



# Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

*Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185*

[www.comune.castiglionecosentino.cs.it](http://www.comune.castiglionecosentino.cs.it) - [castiglionecosentino@postecert.it](mailto:castiglionecosentino@postecert.it) -  
[castiglionecosentino@libero.it](mailto:castiglionecosentino@libero.it)

# PIANO DELLA PERFORMANCE

## documento programmatico

# 2025

## INDICAZIONI GENERALI

Il Piano della Performance, predisposto annualmente ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009, descrive il processo di gestione del ciclo della performance finalizzato al raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi, in coerenza con i contenuti dei documenti di programmazione strategica e finanziaria. Il Piano definisce, altresì, gli indicatori utili per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance, nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi offerti e della valorizzazione del merito.

A seguito dell'entrata in vigore del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il piano della performance è stato assorbito all'interno della sezione 2 del PIAO, sottosezione 2.2 "Performance".

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la summenzionata sottosezione **non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti**: per detta ragione, per l'individuazione degli obiettivi e delle misure di misurazione e valutazione della performance, il Comune di Castiglione Cosentino adotta un apposito Piano della performance, ai sensi dell'art. 10 c. 1 lett. a del d.lgs. 150/2009.

## IL CICLO DELLA PERFORMANCE

L'obiettivo del Piano della Performance è pertanto la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di efficienza e di efficacia, i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. 150/2009.

Il processo di pianificazione del Piano della Performance parte con la definizione da parte del Sindaco delle linee programmatiche di mandato, che sono gli indirizzi strategici che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del mandato stesso. Tali indirizzi strategici vengono poi declinati in obiettivi strategici e operativi – e cioè in linee di azione in grado di essere tradotte in attività gestionale da parte degli uffici – nel Documento Unico di Programmazione (DUP). Il ciclo della Performance si delinea nelle seguenti fasi:

1. Individuazione degli obiettivi, sulla base degli obiettivi operativi del DUP, e loro assegnazione formale agli uffici da parte della Giunta;
2. Individuazione degli indicatori di performance organizzativa di Ente;
3. Assegnazione al personale degli obiettivi, che saranno oggetto di valutazione anche nell'ambito della performance individuale;
4. Monitoraggio in corso d'anno da parte della Giunta, dell'OIV/NdV e del Segretario Generale, dei Responsabili delle strutture;
5. Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale a cura degli anzidetti soggetti;
6. Erogazione degli incentivi connessi al raggiungimento degli obiettivi e al merito individuale;
7. Presentazione dei risultati alla Giunta, al Consiglio Comunale, nonché agli stakeholders esterni tramite la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente.

## RAPPORTO TRA PEG E PIANO DELLA PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 2 del DM 24/06/2022 sono esclusi dal PIAO gli adempimenti finanziari non espressamente richiamati alle lett. da a) a g) dell'art. 6, comma 2, del D.L. n. 80/2021: il Piano

Esecutivo di Gestione (PEG) di cui all'art. 169 del TUEL è pertanto un documento distinto, anche se strettamente correlato, al PIAO. Il D.M. 25/07/2023, con cui è stato aggiornato l'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011, ha introdotto la distinzione tra "obiettivi di gestione", obiettivi generali di primo livello del PEG e "obiettivi specifici" di secondo livello del PIAO. Mentre gli "obiettivi di gestione" del PEG sono obiettivi verso cui indirizzare le attività e per i quali coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione dei servizi, e non devono più contenere la puntuale indicazione del risultato da raggiungere, né i relativi indicatori di monitoraggio, gli "obiettivi specifici" sono funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione e sono quelli di cui all'art 108, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e all'art. 10 del D.lgs. n. 165/2001, assorbiti nel PIAO. Con l'attribuzione del PEG e del PIAO vengono quindi assegnate le risorse finanziarie, umane e strumentali ai Responsabili delle strutture, che possono quindi attuare le opportune azioni amministrative, gestionali e contabili necessarie al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

## **FINALITÀ**

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto). È un documento programmatico triennale e/o annuale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano è redatto con lo scopo di assicurare:

- la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi.
- la comprensibilità della rappresentazione della performance. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione, facendo in modo che tale documento sia redatto in maniera da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti. La missione istituzione condiziona l'ente locale nel perseguimento degli obiettivi e degli indicatori che la legge di volta in volta rende obbligatori o che definiscono la virtuosità dell'ente rispetto alla disciplina relativa al patto interno di stabilità.
- l'attendibilità della rappresentazione della performance che in fase di pianificazione è tale laddove si motivino i contenuti dei risultati prospettici del relativo processo, mentre in fase di rendicontazione solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

## **CONTENUTI**

All'interno del Piano devono essere riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione (*performance strategica ed organizzativa*);
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale (titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione) ed i relativi indicatori (*performance organizzativa ed individuale*).

In particolare, occorre che nel Piano siano presenti i seguenti ulteriori contenuti:

- a) la descrizione della "identità" dell'amministrazione e, cioè, di quegli elementi che consentono di identificare "chi è" (mandato istituzionale e missione) e "che cosa fa" l'amministrazione (declinazione della missione e del mandato in aree strategiche, obiettivi strategici ed operativi).
- b) l'evidenza delle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno all'amministrazione. Ad esempio: attraverso l'analisi del contesto esterno si ricavano informazioni importanti sull'evoluzione dei bisogni della collettività e, in generale, sulle attese degli stakeholders, elementi essenziali per la qualità della rappresentazione della performance.

c) l'evidenza del processo seguito per la realizzazione del Piano e delle azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance.

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

- *n. 1: Trasparenza* - L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano in coerenza con la disciplina del decreto e gli indirizzi della Commissione.
- *n. 2: Immediata intelligibilità* - Il Piano deve essere di dimensioni contenute e facilmente comprensibile anche agli stakeholder esterni (utenti, fornitori, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.).
- *n. 3: Veridicità e verificabilità* - I contenuti del Piano devono essere costruiti in modo attendibile rispetto alle ipotesi per l'immediato futuro (traducibili in indicatori di risultato atteso) che i dati a disposizione rendono costruibili e per ogni indicatore deve essere indicata la fonte di provenienza dei dati. I dati che alimentano gli indicatori devono essere tracciabili.
- *n. 4: Partecipazione* - È opportuno che il Piano sia definito attraverso una partecipazione attiva del personale dirigente che, a sua volta, deve favorire il coinvolgimento del personale afferente alla propria struttura organizzativa.
- *n. 5: Coerenza interna ed esterna* - I contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna, economiche ed umane disponibili).

Gli obiettivi:

- hanno valenza annuale e, qualora si riferiscano ad azioni che si protraggano per periodi più lunghi, devono essere riproposti nei vari anni e misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;
- manifestano il passaggio di consegne fra organi politici ed organi tecnici;
- necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati nel corso dell'anno ed a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.), di qualità, di produttività e di trasparenza e di integrità.

In ogni caso gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari, ancorati ad indicatori;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato: annuale e/o pluriennale;
- e) confrontabili, ove possibile, con le tendenze della produttività dell'Amministrazione, rispetto agli anni precedenti;
- f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

I dipendenti responsabili titolari di incarichi di E.Q. collegano, individualmente o in gruppo, il personale loro assegnato a ciascun obiettivo e/o assegnano ai propri dipendenti, attraverso specifici Piani di lavoro, ulteriori obiettivi, individuali o di gruppo, indicando il coordinatore ed i livelli di risultato attesi. I piani di lavoro devono contenere i tempi e le fasi previste per il raggiungimento degli obiettivi singolarmente considerati.

I dipendenti responsabili titolari di incarichi di E.Q., nel corso del procedimento descritto nei commi precedenti e nel corso dell'anno possono chiedere di integrare o correggere la programmazione iniziale, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni regolamentari in merito.

## INTRODUZIONE

Per il Comune di Castiglione Cosentino, l'entrata in vigore del Decreto Legislativo 150 del 2009 ed in particolare l'introduzione del ciclo della *performance* rappresenta un'opportunità per:

- rileggere gli attuali processi e strumenti di programmazione/progettazione in un'ottica unitaria, sviluppando gli obiettivi strategici e gestionali nell'ambito di un medesimo processo/piano;
- rafforzare il percorso, già avviato con il nuovo mandato amministrativo (2022- 2024), che sta consentendo il miglioramento delle politiche di sviluppo e di promozione del territorio, di riorganizzazione dell'Amministrazione comunale ed una maggiore apertura al dialogo ed alla partecipazione dei cittadini alla vita pubblica.

A tal proposito, l'Amministrazione comunale ha adeguato il proprio regolamento organizzativo a quanto definito dalla riforma. In particolare, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi affida al Piano della *performance* la funzione di rappresentare *“in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato ed i successivi strumenti di pianificazione e programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'ente, nonché l'esplicitazione degli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale dirigente”*.

Il piano della *performance* è, quindi, adottato a seguito dell'approvazione delle Linee Programmatiche di Mandato 2021 - 2026, del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 28/02/2025; del Bilancio di previsione finanziario per il triennio 2025/2027, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 28/02/2025 e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 31/03/2025.

Un altro importante tassello aggiuntosi al processo di attuazione della riforma è rappresentato dall'adozione del **Sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale** come previsto dall'art. 7 del decreto legislativo 150/2009, da aggiornarsi annualmente previo parere vincolante dell'OIV/NdV; il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale relativo all'anno 2025 è stato da ultimo approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 04/06/2025 recante ad oggetto “

Approvazione Metodologia del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dei Dipendenti del Comune di Castiglione Cosentino – Esercizio 2025”.

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce che *“nel rispetto dei principi e dei criteri indicati nel presente articolo, il sistema di misurazione e valutazione definisce: a) i tempi e le modalità di svolgimento del processo di misurazione e valutazione della performance, valorizzando le sinergie con il sistema integrato di pianificazione, controllo e rendicontazione; b) i soggetti responsabili ed i soggetti coinvolti nell'attuazione del processo di misurazione e valutazione della performance, coerentemente con l'assetto delle responsabilità dirigenziali”*.

In particolare, per quanto riguarda i contenuti del piano della *performance*, il Sistema prevede che la scelta del livello di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa venga effettuata, in avvio del ciclo della *performance* di ciascun esercizio, all'interno del piano.

Gli obiettivi della struttura e dei responsabili di E.Q. saranno definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti;
- specifici e misurabili;
- tali da determinare un significativo miglioramento e non meramente ricognitivi di obblighi di servizio
- annuali (salve eccezioni);

- commisurati agli standard;
- confrontabili almeno al triennio precedente;
- correlati alle risorse disponibili.

I responsabili di incarichi di E.Q. dovranno comunicare adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi entro 30 giorni dall'approvazione del presente documento.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità facendone immediatamente partecipe la Giunta per gli eventuali adempimenti di competenza.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi il Nucleo di Valutazione, così come prescritto dalla legge, elabora la Relazione sulla performance, da validare e trasmettere di norma non oltre il 30 giugno 2025.

## 1. STRUTTURA, CONTENUTI DEL PIANO

Il Piano della *Performance* 2025 costituisce il principale strumento per fornire ai cittadini e alle imprese le informazioni relative ai risultati programmati dall'Ente per lo stesso anno, affinché possano valutare la bontà delle scelte effettuate e, successivamente, il grado di conseguimento dei risultati stessi.

Il Piano attinge i suoi contenuti dagli atti di programmazione (*Documento Unico di Programmazione – D.U.P.*) e di pianificazione (*Piano Esecutivo di Gestione– P.E.G.*), in quanto questi sono i documenti formali che danno certezza dei risultati programmati e delle responsabilità di attuazione che ricadono sulle strutture amministrative e sui singoli dirigenti.

Con il presente Piano della *performance* l'Amministrazione comunale di Castiglione Cosentino risponde all'impegno di assicurare la massima trasparenza sulle attività e sugli obiettivi che ha programmato. È un documento programmatico annuale dove sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'Ente, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati, in coerenza con le risorse assegnate.

Il Piano della Performance nasce dunque dalla **volontà di mettere in condizione i cittadini di interagire con l'Amministrazione da protagonisti in modo consapevole, semplice ed efficace, non da spettatori.**

Inoltre, l'Amministrazione comunale è consapevole che la parte più rilevante della sfida del rinnovamento della Pubblica Amministrazione si gioca sul piano culturale. L'impegno è sostenibile solo se la cultura del *servizio pubblico* si evolve, portando coloro che vi lavorano a riconoscersi come parte importante nella produzione del benessere della propria comunità. Condizione necessaria per il miglioramento delle performance è che strategie, obiettivi, risorse e comportamenti siano allineati. Occorre pertanto condividere e gestire in modo sinergico valori, obiettivi e processi: da qui la necessità di aprire il confronto coi dipendenti e di coinvolgerli nelle sfide che l'amministrazione si appresta ad affrontare, investendo nelle risorse umane e nella valorizzazione delle competenze e delle attitudini.

Nel nostro Comune è diffusa, infine, la consapevolezza che la coesione, la crescita e la competitività del territorio passa attraverso la capacità di creare nuove reti territoriali locali, regionali, nazionali e internazionali per dare impulso al cambiamento anche con risorse limitate. La responsabilità per la crescita del territorio, infatti, può e deve essere condivisa tra più attori, ognuno dei quali, con le proprie competenze e prerogative, può offrire un valido supporto alla realizzazione di un'efficace ed efficiente strategia di sviluppo locale.

Con la presentazione del Piano delle Performance l'amministrazione **conferma l'impegno ad un sempre più ampio coinvolgimento dei diversi portatori d'interesse nell'individuazione dei fabbisogni del territorio, nella scelta delle metodologie e degli strumenti, nell'elaborazione e attuazione delle politiche di sviluppo atte a soddisfarli, creando un sistema di attori orientati verso una visione condivisa di interesse pubblico.**

## 2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

### 2.1 Analisi del contesto

Castiglione Cosentino (CS), è un Comune di 2 870 abitanti, ubicato nella provincia di Cosenza, è situato alle estreme propaggini occidentali della Sila Grande, posto a una media di 400 metri s.l.m., su uno sprone collinare che si affaccia sull'alta [Valle del Crati](#), limitrofo alle città di Cosenza e Rende. Secondo alcuni storici il paese sorge sull'antica città di **Arintha** (*Αρινθα* in [greco](#)). Tuttavia, l'ipotesi storica maggiormente consolidata ne rimanda la fondazione al [IX secolo](#) per opera di abitanti di Cosenza che, messi in fuga dai repentini assalti dei Saraceni, trovarono adeguato riparo sulle colline limitrofe alla città, edificando, nell'arco di pochi anni e in rapida successione, numerosi borghi (i cosiddetti "Casali di Cosenza"), tra i quali Castiglione. Fu feudo della famiglia [Castiglione](#) dalla quale deriverebbe il nome del comune.

Il territorio ha un profilo geometrico irregolare, con differenze di altitudine molto accentuate: si raggiungono gli 800 metri di quota; l'area Fiume Crati è in contestazione con Rende. Di questa caratteristica orografica risente l'abitato, immerso in una suggestiva cornice paesaggistica, interessato da una forte crescita edilizia; situato su uno sperone, ha un andamento plano-altimetrico vario.

L'agricoltura si basa sulla produzione di cereali, frumento, foraggi, ortaggi, olive e frutta, soprattutto uva e agrumi; è praticato anche l'allevamento di bovini, suini, ovini, caprini, equini e avicoli.

Sebbene non figuri tra le mete turistiche più celebrate della zona, offre a quanti vi si rechino la possibilità di gustare i semplici ma genuini prodotti del luogo e godere delle bellezze dell'ambiente naturale. Peraltro, la sua posizione strategica, consente di raggiungere in maniera agevole e veloce le più vicine mete turistiche della Sila e del mar Tirreno.

Non è degno di nota l'espansione residenziale e la conseguente attività edilizia, pressoché inesistente da più di un decennio.

Negli ultimi anni il Comune è interessato dall'arrivo di immigrati di provenienza sia dagli Stati membri dell'Unione Europea sia da Paesi extracomunitari. Gli stessi sono nella maggior parte impiegati nell'edilizia, in agricoltura e in attività di assistenza alla persona.

Il territorio del Comune di Castiglione cosentino, in ultima analisi, è caratterizzato da un substrato economico-sociale non difforme dalle condizioni mediamente riscontrabili nel resto dei comuni calabresi.

### 2.2 Struttura amministrativa

La struttura amministrativa del Comune di Castiglione Cosentino (CS) si articola in Settori, ciascuno dei quali assorbe una pluralità di competenze individuate in base al criterio dell'omogeneità funzionale, così articolata:

#### **SETTORE n. 1 Amministrativo, Servizi demografici, Segreteria, Protocollo e Vigilanza**

Protocollo – URP  
Segreteria  
Anagrafe, Stato civile, elettorale  
Polizia Locale

#### **SETTORE n. 2 Tributi e Servizi Sociali**

Tributi  
Servizi sociali e welfare

### **SETTORE n. 3 Tecnico LL.PP. – Manutentivo - Tecnico PNRR**

Manutenzione  
Servizi cimiteriali  
LLPP  
Viabilità ed edilizia scolastica  
Partecipazione, gestione e rendicontazione progetti PNRR  
Osservatorio dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

### **SETTORE n. 4 Tecnico Territorio-Urbanistica-Ambiente**

Patrimonio  
SUE  
Assetto del territorio e urbanistica  
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio  
Protezione civile  
Suap

### **SETTORE n° 5 Economico finanziario - Personale**

Ragioneria  
Economato  
Affari legali  
Gestione del personale

### **SETTORE n° 6 Transizione Digitale**

Gestione interoperabilità procedure informatiche  
Supporto al cittadino nell'utilizzo dei servizi digitali  
Supporto agli uffici comunali nell'utilizzo delle nuove procedure  
Adempimenti RTD

### 3. MANDATO ISTITUZIONALE E PROGRAMMA AMMINISTRATIVO

Nell'espone gli **OBIETTIVI STRATEGICI** dell'Amministrazione comunale di Castiglione Cosentino – intesi quali linee guida fondamentali da seguire nel corso della presente consiliatura - occorre, nell'ottica della più ampia armonia e coerenza della programmazione amministrativa, fare riferimento innanzitutto al programma elettorale presentato dalla lista “Come prima più di prima” che, grazie al successo elettorale riscosso, in virtù del pieno mandato ricevuto dalla comunità locale, si è cristallizzato nelle linee programmatiche che la presente Amministrazione ha posto alla base del proprio mandato, ispirandosi, fattivamente, agli obiettivi dell'AGENDA 2030 e alla carta dei comuni sostenibili.

Gli intenti e le proposte elettorali, traslate dunque nel programma di mandato, possono riassumersi nella volontà chiara di rilanciare il territorio castiglionesese in termini di **innovazione, trasparenza, dialogo, inclusione e sostenibilità**.

La missione istituzionale fondamentale è pertanto quella di perseguire un armonioso sviluppo collettivo, in una prospettiva di base per cui la gestione ordinaria e di garanzia dei servizi non deve essere confusa con quella straordinaria e di programmazione e pianificazione.

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale;
8. cooperare, in particolare, con gli altri Comuni dell'altopiano Silano, nell'ottica del perseguimento del comune obiettivo dello sviluppo del territorio e delle sue innumerevoli potenzialità.

#### 4. OBIETTIVI STRATEGICI

Il Comune di Castiglione Cosentino, in ossequio alla normativa richiamata e per le finalità descritte in premessa, individua i propri obiettivi strategici in coerenza con gli obiettivi dell'AGENDA 2030, che individuano in modo sintetico l'effetto finale che l'Ente, a medio e lungo termine, si propone di produrre in termini di impatto delle politiche. Si tratta di obiettivi aventi valenza pluriennale, legati inescindibilmente, secondo quanto previsto dal principio della Programmazione, al programma di governo dell'Amministrazione.

La loro definizione non muta nel breve termine e la responsabilità è affidata ai Responsabili di Area. Gli obiettivi strategici sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell'amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese dei cittadini ed alla missione istituzionale.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso. Inoltre la performance organizzativa del singolo Settore rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati allo stesso.

A scopo esemplificativo, ma non esaustivo, si sottolinea come, tra gli obiettivi strategici nell'ambito del **SETTORE 1** e, in particolare dell'Istruzione, ci siano quelli della divulgazione della cultura attraverso l'istituzione della Biblioteca comunale "Candido Marsico" con annessa Sala studio e la programmata creazione di Cooperative Sociali per la gestione del costruendo Asilo nido.

Lo stesso settore, inoltre, si è occupato di mettere in piedi i Consigli di Quartiere, quali organismi democratici di partecipazione attiva agli interessi generali della comunità, il cui scopo è quello di favorire la più ampia partecipazione degli appartenenti alla comunità cittadina, singoli o associati, all'amministrazione locale e al procedimento amministrativo;

Il **SETTORE 2**, invece, con il mero scopo di sconfiggere la povertà e la fame, ha avviato la collaborazione con associazioni e organizzazioni locali che operano nel contrasto alla povertà, promuovendo anche l'utilizzo del cibo bio nelle mense scolastiche e favorendo la creazione di orti urbani.

Nell'ambito dello scambio intergenerazionale, inoltre, attraverso lo stesso Settore, l'Ente si è prefisso:

- di potenziare i servizi socio-sanitari,
- di svolgere attività di prevenzione nelle scuole e nelle piazze sulle patologie più diffuse,
- di stringere accordi con la sezione "Avis" di San Pietro in Guarano per programmare delle giornate di donazione e raccolta del sangue,
- di avviare campagne di sensibilizzazione contro il gioco di azzardo, l'alcolismo e l'uso di sostanze stupefacenti, facendo tesoro dell'esperienza del Centro di Solidarietà "Il Delfino" presente nel territorio.

Il Settore 2, secondo quanto stabilito da ultimo nel funzionigramma di cui al Piao 2025-2027 vigente, è competente altresì per la gestione dei tributi dell'Ente. A tal proposito, rientrano tra gli obiettivi strategici del settore:

- il mantenimento dell'efficienza della tempestività dei pagamenti dell'Amministrazione comunale;
- la Revisione ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria, recupero gettito fiscale, incremento dei controlli delle entrate, operando con il supporto degli altri settori;
- l'Eliminazione dell'arretrato per evitare la prescrizione degli accertamenti eseguiti;
- la Verifica incassi oneri di urbanizzazione e costi di costruzione in sinergia con l'U.T.C./Territorio-Urbanistico.

Nell'ambito del **SETTORE 3** uno degli obiettivi strategici è quello relativo al miglioramento della qualità di depurazione delle acque e la riduzione della dispersione idrica, l'efficientamento

dell'illuminazione pubblica per il risparmio energetico e la limitazione dei consumi energetici delle strutture comunali.

Tra gli obiettivi del **SETTORE 4**, invece, vi è la Riqualificazione degli spazi comunali pubblici già esistenti, l'approvazione del Piano per la rigenerazione energetica degli edifici, l'estensione della linea metano nelle aree ancora sprovviste, l'aumento della disponibilità di verde urbano, l'ampliamento e la messa in sicurezza della Villetta Michele Salerno.

Relativamente al **SETTORE 5**, è necessario sottolineare, tra gli importanti obiettivi,

- il Rispetto vincoli Pareggio di Bilancio e Finanza Pubblica;
- la Verifica periodica rispetto equilibri BP e Controllo interno di gestione;

#### DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Ogni obiettivo strategico stabilito nella fase precedente è articolato in obiettivi operativi per ciascuno dei quali vanno definite le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento. Il tutto è sintetizzato all'interno di uno o più "piani operativi". Essi individuano:

- 1) l'obiettivo operativo, a cui si associano, rispettivamente, uno o più indicatori; ad ogni indicatore è attribuito un target (valore programmato o atteso);
- 2) le azioni da porre in essere con la relativa tempistica;
- 3) la quantificazione delle risorse economiche, umane e strumentali;
- 4) le responsabilità organizzative, identificando un solo responsabile per ciascun obiettivo operativo.

Vengono assegnati ai Titolari di incarichi di E.Q. e al Segretario Comunale alcuni obiettivi operativi (riconducibili alla performance organizzativa dell'Ente o dell'Area specifica) strettamente connessi con gli adempimenti, anche di tipo burocratico, da porre in essere entro il 31 dicembre, venendo talora meno quella stretta connessione che ci dovrebbe essere con gli obiettivi strategici contenuti delle linee programmatiche 2021-2026 e nel DUP 2025-2027.

**Si richiama l'attenzione sul fatto che il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2025-2027 prevede che ci sia un collegamento con il Piano della Performance e con gli esiti dei controlli.**

<b>OBIETTIVO TRASVERSALE E COMUNE A TUTTI I DIPENDENTI - assegnato per il triennio 2025/2027</b>	
<b>Obiettivo n. 1</b>	<b>Partecipazione e Collaborazione all’attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione.</b>
<b>Sindaco/Assessore di riferimento</b>	Sindaco e Giunta
<b>Descrizione dell’obiettivo e del risultato atteso</b>	L’obiettivo prevede il supporto e la collaborazione con il Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della corruzione, all’attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. n.190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”.
<b>Indicatore di risultato</b>	<p>a) L'applicazione e il rispetto di tutte le misure generali di trattamento del rischio che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e che riguarderanno in modo trasversale l'intera amministrazione, così come saranno previste nel PTPCT del triennio 2025/2027.</p> <p>b) L'applicazione e il rispetto delle misure che riguardano tutti i Settori, così come saranno previste nel “Registro delle principali misure generali e specifiche di trattamento del rischio”, che costituirà allegato del PTPCT del triennio 2025/2027.</p> <p>c) Redazione e Trasmissione al Segretario, quale Responsabile per la prevenzione della corruzione, di una relazione sul monitoraggio dei termini dei procedimenti di competenza del proprio Settore, indicando le ragioni sottese ad un eventuale mancato rispetto dei termini.</p>
<b>Valore atteso</b>	Realizzazione misure previste nel Piano e sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione della pubblica amministrazione.
<b>Risorse umane</b>	Tutti i Titolari di incarichi di E.Q. e dipendenti del Comune
<b>Data di conclusione</b>	31 dicembre di ciascun anno
	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario
<b>Obiettivo n. 2</b>	<b>Collaborazione con il Segretario - quale Responsabile per la trasparenza- per l’attuazione degli obblighi prescritti in materia dai d.lgs. 33/13 e d.lsg. 97/16, in riferimento agli obblighi di pubblicazione propri di ciascun Settore, così come esplicitati nella “Direttiva del segretario comunale per adeguamento dell’ente in merito agli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente in base alla delibera anac n. 495 del 25 settembre 2024 e al d.lgs. 33/2013” trasmessa a tutti i Responsabili di Settore in data 21 gennaio 2025 – prot. n. 572_2025.</b>
<b>Sindaco/Assessore di riferimento</b>	Sindaco e Giunta

<b>Descrizione dell'obiettivo e del risultato atteso</b>	Adempimento a tutte le prescrizioni previste nel "Piano di Prevenzione della corruzione e nel programma per la trasparenza" 2025-2027 attraverso l'adeguamento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024.
<b>Indicatore di risultato</b>	Pubblicazione nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" di atti, dati e/o informazioni di competenza di ciascun SETTORE, nei termini che saranno indicati nell'allegato al PTPCT del triennio 2025/2027, denominato "Misure di trasparenza" e nella Direttiva del segretario comunale per adeguamento dell'ente in merito agli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente in base alla delibera anac n. 495 del 25 settembre 2024 e al d.lgs. 33/2013" trasmessa a tutti i Responsabili di Settore in data 21 gennaio 2025 – prot. n. 572_2025.
<b>Valore atteso</b>	Elevati livelli di trasparenza dei procedimenti amministrativi.
<b>Risorse umane</b>	Tutti i Titolari di incarichi di E.Q.e dipendenti del Comune
<b>Data di conclusione</b>	31 dicembre di ciascun anno
	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario
<b>Obiettivo n. 3</b>	<b>Ottimizzazione del principio della programmazione amministrativa</b>
<b>Descrizione dell'obiettivo e del risultato atteso</b>	Ricognizione, con cadenza temporale almeno ANNUALE di TUTTI i capitoli attinenti il proprio PEG di ENTRATA fornendo se possibile anche una sintetica, ma analitica, relazione in merito. Monitoraggio costante degli scostamenti rispetto alle previsioni e verifica del rispetto dei contratti in essere che comportino introiti per l'ente. <u>Sollecita attivazione di tutte le procedure necessarie in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali.</u> Alle stesse scadenze, monitoraggio dei risparmi presunti contenuti nei capitoli attinenti il proprio PEG di SPESA con comunicazione all'Ufficio Ragioneria.
<b>Sindaco/Assessore di riferimento</b>	Sindaco e Giunta
	L'obiettivo prevede il coinvolgimento attivo di tutti i Responsabili di settore nel monitoraggio costante dei flussi finanziari, nell'ottica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, nonché della sana e corretta gestione dei procedimenti amministrativi.
<b>Indicatore di risultato</b>	Costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi.
<b>Valore atteso</b>	Elevati livelli di efficienza, efficacia, economicità.
<b>Risorse umane</b>	Tutti i Responsabili di Settore.
<b>Data di conclusione</b>	31 dicembre di ciascun anno

	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario
--	--

## OBIETTIVI INDIVIDUALI – assegnati per l'anno 2025

### PIANO RISORSE – OBIETTIVI - PERFORMANCE

**CENTRO DI RESPONSABILITA':**

**SEGRETERIA COMUNALE**

**SEGRETARIO COMUNALE: Dott.ssa Anna Francesca Gallo**

#### **COMPETENZE:**

- Assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'ente: supporta Sindaco, Giunta e Consiglio su atti e decisioni amministrative e garantisce la correttezza formale e sostanziale degli atti.
- Verifica della legalità: vigila sul rispetto delle norme di legge, statutarie e regolamentari da parte degli uffici comunali.
- Rapporti con legali esterni incaricati.
- Rogito dei contratti: Roga (cioè redige e autentica) i contratti e gli atti nei quali l'ente è parte, in forma pubblica amministrativa.
- Responsabilità del procedimento e trasparenza: Collabora all'attuazione della trasparenza amministrativa, dell'anticorruzione e della semplificazione.
- Coordinamento dell'attività gestionale;
- Segreteria degli organi collegiali: partecipa e verbalizza le sedute di Giunta e Consiglio.
- Controlli interni e performance: partecipa all'organizzazione dei sistemi di controllo interno e dei processi di miglioramento delle performance.
- Istruttoria e gestione delle pratiche di contenzioso attivo e passivo.
- Supporto giuridico agli altri settori nella redazione di atti complessi.
- Predisposizione di pareri legali o atti di resistenza in giudizio.

#### **OBIETTIVI GENERALI:**

- 1) Assicurare la legalità dell'azione amministrativa:
- 2) Prevenire vizi negli atti.
- 3) Promuovere la corretta applicazione delle norme.
- 4) Supportare efficacemente gli organi politici:
- 5) Garantire un adeguato supporto tecnico-giuridico a Sindaco, Giunta e Consiglio.
- 6) Promuovere l'efficienza organizzativa:
- 7) Favorire il miglioramento della macchina comunale.
- 8) Collaborare alla definizione di obiettivi strategici e operativi.
- 9) Favorire trasparenza e integrità:
- 10) Attuare le misure previste nei Piani di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

- 11) Gestire con competenza i procedimenti complessi:
- 12) Facilitare la semplificazione amministrativa e la digitalizzazione.
- 13) Contribuire al monitoraggio e valutazione della performance:
- 14) Partecipare all'attuazione e al monitoraggio del Piano della Performance.
- 15) Essere punto di riferimento per il personale:
- 16) Promuovere buone pratiche e cultura dell'etica amministrativa.

### **OBIETTIVI SPECIFICI:**

#### **OBIETTIVO N. 1: Introdurre una procedura standard per la redazione degli atti amministrativi (determinazioni)**

MOTIVAZIONE	L'introduzione di un modello condiviso ha l'obiettivo di migliorare la qualità degli atti, garantire uniformità e correttezza formale, ridurre il contenzioso e semplificare il lavoro degli uffici, contribuendo così all'efficienza e alla trasparenza dell'azione amministrativa.
INDICATORI DI RISULTATO	Riduzione degli errori formali > 30% rispetto al semestre precedente.
VALORE ATTESO	Definire e diffondere un modello operativo per la redazione degli atti amministrativi (in particolare, per le determinazioni dirigenziali) con l'obiettivo di migliorarne qualità, uniformità e ridurre gli errori formali.
PERSONALE COINVOLTO	Segretario Comunale Supporto tecnico-amministrativo
FASI	Adozione del vademecum entro il 30/08/2025.  Almeno 2 sessioni formative svolte entro il 31/12/2025.
PESO ESPRESSO IN %	35%

#### **OBIETTIVO N.2 Rafforzare la trasparenza amministrativa**

MOTIVAZIONE	Migliorare la qualità e la completezza delle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, in linea con gli obblighi normativi e le indicazioni ANAC.
INDICATORI DI RISULTATO	Verifica integrale dei contenuti pubblicati.  Coordinamento con i responsabili delle aree per l'aggiornamento costante dei dati.

	Publicazione di un report annuale di conformità.
VALORE ATTESO	Percentuale di sezioni pienamente conformi entro il 31/12/2025: almeno 60%. Numero di comunicazioni/interventi di richiamo agli uffici: max 3. Report annuale pubblicato entro il 31/12/2025.
PERSONALE COINVOLTO	Segretario Comunale
FASI	Verifica integrale dei contenuti pubblicati e pubblicazione di un report annuale di conformità. entro 31/12/2025.
PESO ESPRESSO IN %	35%

### OBIETTIVO N. 3 Attivare la piattaforma digitale per le segnalazioni whistleblowing

MOTIVAZIONE	Predisporre e rendere operativa una piattaforma digitale riservata per la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti o soggetti esterni, nel rispetto della normativa sul whistleblowing (D.lgs. 24/2023) e delle linee guida ANAC.
INDICATORI DI RISULTATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Piattaforma attiva e accessibile sul sito istituzionale entro il 31/10/2025.</li> <li>o Numero minimo di verifiche sull'accessibilità e corretto funzionamento della piattaforma: 2 entro l'anno.</li> </ul>
VALORE ATTESO	Garantire un canale sicuro, riservato e conforme alla normativa per la segnalazione di illeciti, al fine di rafforzare l'etica pubblica, prevenire fenomeni corruttivi e tutelare i segnalanti, in attuazione del D.lgs. 24/2023 e delle linee guida ANAC.
PERSONALE COINVOLTO	Segretario Comunale
FASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Scelta della soluzione tecnica conforme (ad es. ANAC, piattaforma open source o fornitore esterno).</li> <li>2) Adozione dell'atto amministrativo che disciplina le modalità di gestione delle segnalazioni.</li> <li>3) Pubblicazione della piattaforma nella sezione "Amministrazione Trasparente".</li> </ol>

PESO ESPRESSO IN %	30%
-----------------------	-----

# PIANO RISORSE – OBIETTIVI - PERFORMANCE

CENTRO DI RESPONSABILITA':

SETTORE N. 1 AMMINISTRATIVO/SS.DD./POLIZIA LOCALE

**RESPONSABILE: Adriano Fabiani**

## **COMPETENZE:**

- Supporto amministrativo al Segretario Comunale e agli organi istituzionali.
- Redazione, archiviazione e pubblicazione di determinazioni, ordinanze di competenza.
- Gestione degli accessi agli atti amministrativi da parte dei cittadini.
- Supporto agli adempimenti relativi alla trasparenza e all'anticorruzione.
- Gestione del protocollo generale e della corrispondenza in entrata e in uscita.
- Classificazione, smistamento e archiviazione digitale o cartacea dei documenti.
- Collaborazione alla tenuta dell'archivio corrente e all'eventuale digitalizzazione dei documenti.
- Applicazione delle regole sulla conservazione e sul trattamento dei dati personali (privacy).
- Stato civile
- Elettorale
- Anagrafe
- Leva
- Messo comunale
- Statistica
- Contrassegno disabili
- Sovraintendenza Polizia Locale

## **OBIETTIVI GENERALI:**

- 1) Assicurare il corretto supporto amministrativo e giuridico agli organi politici e agli uffici garantendo la regolarità e la trasparenza dell'azione amministrativa.
- 2) Gestire in modo efficace il ciclo documentale e il protocollo favorendo la tracciabilità, la conservazione e la digitalizzazione degli atti.
- 3) Migliorare la qualità degli atti amministrativi e ridurre gli errori formali attraverso la formazione interna dei dipendenti assegnati al proprio settore ed attraverso l'introduzione di modelli standardizzati.
- 4) Favorire la piena attuazione degli obblighi di trasparenza e anticorruzione collaborando all'aggiornamento delle sezioni del sito e del PTPCT.

## **OBIETTIVI SPECIFICI:**

### **OBIETTIVO N. 1 Incentivazione delle attività di competenza della Polizia Locale per la tutela dell'ambiente e la salubrità dei luoghi.**

MOTIVAZIONE	Accertamento dei reati ambientali di abbandono rifiuti, azioni di supporto per il monitoraggio del fenomeno, mappatura dei siti di abituale presenza di rifiuti abbandonati, anche domestici, non differenziati e presenza di cani liberi o deiezioni canine. Attività di controllo del territorio volta a contrastare il furto di acqua e altre forme di utilizzo illecito delle risorse idriche, in collaborazione con l'Ufficio tecnico LL.PP.
INDICATORI DI RISULTATO	Relazione trimestrale degli operatori di Polizia Locale al Responsabile di Settore concernenti le attività di controllo effettuate.
VALORE ATTESO	Controllo del territorio: Vigilanza e prevenzione di comportamenti che turbano l'ordine pubblico, contrasto al degrado urbano, interventi in caso di emergenze. Tutela del decoro urbano: Controllo di attività che danneggiano l'ambiente e il patrimonio pubblico. Collaborazione con le forze dell'ordine, scambio di informazioni.
PERSONALE COINVOLTO	Adriano Fabiani – Polizia locale
FASI	Rendicontazione trimestrale sulle attività di controllo effettuate:  1° relazione a far data dall'adozione del presente atto da adottarsi al 31/09/2025;  2° relazione da adottarsi al 31/12/2025.
PESO ESPRESSO IN %	35%

### **OBIETTIVO N.2 Adesione ai servizi dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) per l'utilizzo dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC)**

MOTIVAZIONE	Adesione all'ANSC (Archivio Nazionale dello Stato Civile) dei singoli Archivi Comunali secondo le modalità di cui alla circolare Prefettura prot. n. 67584 del 25 maggio 2025.
INDICATORI DI RISULTATO	Adesione al servizio di gestione digitalizzata dello stato civile.
VALORE ATTESO	<b>Gestione digitalizzata di tutti gli ambiti dello stato civile:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• iscrizione degli atti dello stato civile;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazione a fini della trascrizione;</li> <li>• registrazione delle annotazioni;</li> <li>• predisposizione delle comunicazioni verso altre amministrazioni;</li> <li>• predisposizioni delle comunicazioni anagrafiche;</li> <li>• ricezione delle notifiche da parte di altri comuni;</li> <li>• consultazione di atti presenti in piattaforma su scala nazionale;</li> <li>• rilascio di certificati e copie e gestione delle richieste relative al rilascio di estratti;</li> <li>• archiviazione di dati e atti e versamento in conservazione;</li> <li>• conservazione di dati e atti.</li> </ul>
PERSONALE COINVOLTO	Adriano Fabiani e supporto tecnico-amministrativo
FASI	Affidamento del servizio di “subentro” all’ANSC mediante il supporto tecnico di una software-house entro il 31/12/2025 per l’adesione allo stesso.
PESO ESPRESSO IN %	35%

### **OBIETTIVO N. 3 Censimento permanente della popolazione ISTAT – Circolare ISTAT n. 2/2025**

MOTIVAZIONE	Partecipazione al Censimento permanente della popolazione secondo le modalità indicate dall’Istituto nel Piano Generale del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni (di seguito PGC), adottato dall’Istat ai sensi dell’art. 1, comma 232 e seguenti della Legge 27 dicembre 2017, n. 205, al fine di regolamentare il censimento permanente della popolazione e delle abitazioni e di disciplinarne l’organizzazione
INDICATORI DI RISULTATO	Chiusura dei questionari” riferite alle interviste effettuate.
VALORE ATTESO	Il Censimento permette di conoscere le principali caratteristiche strutturali e socio-economiche della popolazione che dimora abitualmente in Italia, a livello nazionale, regionale e locale, e di confrontarle con quelle del passato e degli altri Paesi. Grazie all’integrazione dei dati raccolti attraverso due diverse rilevazioni campionarie – denominate “da Lista” e “Areale” – con quelli provenienti dalle fonti amministrative, il Censimento è in grado di restituire informazioni continue

	e tempestive, rappresentative dell'intera popolazione, ma anche di garantire un forte contenimento dei costi e una riduzione del carico statistico sulle famiglie.
PERSONALE COINVOLTO	Adriano Fabiani e supporto tecnico-amministrativo.
FASI	Registrazione sul portale ISTAT del Rilevatore ai fini dell'inserimento dei dati richiesti – entro luglio 2025.  “cd. Chiusura dei questionari” riferite alle interviste effettuate entro dicembre 2025.
PESO ESPRESSO IN %	30%

# **PIANO RISORSE – OBIETTIVI - PERFORMANCE**

**CENTRO DI RESPONSABILITA':**

**SETTORE n. 2 TRIBUTI – SERVIZI SOCIALI**

**RESPONSABILE: Dott. Antonio Maletta**

## **COMPETENZE:**

- Gestione delle entrate tributarie: Riscossione e amministrazione di tasse, imposte e tributi locali, come IMU, TARI E IDRICO assicurando la corretta applicazione delle normative fiscali.
- Assistenza ai contribuenti: Fornitura di informazioni e supporto ai cittadini riguardo alle procedure tributarie, alle scadenze e ai diritti e doveri fiscali.
- Controllo e verifica: Monitoraggio delle dichiarazioni fiscali e delle situazioni patrimoniali, effettuando controlli per garantire la regolarità e la correttezza delle entrate.
- Riscossione coattiva: formazione dei ruoli esecutivo e la conseguente emissione di una cartella di pagamento tramite l'agente della riscossione Agenzia delle Entrate Riscossione e Società esterna ancora da individuare con l'espletamento di gara ad evidenza pubblica.
- Pianificazione e analisi: Sviluppo di studi e report per valutare l'andamento delle entrate tributarie e proporre politiche fiscali adeguate.
- Collaborazione intersettoriale: Coordinamento con altri settori comunali per garantire una gestione integrata delle entrate e delle spese pubbliche.

## **OBIETTIVI GENERALI:**

- 1) Migliorare l'efficienza nella gestione delle entrate, con particolare attenzione alla riscossione dei tributi.
- 2) Rafforzare la capacità dell'Ente di programmazione e monitoraggio delle risorse, anche vincolate.
- 3) Attività di recupero evasione TARI, IMU, IDRICO ed entrate minori anni pregressi: lotta all'evasione per maggiore equità fiscale attraverso procedure tecnico-gestionali, bonifica dei dati e predisposizione avvisi di accertamento

## **OBIETTIVI SPECIFICI:**

### OBIETTIVO N. 1 CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA

MOTIVAZIONE	Attività di recupero evasione TARI ed IMU ed entrate minori anni pregressi. Rafforzare l'autonomia finanziaria dell'Ente attraverso un'attività strutturata di accertamento e recupero tributario, con particolare riferimento a IMU e TARI, mediante controlli incrociati su banca dati catastale, anagrafe comunale e registri dell'Agenzia delle Entrate. Contribuire al rispetto degli equilibri di bilancio e all'equità fiscale.
INDICATORI DI RISULTATO	Riduzione documentata del residuo attivo su IMU/TARI $\geq 60\%$
VALORE ATTESO	Incremento attività di contrasto all'evasione tributaria
PERSONALE COINVOLTO	Dott. Antonio Maletta - Sig.ra Luciana Conforti – Sig. Giovanni Conforti
FASI	Emissione atti di accertamento tributario entro 31/12/2025 Aumento del gettito da accertamento rispetto all'anno precedente $\geq 15\%$
PESO ESPRESSO IN %	35%

### OBIETTIVO N. 2 – EMISSIONE RUOLO COATTIVO TARI 2017 – 2018 -2019

MOTIVAZIONE	L'obiettivo si propone di potenziare l'attività di recupero dei crediti non riscossi e dovuti all'Ente per il tributo TARI anno 2017, 2018 e 2019. La riscossione coattiva è, quindi, il procedimento con cui l'amministrazione esige il pagamento di un'entrata tributaria di propria competenza non pagato spontaneamente o a seguito della notificazione di un avviso di accertamento.
INDICATORI DI RISULTATO	Avvio di azioni tese al recupero coattivo del credito per almeno il 55% delle posizioni individuate
VALORE ATTESO	Incremento attività di contrasto all'evasione tributaria

PERSONALE COINVOLTO	Dott. Antonio Maletta - Sig.ra Luciana Conforti – Sig. Giovanni Conforti
FASI	<p>L’Ente intende intraprendere un’azione mirata al recupero dei crediti derivanti dal mancato pagamento del tributo comunale TARI relativi agli anni d’imposta 2017, 2018 e 2019, in quanto la loro persistente inesigibilità incide negativamente sull’equilibrio economico-finanziario e compromette il principio di equità fiscale tra i contribuenti.</p> <p>Al fine di rafforzare l’efficacia delle attività di riscossione coattiva e di assicurare la piena attuazione del principio di efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa, si rende necessario affidare il servizio di riscossione dei crediti in questione a un operatore economico specializzato, da individuare attraverso apposita procedura ad evidenza pubblica nel rispetto delle disposizioni del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – Codice dei contratti pubblici.</p> <p>L’obiettivo dell’affidamento è quello di ridurre significativamente il volume dei crediti non riscossi, assicurando il recupero delle somme dovute nel rispetto della legalità e della trasparenza amministrativa.</p>
PESO ESPRESSO IN %	35%

### OBIETTIVO N. 3 – REGOLAMENTO INCENTIVI GESTIONE ENTRATE

(Articolo 1, comma 1091, legge 30 dicembre 2018, n. 145)

MOTIVAZIONE	Il presente Regolamento è adottato in attuazione dell’articolo 1, comma 1091, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di potenziare le risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate ed al fine di disciplinare le modalità di riconoscimento del trattamento accessorio del personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, impiegato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore Tributi.
INDICATORI DI RISULTATO	<p>Maggiore gettito realizzato complessivamente a seguito delle attività di contrasto dell’evasione, rispetto alla situazione in cui l’ente non effettui alcuna attività di controllo.</p> <p>Indicatore: Incremento percentuale delle somme riscosse rispetto all’anno precedente.</p> <p>Unità di misura: percentuale (%);</p> <p>Frequenza di rilevazione: semestrale o annuale;</p> <p>Fonte del dato: servizio Tributi / Bilancio – flussi di riscossione.</p>

	<p>Altri indicatori utili potrebbero essere:</p> <p>Indice di riscossione: somma riscossa / somma da recuperare;</p> <p>Numero di posizioni attive definite positivamente;</p> <p>Tempo medio di recupero per pratica;</p> <p>Costo medio per euro recuperato.</p>
VALORE ATTESO	<p>Valore atteso: +15% rispetto all'anno precedente all'affidamento</p> <p>Motivazione: un incremento del 15% è ritenuto congruo sulla base delle potenzialità del credito residuo accertato.</p>
PERSONALE COINVOLTO	<p>Dott. Antonio Maletta - Sig.ra Luciana Conforti – Sig. Giovanni Conforti</p>
FASI	<p>Ricognizione e quantificazione del credito</p> <p>Analisi dei ruoli emessi e residui attivi relativi ai tributi maggiori;</p> <p>Verifica della situazione giuridica dei crediti (esigibilità, prescrizione)</p>
PESO ESPRESSO IN %	<p>30%</p>

# PIANO RISORSE – OBIETTIVI - PERFORMANCE

CENTRO DI RESPONSABILITA':

SETTORE N. 3 TECNICO-LL.PP.

**RESPONSABILE:** Geom. Francesco Saverio Smeriglio

**COMPETENZE:**

- LLPP
- Partecipazione, gestione e rendicontazione progetti PNRR
- Osservatorio dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

**OBIETTIVI GENERALI:**

- 1) Ricerca e gestione finanziamenti pubblici, PNRR (Promozione dei progetti da candidare per il finanziamento di interventi rivolti agli enti locali nell'ambito europeo, nazionale e di altri soggetti pubblici; monitoraggio dello stato di regolare avanzamento; rendicontazione dei finanziamenti; redazione atti propedeutici alla presentazione di progetti in ambito comunitario, nazionale, regionale);
- 2) Osservatorio dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- 3) Lavori pubblici.

**OBIETTIVI SPECIFICI:**

OBIETTIVO N. 1

<b>LAVORI DI "EFFICIENTAMENTO DELLE RETI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA - DELIBERA CIPESS N. 79/2021 FONDO SVILUPPO E COESIONE 021-2027" – APPROVAZIONE E LIQUIDAZIONE I° SAL. CUP: H29J19000740001 CIG: B2BDC4C3E0</b>	
INDICATORI DI RISULTATO	Conclusione procedura entro il 2025 con rendicontazione alla Regione Calabria entro il 04-10-2025.
VALORE ATTESO	Avvio tempestivo della gara e predisposizione atti per aggiudicazione.
PERSONALE COINVOLTO	Geom. Francesco Saverio Smeriglio e supporto tecnico-amministrativo
FASI	<b>Entro il 05/08/2025:</b> conclusione lavori -gestione esecuzione, controllo atti contabili e approvazioni liquidazione dei SAL, gestione variazioni contrattuali (se necessario), stato finale e collaudo, monitoraggio in BDNCP e gestione pubblicità legale e trasparenza nella fase esecutiva. <b>Entro il 04/10/2025:</b> rendiconto alla Regione Calabria <b>In tutte le fasi:</b> monitoraggio e rendiconto alla Regione Calabria tramite sistema SIURP

PESO ESPRESSO IN %	30%
--------------------	-----

## OBIETTIVO N.2

<b>INTERVENTO DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO VILLAGGIO SCOLASTICO  “P. DE STEFANO” VIA LANZA - CASTIGLIONE COSENTINO (CS)” - CUP:  H24D25000660001</b>	
INDICATORI DI RISULTATO	Determina di Aggiudicazione da adottarsi entro il 09-08-2025; stipula del contratto in forma pubblica amministrativa entro l’08/10/2025 e consegna dei lavori entro la medesima data.
VALORE ATTESO	Esecuzione coerente con cronoprogramma stabilito dal GSE e comunicato all’Ente con nota del 10/02/2025 prot. GSEWEB/P20250091728, codice CT00924206.
PERSONALE COINVOLTO	Geom. Francesco Saverio Smeriglio
FASI	<p><b>1. Entro il 09/08/2025:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· affidamento incarichi tecnici</li> <li>· verifica e validazione progetti</li> <li>· approvazione progetti</li> <li>· aggiudicazione lavori: predisposizione atti di gara, gestione gara, verifica dei requisiti, aggiudicazione ecc.</li> </ul> <p><b>2. Entro il 08/10/2025:</b> inizio lavori: predisposizione contratto, notifiche preliminari, consegna dei lavori ecc.</p> <p><b>(Entro il 10/02/2028:</b> conclusione lavori: gestione esecuzione, controllo atti contabili e approvazioni liquidazione dei SAL, gestione variazioni contrattuali (se necessario), stato finale e collaudo, monitoraggio in BDNCP e gestione pubblicità legale e trasparenza nella fase esecutiva.)</p> <p><b>In tutte le fasi:</b> monitoraggio e rendiconto al GSE per le erogazioni del contributo</p>
PESO ESPRESSO IN %	35%

OBIETTIVO N. 3

<b>INTERVENTO DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO VILLAGGIO SCOLASTICO                      “P. DE STEFANO” VIA LANZA - CASTIGLIONE COSENTINO (CS)” - CUP:                      H24D25000660001</b>	
INDICATORI DI RISULTATO	Determina di Aggiudicazione da adottarsi entro il 16-08-2025; stipula del contratto in forma pubblica amministrativa entro l’08/10/2025 e consegna dei lavori entro la medesima data.
VALORE ATTESO	Esecuzione coerente con cronoprogramma stabilito dal GSE e comunicato all’Ente con nota del 17/02/2025 prot. GSEWEB/P20250110426, codice CT00931782.
PERSONALE COINVOLTO	Geom. Francesco Saverio Smeriglio
FASI	<p><b>1. Entro il 16/08/2025:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· affidamento incarichi tecnici</li> <li>· verifica e validazione progetti</li> <li>· approvazione progetti</li> <li>· aggiudicazione lavori: predisposizione atti di gara, gestione gara, verifica dei requisiti, aggiudicazione ecc.</li> </ul> <p><b>2. Entro il 15/10/2025:</b> inizio lavori: predisposizione contratto, notifiche preliminari, consegna dei lavori ecc.</p> <p><b>(Entro il 17/02/2028:</b> conclusione lavori: gestione esecuzione, controllo atti contabili e approvazioni liquidazione dei SAL, gestione variazioni contrattuali (se necessario), stato finale e collaudo, monitoraggio in BDNCP e gestione pubblicità legale e trasparenza nella fase esecutiva.)</p> <p><b>In tutte le fasi:</b> monitoraggio e rendiconto al GSE per le erogazioni del contributo</p>
PESO ESPRESSO IN %	35%

# PIANO RISORSE – OBIETTIVI - PERFORMANCE

## CENTRO DI RESPONSABILITA':

### SETTORE N. 4 TECNICO/MANUTENTIVO/AMBIENTE

**RESPONSABILE:** Geom. Ennio Lio

#### **COMPETENZE:**

- Gestione delle segnalazioni di guasti, degrado urbano o pericoli.
- Redazione e aggiornamento della documentazione tecnica (catasto, rilievi, autorizzazioni, ecc.).
- Istruttoria tecnica per autorizzazioni edilizie, condoni e pratiche urbanistiche minori.
- Collaborazione con altri enti e professionisti esterni (ad es. SUAP, ASP, ditte appaltatrici).
- Verifica della sicurezza degli edifici pubblici, gestione dei piani di manutenzione, verifica impiantistica.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale (strade, edifici, impianti, aree verdi).
- Collaborazione con gli altri uffici per l'accessibilità, il risparmio energetico e la sicurezza.

#### **OBIETTIVI GENERALI:**

- 1) Garantire la manutenzione funzionale, sicura ed efficiente del patrimonio comunale.
- 2) Rispondere con tempestività alle segnalazioni della cittadinanza.
- 3) Favorire la transizione ambientale e l'accessibilità nelle infrastrutture comunali.

#### **OBIETTIVI SPECIFICI:**

#### **OBIETTIVO N. 1 Digitalizzazione dell'archivio urbanistico storico e ricorrente – 2025**

<b>MOTIVAZIONE</b>	<p>L'Ufficio Tecnico Urbanistico gestisce attualmente un archivio cartaceo di circa 1.000 pratiche edilizie, organizzato secondo criteri cronologici (anno, n. concessione, n. verbale commissione edilizia, ecc) e per nominativo del richiedente originario il titolo edilizio. Tali modalità archivistiche risultano oggi inadeguate e obsolete, specialmente in presenza di trasferimenti di proprietà (compravendite, donazioni, successioni) che rendono difficile l'individuazione delle pratiche originarie per nominativo.</p> <p>Al fine di migliorare l'efficienza interna e l'accesso civico, con l'obiettivo in esame si avvierebbe un progetto di digitalizzazione e riorganizzazione informatizzata dell'intero archivio edilizio, con riferimento ai dati catastali aggiornati e con strutturazione delle pratiche per unità immobiliare.</p>
--------------------	---

INDICATORI DI RISULTATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archiviazione digitale ordinata per unità immobiliare e dati catastali;</li> <li>- Miglioramento dei tempi di ricerca e consultazione delle pratiche edilizie;</li> <li>- Accesso rapido e preciso alle informazioni, sia per fini interni che per l'accesso civico;</li> <li>- Riduzione della dipendenza dal formato cartaceo e maggiore sicurezza nella conservazione;</li> <li>- Struttura archivistica pronta per l'integrazione con sistemi digitali futuri.</li> </ul>				
VALORE ATTESO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migrazione del sistema di archiviazione da "nominativo del richiedente" a "dati catastali aggiornati" aggiornabili nel tempo;</li> <li>2. Digitalizzazione completa della documentazione cartacea, inclusi pareri ed elaborati tecnici (formato max A3 - legato soprattutto alla strumentazione per l'acquisizione dei file/cartaceo);</li> <li>3. Creazione di fascicoli digitali ordinati per unità immobiliare, contenenti tutti i titoli edilizi legati e cronologicamente rilasciati nel tempo;</li> <li>4. Inserimento di collegamenti ipertestuali per ogni pratica che richiama immediatamente i file digitalizzati;</li> <li>5. Facilitare la consultazione tecnica interna e l'accesso civico alla documentazione urbanistica.</li> </ol>				
PERSONALE COINVOLTO	Geom. Ennio Lio e supporto tecnico-amministrativo				
FASI	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Entro il 30/09/2025</td> <td style="padding: 5px;">Predisposizione logistica (Postazione, scanner, strumenti di catalogazione ecc.)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Entro il 31/12/2025</td> <td style="padding: 5px;">Avvio procedure di digitalizzazione – digitalizzazione di circa il 10-15% dell'archivio.</td> </tr> </table>	Entro il 30/09/2025	Predisposizione logistica (Postazione, scanner, strumenti di catalogazione ecc.)	Entro il 31/12/2025	Avvio procedure di digitalizzazione – digitalizzazione di circa il 10-15% dell'archivio.
Entro il 30/09/2025	Predisposizione logistica (Postazione, scanner, strumenti di catalogazione ecc.)				
Entro il 31/12/2025	Avvio procedure di digitalizzazione – digitalizzazione di circa il 10-15% dell'archivio.				
PESO ESPRESSO IN %	35%				

**OBIETTIVO N. 2 Aggiornamento Regolamento per l'istituzione e la disciplina del cd. Canone Unico approvato con D.C.C. 11 del 22/04/2021**

MOTIVAZIONE	<p>Con l'obiettivo in esame ci si propone di attuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'aggiornamento del Regolamento Comunale per l'applicazione del Canone Unico Patrimoniale (di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria), ai sensi della L. 160/2019;</li> <li>• l'adeguamento delle tariffe e delle modalità applicative, alla luce delle più</li> </ul>
-------------	--

	<p>recenti modifiche normative, dei mutamenti del contesto socio-economico locale e delle buone prassi adottate da enti analoghi.</p> <p><b>LINEE DI INTERVENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi normativa e giurisprudenziale aggiornata sul Canone Unico;</li> <li>• Ricognizione e confronto delle tariffe applicate da Comuni omogenei per territorio e caratteristiche socio-economiche;</li> <li>• Analisi delle criticità del regolamento vigente e raccolta di proposte migliorative dagli uffici coinvolti (SUAP, Polizia Locale, Ufficio Tecnico);</li> <li>• Simulazioni di impatto delle nuove tariffe su categorie di contribuenti rappresentative;</li> <li>• Redazione di una proposta di regolamento aggiornata, corredata da allegati tecnici.</li> </ul>
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento di analisi e benchmarking delle tariffe e dei regolamenti di Comuni comparabili;</li> <li>2. Proposta di nuovo Regolamento Canone Unico contenente: <ul style="list-style-type: none"> <li>· articolazione dettagliata dei canoni per tipologia di occupazione/esposizione;</li> <li>· nuove modalità di calcolo e aggiornamento automatico;</li> <li>· semplificazione delle procedure autorizzative;</li> <li>· disciplina dei casi di esenzione e riduzione;</li> </ul> </li> <li>3. Schema di deliberazione per l'adozione da parte del Consiglio Comunale.</li> </ol>
<b>VALORE ATTESO</b>	<p>L'attività sarà strutturata attraverso un'analisi comparativa e la revisione organica del regolamento vigente, con l'obiettivo di garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• maggiore equità fiscale;</li> <li>• trasparenza nelle modalità di calcolo;</li> <li>• semplificazione amministrativa per cittadini e operatori economici;</li> <li>• un equilibrio tra esigenze di entrata e sostenibilità per l'utenza.</li> <li>• Ottimizzazione del gettito in coerenza con l'equità fiscale.</li> </ul>
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	Geom. Ennio Lio e supporto tecnico-amministrativo
<b>FASI</b>	Entro il 31/10/2025 – Raccolta dati, analisi comparativa, definizione delle

	<p>criticità e ipotesi di aggiornamento.</p> <p>Entro il 31/12/2025 – Redazione e approvazione della proposta regolamentare e tariffaria, con trasmissione agli organi competenti</p>
PESO ESPRESSO IN %	35%

### OBIETTIVO N.3 Aggiornamento tariffe e Regolamento Comunale relativo agli oneri di urbanizzazione – Annualità 2025

MOTIVAZIONE	<p>L'obiettivo strategico dell'Ufficio Tecnico Urbanistico per l'anno 2025 consiste nell'elaborazione di una proposta tecnica finalizzata a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'aggiornamento delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria;</li> <li>• la revisione del Regolamento Comunale vigente in materia di contributi di costruzione, in conformità all'art. 16 del D.P.R. 380/2001.</li> </ul> <p>L'attività sarà articolata attraverso l'applicazione e il confronto di due distinti approcci tecnici, con l'obiettivo di individuare la metodologia più congrua rispetto al contesto territoriale del Comune:</p> <p>Metodo 1 – Rivalutazione ISTAT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricognizione e analisi degli importi attualmente vigenti;</li> <li>• Applicazione degli indici ISTAT di rivalutazione della serie storica dei costi annuali (mese di dicembre anno ___ rispetto a dicembre anno ___), con riferimento all'ultimo aggiornamento deliberato;</li> <li>• Simulazione dell'impatto sui contributi dovuti dai soggetti attuatori.</li> </ul> <p>Metodo 2 – Stima dei costi reali di realizzazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi dei computi metrici estimativi delle opere di urbanizzazione realizzate negli ultimi anni nel Comune e nei Comuni limitrofi con PAU (piani attuativi Unitari);</li> <li>• Determinazione dei costi medi unitari per tipologia di urbanizzazione (viabilità, reti tecnologiche, verde pubblico, illuminazione ecc.);</li> <li>• Elaborazione di una tabella territoriale di riferimento, allineata agli aggiornamenti delle tabelle parametriche regionali aggiornate ai sensi dall'art. 16 del D.P.R. 380/2001;</li> <li>• Applicazione delle relative incidenze delle spese di urbanizzazione per la determinazione delle tariffe.</li> </ul>
-------------	--

INDICATORI DI RISULTATO	<p>Adozione dei seguenti elaborati:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento tecnico comparativo tra i due metodi di aggiornamento;</li> <li>2. Proposta di nuove tabelle parametriche suddivise per: <ul style="list-style-type: none"> <li>- destinazione d'uso;</li> <li>- tipologia edilizia;</li> <li>- sotto-ambiti territoriali del PSA vigente;</li> </ul> </li> <li>3. Schema aggiornato del Regolamento Comunale, con sezioni dedicate a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri e modalità di rateizzazione;</li> <li>- ipotesi di esenzione e riduzione;</li> <li>- disciplina dei contributi in opere (a scomputo);</li> <li>- meccanismi di adeguamento automatico annuale.</li> </ul> </li> </ol>				
VALORE ATTESO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento degli oneri in coerenza con i costi reali e i parametri regionali;</li> <li>• Adozione di criteri trasparenti, equi e territorialmente coerenti;</li> <li>• Miglioramento della programmazione economico-finanziaria degli interventi delle opere di urbanizzazione;</li> <li>• Ottimizzazione delle entrate derivanti dagli oneri e garanzia di adeguate risorse per le opere di urbanizzazione.</li> </ul>				
PERSONALE COINVOLTO	Geom. Ennio Lio e supporto tecnico-amministrativo.				
FASI	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;">Entro il 30/09/2025</td> <td>Raccolta dati, elaborazione delle tabelle, analisi comparativa e definizione del metodo di aggiornamento</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">Entro il 31/12/2025</td> <td>Redazione della proposta di deliberazione comunale per l'approvazione del Regolamento, con trasmissione al Consiglio per l'adozione</td> </tr> </table>	Entro il 30/09/2025	Raccolta dati, elaborazione delle tabelle, analisi comparativa e definizione del metodo di aggiornamento	Entro il 31/12/2025	Redazione della proposta di deliberazione comunale per l'approvazione del Regolamento, con trasmissione al Consiglio per l'adozione
Entro il 30/09/2025	Raccolta dati, elaborazione delle tabelle, analisi comparativa e definizione del metodo di aggiornamento				
Entro il 31/12/2025	Redazione della proposta di deliberazione comunale per l'approvazione del Regolamento, con trasmissione al Consiglio per l'adozione				
PESO ESPRESSO IN %	30%				

# PIANO RISORSE – OBIETTIVI - PERFORMANCE

## CENTRO DI RESPONSABILITA':

### SETTORE N. 5 FINANZIARIO/PERSONALE

**RESPONSABILE: Dott. Angelo Baffa**

#### **COMPETENZE:**

- Gestione finanziaria e contabile dell'Ente, inclusa la tenuta della contabilità economico-patrimoniale.
- Gestione del ciclo attivo e passivo: impegni di spesa, liquidazioni, mandati e reversali.
- Predisposizione del bilancio di previsione, rendiconto e variazioni di bilancio.
- Monitoraggio degli equilibri di bilancio e degli obiettivi di finanza pubblica.
- Gestione del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE) e supporto nella programmazione dei fondi vincolati.
- Supporto finanziario alla rendicontazione di progetti PNRR, regionali e statali.
- Collaborazione con revisori dei conti, organi politici e Corte dei Conti.

#### **OBIETTIVI GENERALI:**

- 4) Garantire l'equilibrio e la trasparenza della gestione finanziaria dell'Ente.
- 5) Migliorare l'efficienza nella gestione delle entrate e delle uscite, con particolare attenzione alla riscossione dei tributi.
- 6) Rafforzare la capacità dell'Ente di programmazione e monitoraggio delle risorse, anche vincolate.
- 7) Sostenere l'attuazione di progetti finanziati, con puntuale supporto contabile e rendicontativo.
- 8) Rafforzare la digitalizzazione dei processi contabili e fiscali.
- 9) Coordinare efficacemente gli affidamenti tramite CUC e garantire la conformità degli atti finanziari.

#### **OBIETTIVI SPECIFICI:**

##### **OBIETTIVO N. 1 Attuazione direttiva Zangrillo sulla formazione**

MOTIVAZIONE	A partire dal 2025, la Pubblica Amministrazione italiana introduce l'obbligo di 40 ore annue di formazione per tutti i dipendenti pubblici, inclusi i dirigenti. Questa misura, prevista dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, mira a migliorare la qualità dei servizi offerti e a potenziare le competenze dei dipendenti. La formazione diventa un obiettivo di performance concreto, da raggiungere attraverso l'impegno dei dirigenti e la partecipazione attiva dei dipendenti. Sarà necessario individuare una piattaforma di e-learning che, al termine dei corsi, attesti la frequentazione dei singoli corsi.
INDICATORI DI	Maturazione, per tutti i dipendenti dell'ente, dell'obbligo formativo annuo, nelle

RISULTATO	materie di propria competenza.
VALORE ATTESO	Accrescimento culturale e delle competenze del personale dell'ente.
PERSONALE COINVOLTO	Dott. Angelo Baffa in qualità di supervisore- tutti i dipendenti dell'Ente (con la sovrintendenza del Segretario comunale con riferimento alla garanzia dell'assolvimento dell'obbligo da parte dei responsabili di settore).
FASI	Verifica raggiungimento obiettivo intermedio entro il 30.08.2025 (individuazione piattaforma). Termine attività al 31.12.2025.
PESO ESPRESSO IN %	35%

### **OBIETTIVO N.2 Riduzione dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali**

MOTIVAZIONE	Riduzione dei tempi di pagamento dell'Ente ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/23.
INDICATORI DI RISULTATO	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di ritardo annuale - di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 - inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni).
VALORE ATTESO	Pagamenti più rapidi e maggiore affidabilità nei confronti dei fornitori, con conseguente miglioramento del rating dell'Ente presso la PCC (Piattaforma Crediti Commerciali).
PERSONALE COINVOLTO	Dott. Angelo Baffa
FASI	<p>Abbattimento dei tempi medi di pagamento mediante il raggiungimento dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 inferiore allo zero (entro 31 dicembre 2024).</p> <p>La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento sarà effettuata dal NdV sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.</p>
PESO ESPRESSO IN %	35%

**OBIETTIVO N. 3 Garantire un'imputazione puntuale e corretta degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata, con particolare riferimento a fondi vincolati e PNRR, per assicurare una gestione ordinata e coerente del bilancio.**

MOTIVAZIONE	Assicurare una gestione contabile efficiente e trasparente, prevenendo lo squilibrio tra previsione e gestione, nonché il ricorso frequente a variazioni di bilancio, spesso sintomo di pianificazione imprecisa. Rafforzare l'allineamento tra impegni di spesa e stanziamenti previsti nel bilancio e nel PEG.
INDICATORI DI RISULTATO	Migliorare la qualità della programmazione finanziaria e della rendicontazione dell'Ente, riducendo gli interventi correttivi e garantendo un ordinato flusso contabile, anche in relazione alla gestione delle risorse vincolate (es. PNRR, trasferimenti regionali o vincoli di destinazione specifica).
VALORE ATTESO	Corretta programmazione delle spese, riduzione delle variazioni non strutturali, miglior tracciabilità delle risorse vincolate e rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente.
PERSONALE COINVOLTO	Dott. Angelo Baffa
FASI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Predisposizione di uno schema guida per l'imputazione degli impegni/accertamenti;</li><li>2. Monitoraggio semestrale in sede di salvaguardia e preconsuntivo.</li><li>3. Verifica complessiva in fase di rendiconto (entro 30/04/2026).</li></ol>
PESO ESPRESSO IN %	30%