di allerta	Garantire la sicurezza dei cittadini e ottimizzare il servizio di Protezione civile.
	Protezione Civile	

INDICATORI GENERALI di ATTIVITA'

N° proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio redatte;
N° determinazioni redatte; N° ordinanze redatte;
N° richieste di accesso agli atti dell'Ente accolte
N° atti rilasciati in copia;
N° statistiche di lavori pubblici curate; N° atti di corrispondenza evasi;
N° atti di gestione del personale predisposti; N° opere progettate e realizzate in economia;
N° procedure espropriative e di occupazione d'urgenza avviate e/o definite;
N° progetti di opere pubbliche redatti;
N° studi di fattibilità, rilievi e perizie redatti; N° avvisi e bandi di progettazione predisposti;
N° bandi di gara per la realizzazione di opere pubbliche predisposti;
N° commissioni di gara e di concorso presiedute o a cui si è partecipato; N° contratti stipulati;
N° mutui assunti e N° procedimenti di finanziamento opere pubbliche perfezionate;
N° attività tecnico-amministrative, istruttorie, di verifica e di certificazione occorrenti per la realizzazione di opere pubbliche svolte;
N° altri adempimenti di natura tecnica connessi alla realizzazione di opere pubbliche;
N° relazioni con il pubblico ed attività connesse con il diritto di accesso;
N° procedure di acquisto di beni attivate;
N° atti di coordinamento lavorativo del personale predisposti; N° interventi tecnico-manutentivi realizzati;
N. procedure attivate su Consip, su Mepa e su Centrale unica di committenza



**SETTORE (AREA) QUARTO
POLIZIA MUNICIPALE**

Servizio 4°-POLIZIA MUNICIPALE

Servizio di Vigilanza Stradale – Pubblica Sicurezza – Incidenti Stradali – Servizio di Polizia Amministrativa - giudiziaria e mortuaria- canile – Segnaletica stradale – Commercio D.Lgv. 112/98 – SUAP – Notifiche – Servizio Tutela ambiente – Rifiuti

Risorse umane:

Sig. Leonardo Altomare, Area degli Istruttori (Agente polizia locale Cat. C).

Responsabile ad interim

Sig. Leonardo Altomare.

Risorse Umane a tempo determinato:

Sig. Maurizio Tarantino Area degli Istruttori (Assistente Capo Polizia Provinciale) utilizzato a scavalco con la Provincia di Cosenza, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 23.12.2004 n. 311/2004 (dal 01.05.2021);

Obiettivo n. 3- MOBILITÀ SOSTENIBILE SICUREZZA URBANA-DECORO URBANO

Obiettivo operativo	AZIONI	Risultato atteso
Il progetto si propone di potenziare il servizio di controllo del territorio attraverso una maggiore presenza degli operatori di P.L., soprattutto nei periodi a più alto afflusso di persone Garantire il rispetto delle leggi, regolamenti e del controllo del territorio; Garantire e incrementare il livello manutentivo del patrimonio edilizio, rilevando periodicamente le necessità manutentive degli immobili e della rete strade comunale	Incrementare la sicurezza urbana e stradale. Migliorare la percezione di sicurezza. Migliorare le condizioni di vivibilità e di convivenza nel territorio Incremento controllo della circolazione stradale con particolare riferimento al contrasto/prevenzione di condotte che impattano sull'esercizio dei diritti da parte degli utenti della strada. Miglioramento della sicurezza stradale nelle adiacenze dei plessi scolastici –	Controllo costante del territorio e compimento delle attività previste dall'obiettivo.

Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2023/2025

PESO 20%

Performance attesa 2023

Indicatori

- controllo delle aree:

n. controlli effettuati

posizioni irregolari rilevate

“ -% aumento rispetto all'anno precedente

- emissione ordinanze :n. ordinanze emesse

- verifica del rispetto delle ordinanze e atti conseguenti:

n. ordinanze rispettate

n. eventuali ulteriori accertamenti

- oggetto prevalente delle irregolarità rilevate

Pianificazione e rifacimento della segnaletica stradale

Copertura % dell'intero tessuto stradale, rispetto all'anno precedente

orizzontale sul territorio comunale

Il Servizio di Vigilanza Scuole mira a facilitare e rendere più sicuro l'attraversamento di strade e incroci in prossimità degli edifici scolastici. Il servizio deve essere assicurato in prossimità dei punti di attraversamento e accesso maggiormente utilizzati dagli studenti delle scuole materne, primaria e secondaria di primo grado.

Risorse umane

Il Responsabile del settore e il personale individuato dal responsabile.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3- POLIZIA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo	AZIONI	Risultato atteso
Garantire il rispetto delle leggi, regolamenti ed il controllo del territorio, con particolare riferimento al controllo degli esercizi commerciali e al rispetto del codice della strada e della normativa edilizia. Implementare le attività di vigilanza e controllo finalizzate alla prevenzione e repressione dei comportamenti illegittimi connessi al rispetto della quiete e dell'ordine pubblico nonché del decoro e della sicurezza urbana	Vigilanza urbanistica e controllo dell'attività edilizia, al fine di Accertare e perseguire eventuali abusi edilizi Controllo ed accertamento residenze mediante verifica e accesso alle abitazioni	Garantire la completezza e la puntualità nella gestione del territorio e delle attività di commercio, controllo delle aree, verifica posizioni irregolari, emissione ordinanze, verifica del rispetto delle ordinanze e atti conseguenti

PESO 20%**Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2023/2025****Indicatori**

N° segnalazioni effettuate / N° interventi effettuati
N° denunce all'A.G e/o segnalazioni /
N. di sanzioni emesse/ N. di ordinanze emanate
N. accertamenti effettuati

Performance 2023

100% realizzazione servizi entro i termini
(si=1, no=0)
Valore atteso 1

Personale assegnato: Responsabile di servizio e personale indicato dal responsabile.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 4- Ambiente**Prevenzione e repressione di abbandono di rifiuti sul suolo pubblico.**

OBIETTIVO OPERATIVO	AZIONI	RISULTATO ATTESO
Vigilanza sul territorio a presidio - controllo o accertamento dei fatti procedendo all'accertamento e contestazione di eventuali condotte illecite allo scopo di debellare il fenomeno dell'abbandono incontrollato di rifiuti	Attività di controllo sul territorio	Significativa diminuzione del fenomeno dell'abbandono incontrollato dei rifiuti.

PESO 20%

Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2023/2025

In ragione degli esposti/segnalazioni pervenuti all'Ufficio di Polizia municipale, saranno previsti presidi/controlli, in modo da poter dare risposte efficienti e efficaci alla cittadinanza.

E' prevista in ogni caso l'attività di controllo di contesti (cassonetti per la raccolta differenziata, isole ecologiche, discariche abusive, aree abbandonate e degradate, mezzi di trasportanti dei rifiuti, veicoli abbandonati classificati rifiuti speciali, ecc.) potenzialmente caratterizzati da fenomeni di degrado che si vogliono contrastare, tramite un sistema programmato di rotazione degli accertamenti.

RISULTATO ATTESO significativa diminuzione del fenomeno dell'abbandono incontrollato dei rifiuti.

Incremento attività produttive rispetto all'anno precedente e rispetto tempistica.

Indicatori

- controllo delle aree:

n. controlli effettuati –

precedente posizioni irregolari rilevate

Verbali per violazioni del testo unico ambientale

Verbali per violazioni al regolamento rifiuti

N. segnalazioni di intervento rapido di pulizia a seguito di abbandoni rifiuti

- verifica del rispetto delle ordinanze e atti conseguenti:

n. ordinanze rispettate

n. eventuali ulteriori accertamenti

- oggetto prevalente delle irregolarità rilevate

Performance nel 2023

% aumento rispetto all'anno

“

“

% aumento rispetto all'anno precedente

Personale assegnato: Responsabile di servizio e personale indicato dal responsabile.

INDICATORI GENERALI di ATTIVITA'

N° proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio redatte;

N° determinazioni redatte; N° ordinanze redatte;

N° richieste di accesso agli atti dell'Ente accolte;

N° atti rilasciati in copia;

N° statistiche di lavori pubblici curate; N° atti di corrispondenza evasi;

N° atti di gestione del personale predisposti; N° opere progettate e realizzate in economia;

N° procedure espropriative e di occupazione d'urgenza avviate e/o definite;

N° progetti di opere pubbliche redatti;

N° studi di fattibilità, rilievi e perizie redatti; N° avvisi e bandi di progettazione predisposti;

N° bandi di gara per la realizzazione di opere pubbliche predisposti;

N° commissioni di gara e di concorso presiedute o a cui si è partecipato; N° contratti stipulati;

N° mutui assunti e N° procedimenti di finanziamento opere pubbliche perfezionate;

N° attività tecnico-amministrative, istruttorie, di verifica e di certificazione occorrenti per la realizzazione di opere pubbliche svolte;

N° altri adempimenti di natura tecnica connessi alla a realizzazione di opere pubbliche;

N° relazioni con il pubblico ed attività connesse con il diritto di accesso;

N° procedure di acquisto di beni attivate;

N° atti di coordinamento lavorativo del personale predisposti; N° interventi tecnico-manutentivi realizzati;

N. procedure attivate su Consip, su Mepa e su Centrale unica di committenza

COMUNE DI APRIGLIANO
PROVINCIA di COSENZA

Obiettivi di risultato e funzioni del Segretario Comunale

Attività Principali

Funzioni di collaborazione. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e cura delle verbalizzazioni. Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei (riunioni operative, direttive, circolari, disposizioni, monitoraggio stato di avanzamento obiettivi, formazione, etc...)

Attività rogatoria dei contratti dei quali l'Ente è parte nei modi e termini di cui al D.L.90/2014 conv.in L.114/2014.

Elaborazione dell'attività normativa dell'Ente (Statuto Comunale e Regolamenti).

Adempimenti connessi al D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013. Attività di controlli interni sugli atti e provvedimenti dei Responsabili dei settori ai sensi del D. L. 174/2012 conv. in L. 213/2012; Adempimenti connessi all'attività di Responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012; Attività di collaborazione con il Nucleo di Valutazione/OIV. Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi Introduzione di nuovi strumenti per migliorare i rapporti con l'utenza. Attività di incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti

Altre funzioni attribuitegli: Presidenza della Delegazione Trattante CCDI e coordinamento dello svolgimento delle relazioni suindicate; Risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti

*

OBIETTIVO N.1- partecipazione in qualità di presidenza alla delegazione trattante di parte pubblica

Peso 25

Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2023/2025

Indicatori

Performance 2023

rispetto tempistica
(SI=1 NO=0)

Valore atteso 1

OBIETTIVO N.2- adempimenti in materia di anticorruzione di cui alla legge 190/2012

Peso 25

Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2023/2025

Indicatori

Performance 2023

rispetto tempistica ed effettivo svolgimento dei compiti assegnati
(SI=1 NO=0)

Performance

Valore atteso 1

OBIETTIVO N.3- adempimenti in materia di controlli interni di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000

Peso 25

Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2023/2025

Indicatori
rispetto tempistica ed effettivo svolgimento dei compiti assegnati
(SI=1 NO=0)

Performance
Valore atteso 1

OBIETTIVO N.4- adempimenti in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e sm.i. e nel d.Lgs. 97/2016
in materia di accesso civico.

Peso 25

Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2023/2025

Indicatori

Performance 2023

Indicatori

Performance

Numero di richieste di accesso civico
istruite

100%

rispetto tempistica ed effettiva collaborazione ai Responsabili e al Nucleo di valutazione per lo svolgimento dei
compiti assegnati, tenuto conto delle risorse disponibili per l'attuazione delle prescrizioni normative;
(SI=1 NO=0)

Valore atteso 1

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

SEZIONE 2: Piano Organizzativo del Lavoro Agile

PREMESSA

Il D.P.C.M. del 23 settembre 2021, ha stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza e non più quella svolta in *smart working*, di conseguenza il superamento del lavoro agile come strumento di contrasto al fenomeno epidemiologico (*Art.1- Misure in materia di pubblico impiego*).

Per l'attuazione di tale disposizione normativa sono state poi fornite, dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, con decreto dell'8 ottobre 2021, opportune indicazioni organizzative (*Art.1- Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*).

E' stata emanata, inoltre, la circolare sottoscritta in data 05/01/2022 dal Ministro del Lavoro e delle politiche sociali e dal Ministro della Pubblica Amministrazione, che prevede che le pubbliche amministrazioni possono programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

In base al quadro normativo vigente, e nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi nell'ambito del PIAO - Piano integrato di attività e di organizzazione (che assorbe il POLA), si forniscono le indicazioni organizzative temporanee coerenti con il D.M. sopra citato.

1. LAVORO AGILE

a) Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione.

b) Si deve garantire, ove necessario una adeguata rotazione del personale che può prestare servizio in modalità agile, **dovento essere prevalente, per ciascun dipendente, l'esecuzione del lavoro in presenza.**

Si precisa che l'obiettivo delle prestazioni in modalità agile è garantire i servizi all'utenza a pieno regime, evitare ogni accumulo di arretrato e, per ciascun indicatore specificato, garantire i medesimi livelli attesi del lavoro in presenza.

2. ATTIVITÀ CHE NON POSSONO ESSERE SVOLTE

Le attività che **non** possono essere rese in lavoro agile sono:

- attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti, con particolare attenzione alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office);
- attività dei servizi di protezione civile e pronto intervento sul territorio;
- attività di polizia locale;
- attività di vigilanza e direzioni lavori sui cantieri, nonché attività di realizzazione e manutenzione del patrimonio comunale e degli altri lavori di competenza del comune;
- attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
- servizi alla persona da effettuare in presenza;
- attività di accoglienza e di supporto al funzionamento dell'ente;
- attività per le quali non risulta presente un idoneo supporto digitale tale da pregiudicare l'efficienza del servizio ai cittadini.

I Responsabili di Posizione Organizzative e di coordinamento devono assicurare lo svolgimento in presenza delle prestazioni lavorative, salvo motivate e documentate circostanze.

Il Responsabile di Posizione organizzativa, nell'autorizzazione del lavoro agile, deve garantire - laddove necessario - un'adeguata rotazione del personale che può lavorare in *smart working*.

3. PRIORITÀ

Il Responsabile di Posizione organizzativa autorizza in via prioritaria i lavoratori che si trovano almeno in una delle seguenti condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure:

1. genitori con figli in età scolare (fino 14 anni compiuti) posti in DAD da provvedimento dell'autorità competente;
2. dipendenti con familiari conviventi titolari della L. 104/92;
3. dipendenti con familiari conviventi che necessitano di cure anche se non titolari della legge 104/92 (previa acquisizione agli atti di documentazione medica);

4. Altre situazioni particolari, la cui valutazione sarà effettuata dal Responsabile.

4. ACCORDO INDIVIDUALE

L'accordo individuale, prescritto dal D.M. della Funzione Pubblica, dovrà definire:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione;
- i) In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato

5. MODALITÀ E SVOLGIMENTO

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
- c) Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L.104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Per esigenze di servizio il Responsabile potrà richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza.

Al fine di non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti, si ritiene necessario applicare il lavoro agile a non oltre il 20%.

Il dipendente potrà utilizzare propri dispositivi indispensabili alla prestazione di lavoro richiesta.

Le presenti disposizioni si applicano anche ai dirigenti e posizioni organizzative previa comunicazione dei procedimenti amministrativi che possono essere svolti in modalità agile afferenti la direzione di competenza.

Resta fermo che lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione.

Per quanto riguarda la correlazione tra gli obiettivi e la scheda di valutazione dei singoli dipendenti, svolgere le attività in lavoro agile non comporta una modifica/penalizzazione del punteggio massimo raggiungibile dal singolo dipendente. Pertanto, gli indicatori specifici dello Smart working o Lavoro agile introdotti per ogni obiettivo, utilizzano lo stesso punteggio minimo/massimo identificabile per le attività svolte in presenza.

Il Responsabile dovrà tenere conto e dunque attenersi alle regole vigenti nel tempo anche in riferimento ad eventuali situazioni di precedenza e in un'ottica di benessere organizzativo individuale e generale.